



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการกองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชัชดาพร ถิติปริวัตร

มีนาคม 2562

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันที่ต้องการให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การค้นหาและการทำลาย ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทางกองพัฒนานักศึกษา จึงได้พัฒนาระบบสารบรรณ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลาให้มีความถูกต้องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานนั้น มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้างที่ผู้ปฏิบัติงานบางคน ยังไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารบรรณ ผู้จัดทำในฐานะที่เป็นผู้ใช้ระบบงานสารบรรณมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้น จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ไว้เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสารบรรณหรืองานธุรการของกองพัฒนานักศึกษา มีการจัดทำคู่มือการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานของการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารอย่างมีคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดตรงตามวัตถุประสงค์

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ให้ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อการจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานสารบรรณให้เป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องอย่างถาวร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณหรืองานธุรการได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณและสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีคุณภาพและเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดตรงตามวัตถุประสงค์

คำจำกัดความเบื้องต้น

ธุรการ หมายถึง งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การสื่อสารทางวาจาและการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

งานสารบรรณ คือ งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้มและค้นหา

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่น่ามาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านระยะเวลา ด้านค่าใช้จ่าย หรือด้านพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

กองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ และตามประกาศกระทรวงศึกษา ว่าด้วยเรื่องแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและประสานงานด้านกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กองพัฒนานักศึกษา มีปรัชญา "เป็นมหาวิทยาลัยของแผ่นดิน ในการพัฒนาท้องถิ่น" ซึ่งนำไปสู่พันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา ที่เป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจการผลิตบัณฑิต ให้เป็นคนที่สมบูรณ์โดยการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างปกติสุข ในส่วนของงานกองพัฒนานักศึกษานั้น ได้เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ต้องให้บริการแก่นักศึกษา ซึ่งกองพัฒนานักศึกษานั้นมีหน่วยงานย่อยที่ให้บริการ ซึ่งได้แก่ งานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานแนะแนวทุนการศึกษา งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ปรัชญา (Philosophy)

"พัฒนานักศึกษา รู้คุณค่าคุณธรรม นำเทคโนโลยี "

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ และบริการด้วยคุณภาพอย่างยั่งยืน

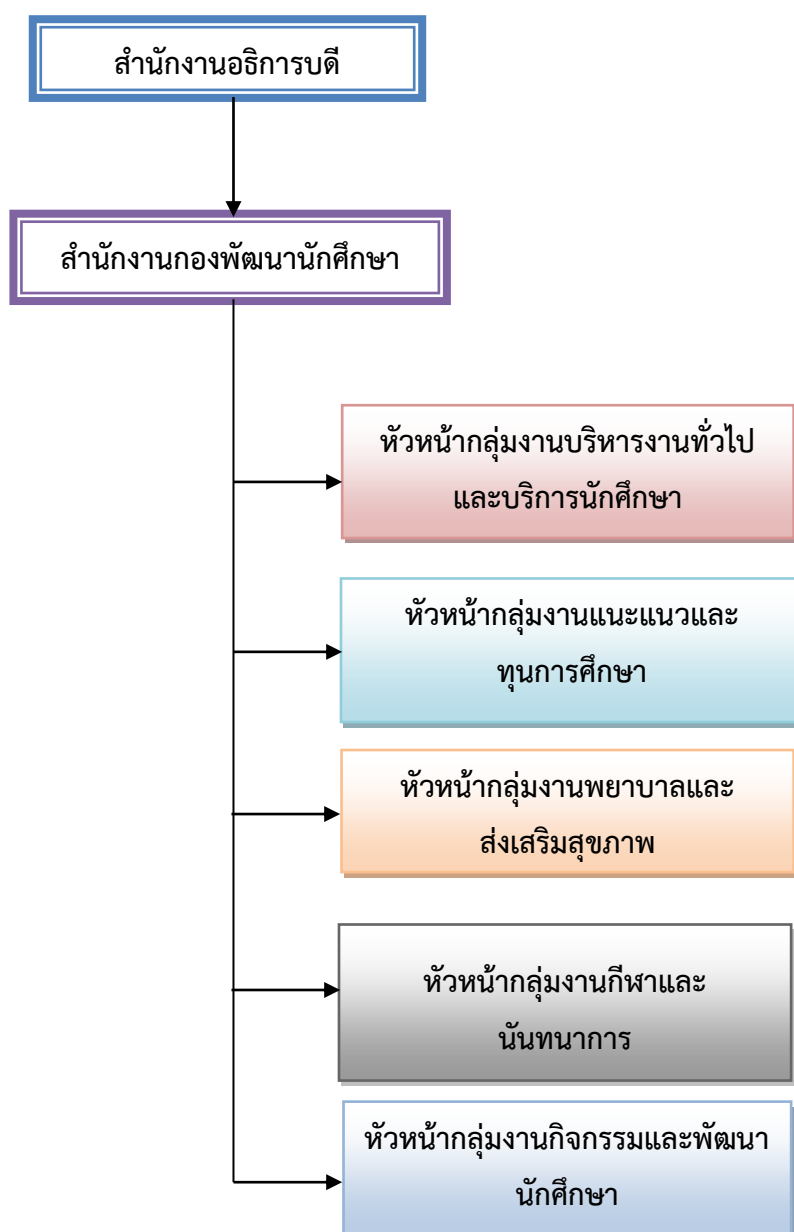
พันธกิจ (Mission)

- ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรม เทคโนโลยี เพื่อความพร้อมในการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ให้บริการและจัดสวัสดิการเพื่อส่งเสริมนักศึกษา ให้มีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน ตลอดจนใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข
- จัดให้บริการและสวัสดิการรวมทั้งสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

เป้าหมาย (Target)

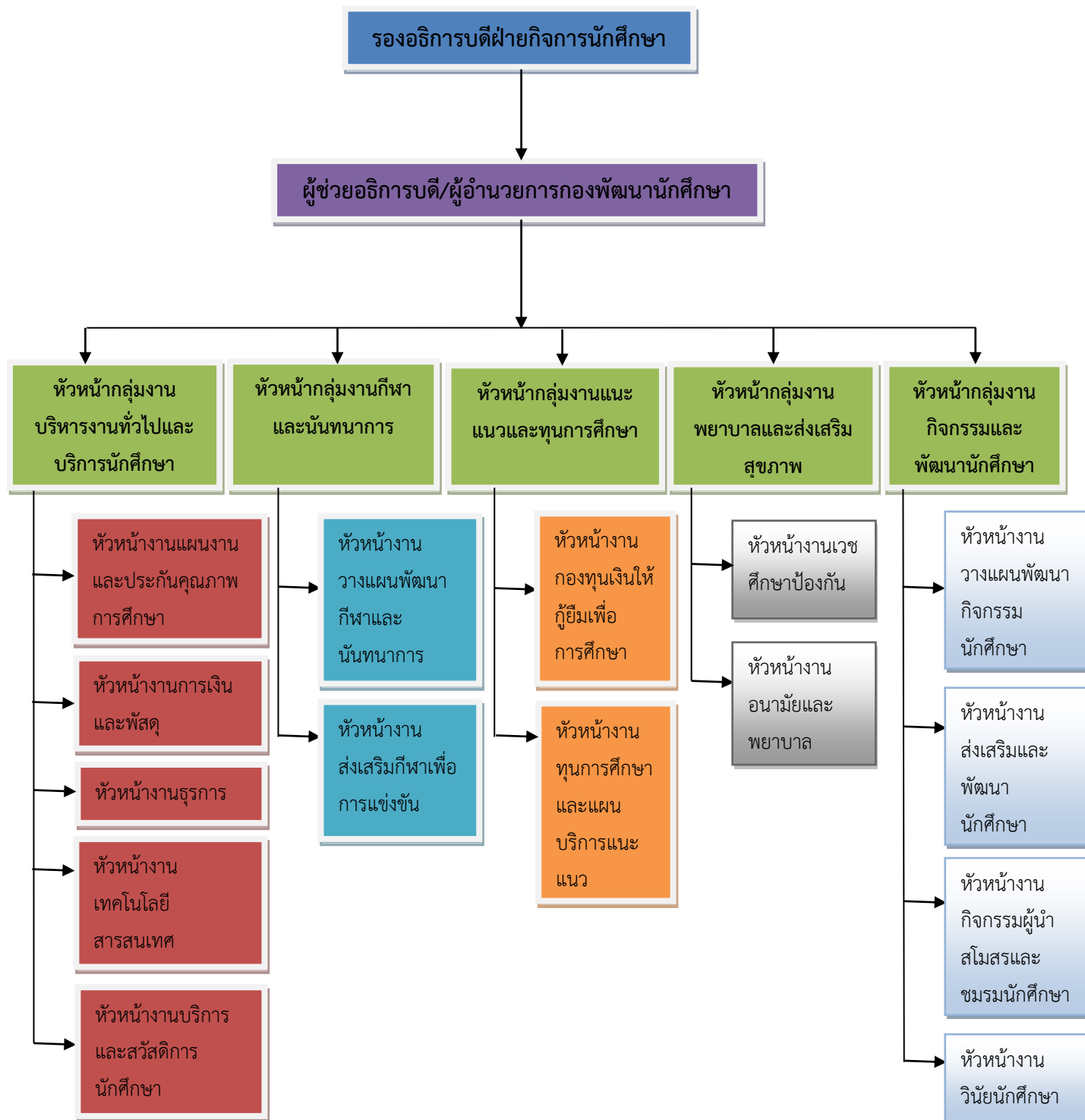
กองพัฒนานักศึกษา มีความมุ่งมั่นในการเพิ่มมูลค่าให้กับนักศึกษา ด้านทักษะชีวิต การสร้างความเชื่อมั่น ความภูมิใจ โดยใช้กิจกรรมนอกหลักสูตร นอกจากนั้นยังจัดการบริการและสวัสดิการให้นักศึกษาให้มีความหลากหลายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพียงพอที่จะส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนที่สมบูรณ์

โครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๒.๑ แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๒.๒ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างอัตรากำลังงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๒.๓ แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา

บทบาทความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการทั่วไป ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการทั่วไป งานธุรการเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

๒. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๕. ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

การรับ – ส่งหนังสือ

๑. ทำทะเบียนรับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยใช้ระบบ E-Document (ระบบการจัดเก็บเอกสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในองค์กร)

๒. ร่าง – ตอบ

- หนังสือจากภายในและภายนอกสถาบัน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

จัดเก็บ – ค้นหาเอกสาร

- จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบไว้เป็นฐานข้อมูล
- ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศมหาวิทยาลัยพร้อมจัดเก็บต้นฉบับ
- บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ ประกาศมหาวิทยาลัย คำสั่ง

มหาวิทยาลัย

งานอื่น ๆ

- จัดดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ ๓

ทฤษฎีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒. ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ.๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ นั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๔. ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ตารางที่ ๓.๑ แสดงข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ไป – มา เป็นทางการเรื่องราชการ	๑. ไป – มา ไม่เป็นทางการ ในเรื่องราชการ
๒. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	๒. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
๓. ใช้กระดาดตราครุฑ	๓. ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
๔. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป	๔. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้
๕. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	๕. ใช้บันทึกแทน
๖. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย	๖. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ
๗. ห้ามใช้อักษรย่อต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี	๗. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้
๘. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี	๘. ไม่มีคำลงท้าย

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทาเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศครุฑ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ
- แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้ กระดาษครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักฐานรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้น แต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/ สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

- หนังสือเวียน คือ ที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่ม พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลง ลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่ง

ไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิดีโอโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิดีโอสื่อสาร วิดีโอกระจายเสียง หรือ วิดีโอโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

๑) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

๕. การรับ – ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่นๆ

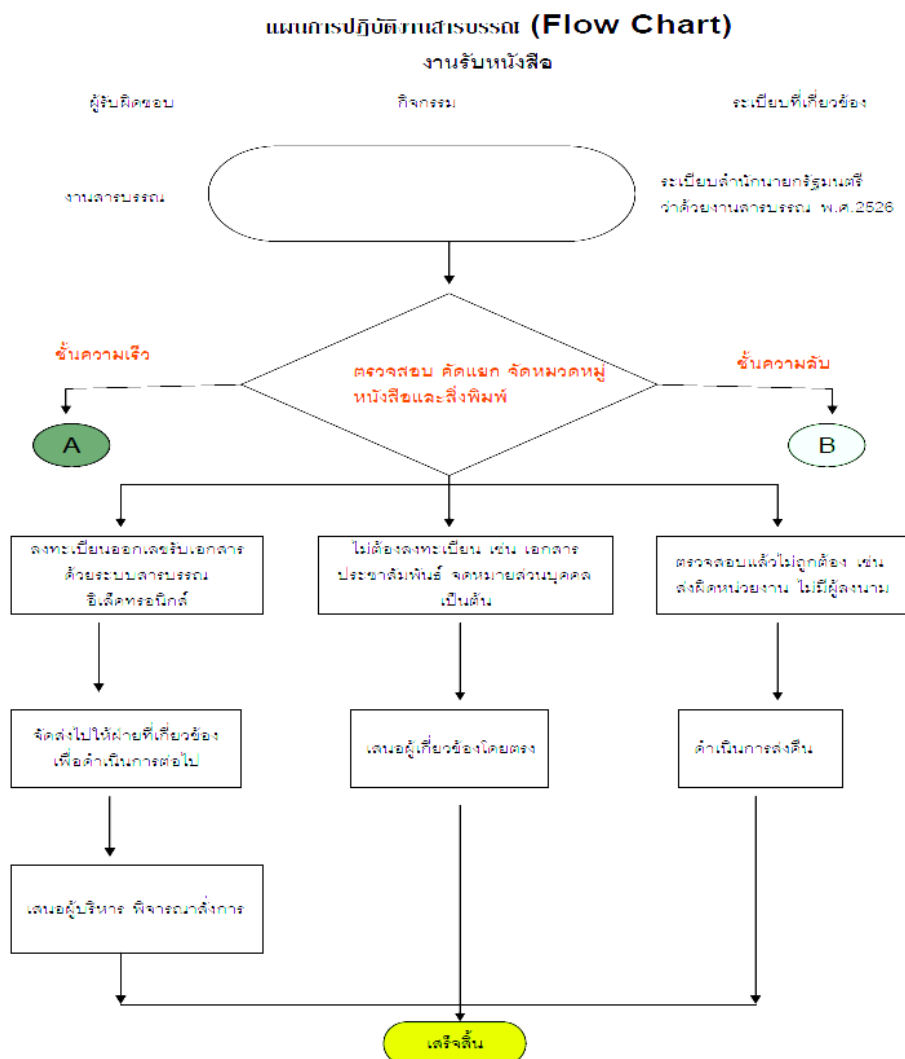
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจึงดำเนินการ

๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

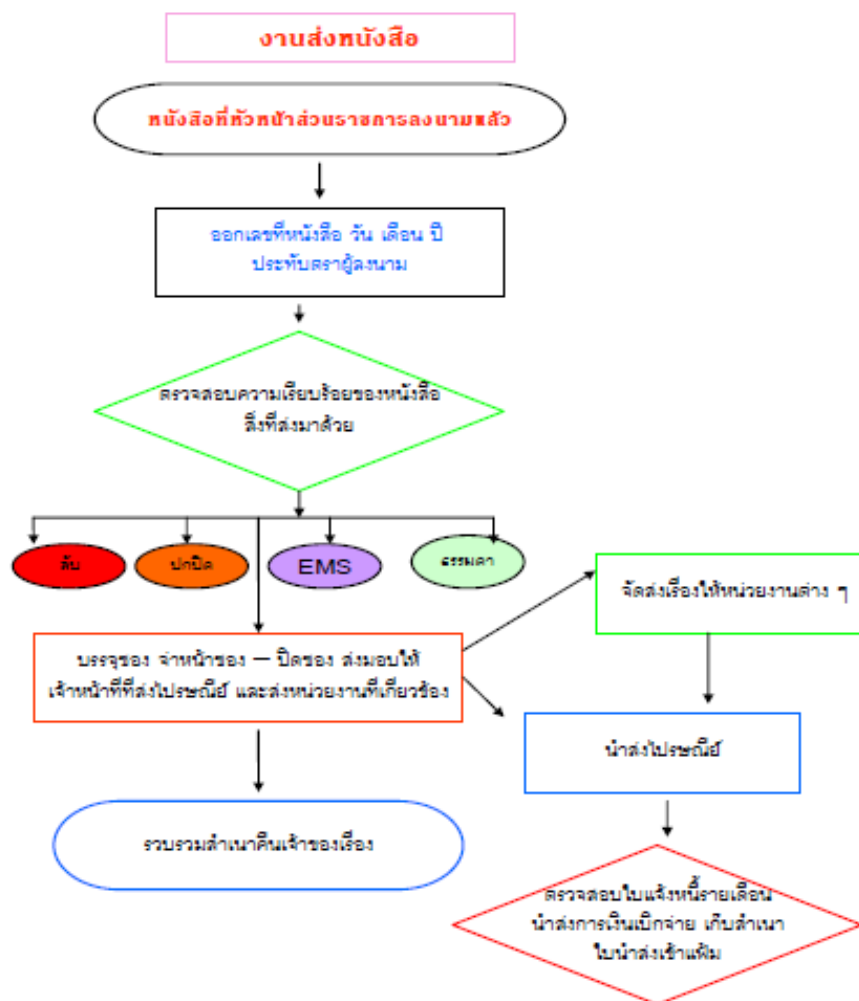


ภาพที่ ๓.๑ แผนภูมิแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้ รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุของ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมา ด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้า เป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ



ภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

๖. การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวกันพอ)

๒. แฟ้มรอตบเรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ชั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่น

๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ชั้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

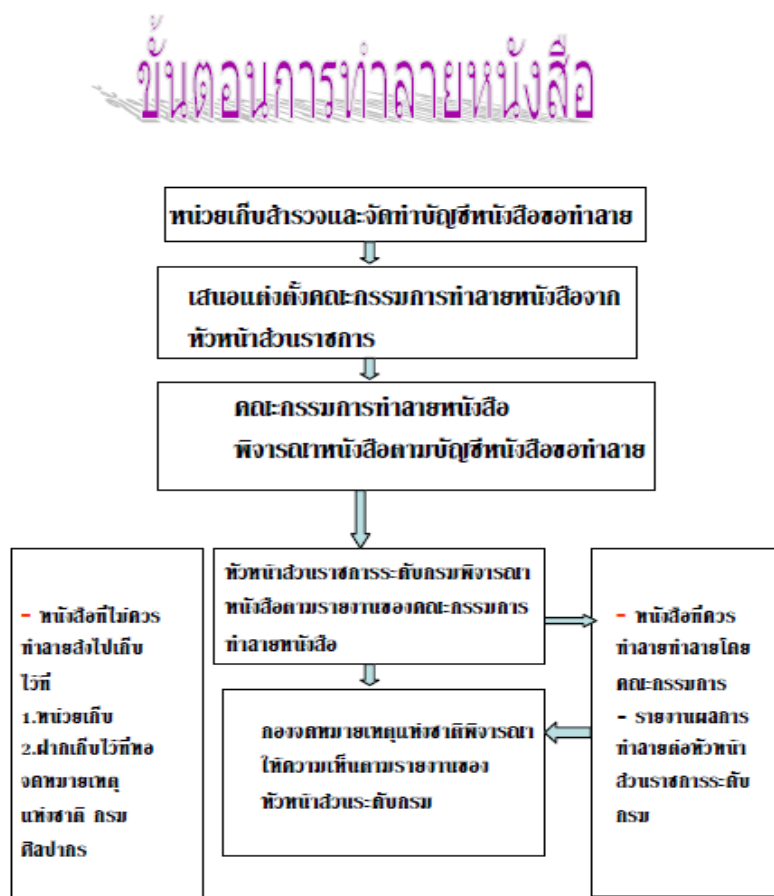
๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้



ภาพที่ ๓.๓ แสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้

๑. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
๒. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ยกมาทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวดๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๑. ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ

๑.๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

๑.๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑.๔ ส่วนท้ายของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่นๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑.๑ การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ ๒ อย่าง ได้แก่ “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น”

๑.๑.๑ “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้นก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใดๆ เช่น หนังสือฉบับเดิมอาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “การขออนุมัติ...”

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ....” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

๑.๑.๒ “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒ การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา จะได้สิ่งของบริจาคเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ประสบภัยจากเหตุร้ายในภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธา แล้วส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ด้วย จะขอบคุณมาก

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์บางฉบับว่า การให้ความช่วยเหลือผู้เดือดร้อนจากโรคระบาดที่อำเภอเทพา ลำซำ นั้น

คำแจ้ง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
จึ่งขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า

คำขอ	<p>จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดนาเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ.....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..</p>
คำชักชวน	จึงขอเรียนชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	<p>จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ</p> <p>จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย</p>
คำยืนยัน	<p>จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ</p> <p>จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้</p>
คำสั่ง	<p>จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป</p>
คำเตือน	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่.....

คำกำชับ	<p>จึงเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก</p>
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบ.....
คำหารือ	<p>จึงขอเรียนหารือมาว่า.....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก</p>

๒. การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใครทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่าย

ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นจำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวัง อักษรวิี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือนั้นควรจะถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างทำความเข้าใจพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผล สมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเอง จำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัดช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก่ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

การเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้นๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภทๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

๓. การตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทางราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอก ตรวจสอบดูว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้นๆ เสนอมาด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใดๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

๔. วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาใดๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ที่หลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาคงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน

๔.๓ แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่นๆ ไว้ต่างหาก

๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่.....” ของหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

๑. รหัสพยัญชนะสองตัวใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะ นอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำซ้อนกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

๒. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับสำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองโดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกองตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร ๑๒๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดสำหรับหน่วยงานในส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอตามหนังสือที่ นร ๐๑๐๕/ว๙๓๘๑ ลว ๒๘ เมษายน ๒๕๔๖ กำหนด ดังนี้

ตัวอย่าง เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดสงขลา

สข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

สข ๐๐๒๗

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุกๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดตัวเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

๓. การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้ “การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย”

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของ ตามรายละเอียดในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

- จำหน่ายได้ ๒ แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ ตำแหน่งคือ

๑. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย

๒. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

การจัดเก็บเอกสาร

๑. ความหมายและประเภทของเอกสาร

เอกสาร (Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสาร หมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้า จดหมายออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้นบันทึกใบสั่งซื้อสินค้ารูปภาพคู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น

เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความหมายปรากฏออกมาในลักษณะของ ตัวอักษร ตัวเลข ภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้ การติดต่อโดยเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการ เป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงในภายหลังเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

- **หนังสือเข้า** หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานอื่นทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ได้แก่ จดหมาย ข้อความโทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับเอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต เพราะเอกสารเหล่านี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน

- **หนังสือออก** เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่างๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

- **หนังสือติดต่อภายใน** หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายในองค์กรนั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนึ่งๆ โดยเฉพาะหนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่างๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก ๔ ประเภทดังนี้

- เอกสารสำคัญมาก
- เอกสารสำคัญ
- เอกสารที่มีประโยชน์
- เอกสารเบ็ดเตล็ด

๒. การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกระดับ จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความต้องการของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบกิจการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งหมด เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

๑) การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่างๆ หรือการผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำเนิดของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มีเอกสารมากมายหลายประเภท

๒) การใช้ประโยชน์ (Utilization) เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่าน (Flow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในอนาคตต่อไป และบางชิ้นมีความ

จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือ การพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสาร ให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถเรียกใช้และจัดส่งถึงที่ในเวลาที่ต้องการ

๓) การจัดเก็บ(Storage) เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้วสำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์สำหรับการเก็บ ระบบในการจัดเก็บเอกสารขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยจัดทำคู่มือไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

๔) การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval) งานจัดเก็บเอกสารมีบทบาทในการดำเนินงานเป็นอย่างมากเพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจะทำให้การตัดสินใจสามารถทำได้ทันที เอกสารต่างๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคตข้อมูลในเอกสารจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ ทั้งนี้การเรียกใช้หรือการสืบค้น จะต้องทำได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕) การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุงานพอสมควรหรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกรื้อออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น

ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

๑. ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือ กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการสะดวกรวดเร็วและทันเวลากระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ(System) มีแหล่งเก็บที่ง่ายและปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท(Classifying) การจัด(Arranging) และการเก็บ(Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกันอยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเองหรือเอกสารอื่นๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไปดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการการค้นหายืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

๒.๑ เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลาสามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็วต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

๒.๒ เป็นแหล่งรวมความจำต่างๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้นๆ ใช้ทบทวนความจำใช้วางแผนแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

๒.๓ เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหายสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วน หรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่างๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมากหากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกันการจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้วการเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๒.๕ ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสารการจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัวเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็เลยไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสาร

ที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

๒.๖ เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ให้บริการ

๓. ปัญหาต่างๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

- ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
- ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
- ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
- ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
- ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
- การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
- ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
- กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทยเก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปจนไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
- ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใดและเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
- เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
- มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

๔. การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสาร หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๔.๑ การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

๔.๒ การควบคุมในการจัดเก็บควรจำแนกเอกสารออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้วเอกสารซึ่งมีความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ ๑ และ ๒ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ค่อยบ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดนด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบการดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(๒) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(๓) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(๔) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ ๑ หรือ ๒ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระเบาะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ ๓ หรือ ๔ ก็ได้

ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกองหรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

๔.๓ การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

การที่ไม่มีกฎเกณฑ์กำหนดให้มีการสำรวจเอกสารเพื่อหาทางกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป ทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกที จนเกิดการกองเอกสาร(Piling) อยู่ทั่วไปตามหน่วยงานราชการ ซึ่งขัดต่อหลักการจัดเก็บเอกสาร (Filing) ที่ดี

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไปจึงสมควรที่จะได้มีการกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า(ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

๕. การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ ๑ ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว

- เก็บไว้ ๒ ปี ได้แก่แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน

- เก็บไว้ ๗ ปี ได้แก่สัญญาจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก ๗ ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ

- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร

- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

๖. ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ คือ

- ๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ รวมทั้งเอกสาร ที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ

- ๒) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง

- ๓) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน

- ๔) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไปนอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็น

ประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

๗. ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งดังนี้

๗.๑) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่ผู้อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้ คือ

หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ

หมวดที่ ๒ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ

หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ

หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป

หมวดที่ ๕ การบริหารบุคคล

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ ๗ การประชุม

หมวดที่ ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทูต และการดูงาน

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

หมวดที่ ๑๐ สถิติ และรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ ๑๐ หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จบำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ คณะรัฐมนตรี

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ ๓ โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสาร อันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทงหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติการพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ ๘ ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด - ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ ๑๑ - ๑๒ หรือ ๑๓ ตามลำดับ

๗.๒) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็นกรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

๗.๓) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต ๓ เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก เช่น

สรรพากร เขต ๙

๑ สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒ สรรพากรจังหวัดนราธิวาส

ผู้แทนฝ่ายขายภาค ๑

๑ กรุงเทพฯ

๒ สมุทรปราการ

๓ ชัยนาท

๗.๔) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณและประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้ แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหาและจัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กระชับแต่ครอบคลุมใจความทั้งหมด
๒. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
๓. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็นอย่างดี
๔. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. เป็นระบบที่สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
๓. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
๔. เป็นระบบซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
๕. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
๖. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
๗. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆ ครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครึ่งกระຈ
๓. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๕๐-๖๐ แผ่น)
๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร

๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
๘. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิม
๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๑๐. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณหรืองานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งซึ่งได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกิจกรรมและภาระงานต่างๆ ที่ทางหน่วยงานได้กำหนดขึ้น งานสารบรรณ ทำหน้าที่ดำเนินการเป็นศูนย์กลางการบริหารเอกสาร และเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ผู้จัดทำคู่มือได้กำหนดรายละเอียดของงานต่างๆ ของงานสารบรรณหรืองานธุรการ ภายในกองพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินการอยู่ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การจัดทำหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้นักศึกษาทราบ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์

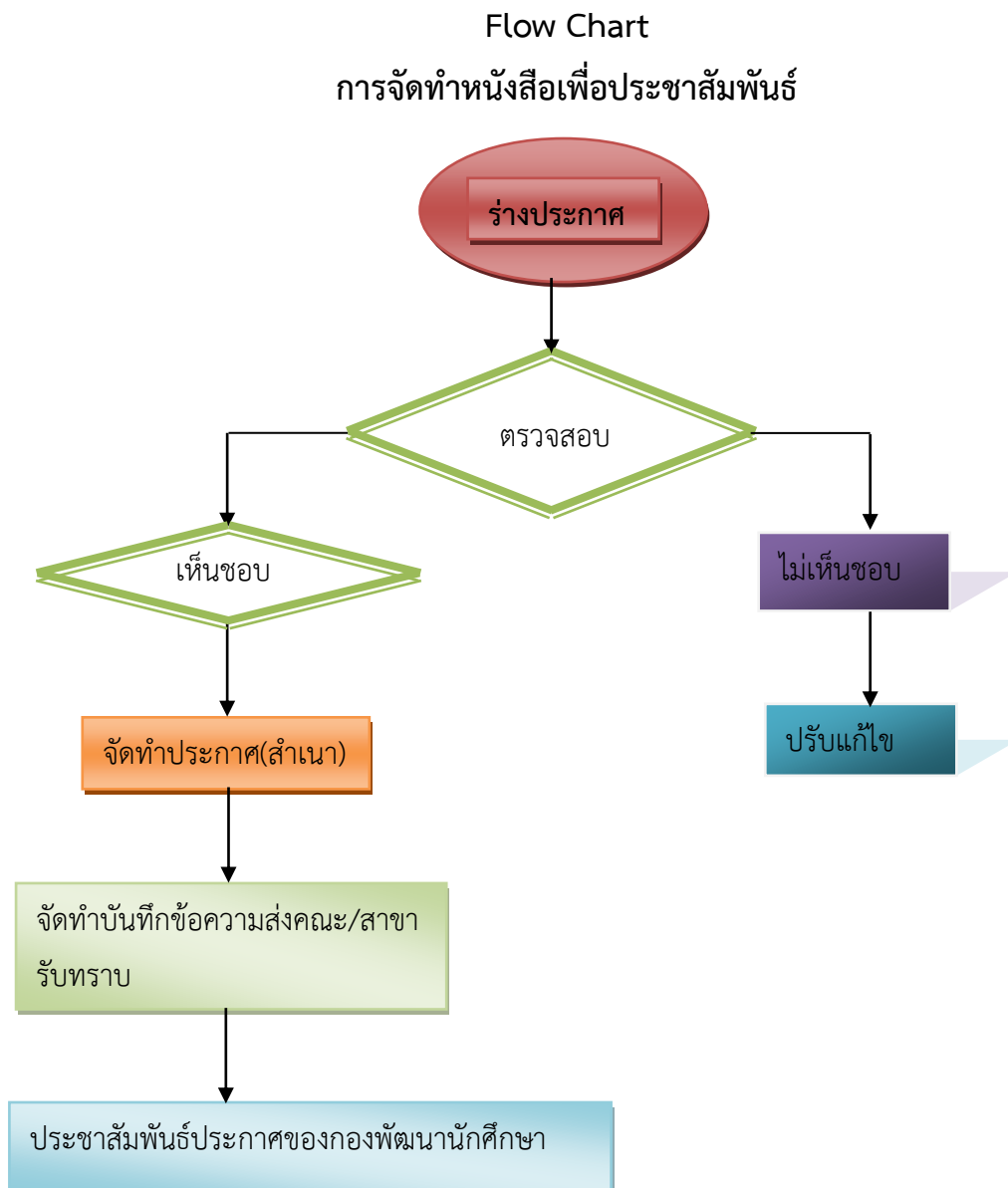
อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

เครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ



ภาพที่ ๔.๑ แผนภูมิแสดงการจัดทำหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาร่างประกาศ
๒. นำร่างประกาศเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบถ้าเห็นชอบตามร่างก็จัดทำประกาศและแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ หากไม่เห็นชอบก็ให้ปรับแก้ไข
๓. จัดทำบันทึกข้อความและแนบประกาศ ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้รับทราบ

๔. นำประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา / เว็บไซต์มหาวิทยาลัย / บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานคุณภาพงาน

จะต้องนำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๒. การจัดทำหนังสือออกภายใน

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อจัดทำหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๓. หัวหน้ากลุ่มงานกองพัฒนานักศึกษา
๔. หน่วยงานที่จะส่งหนังสือไปถึง

ระเบียบ / เงื่อนไข / ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

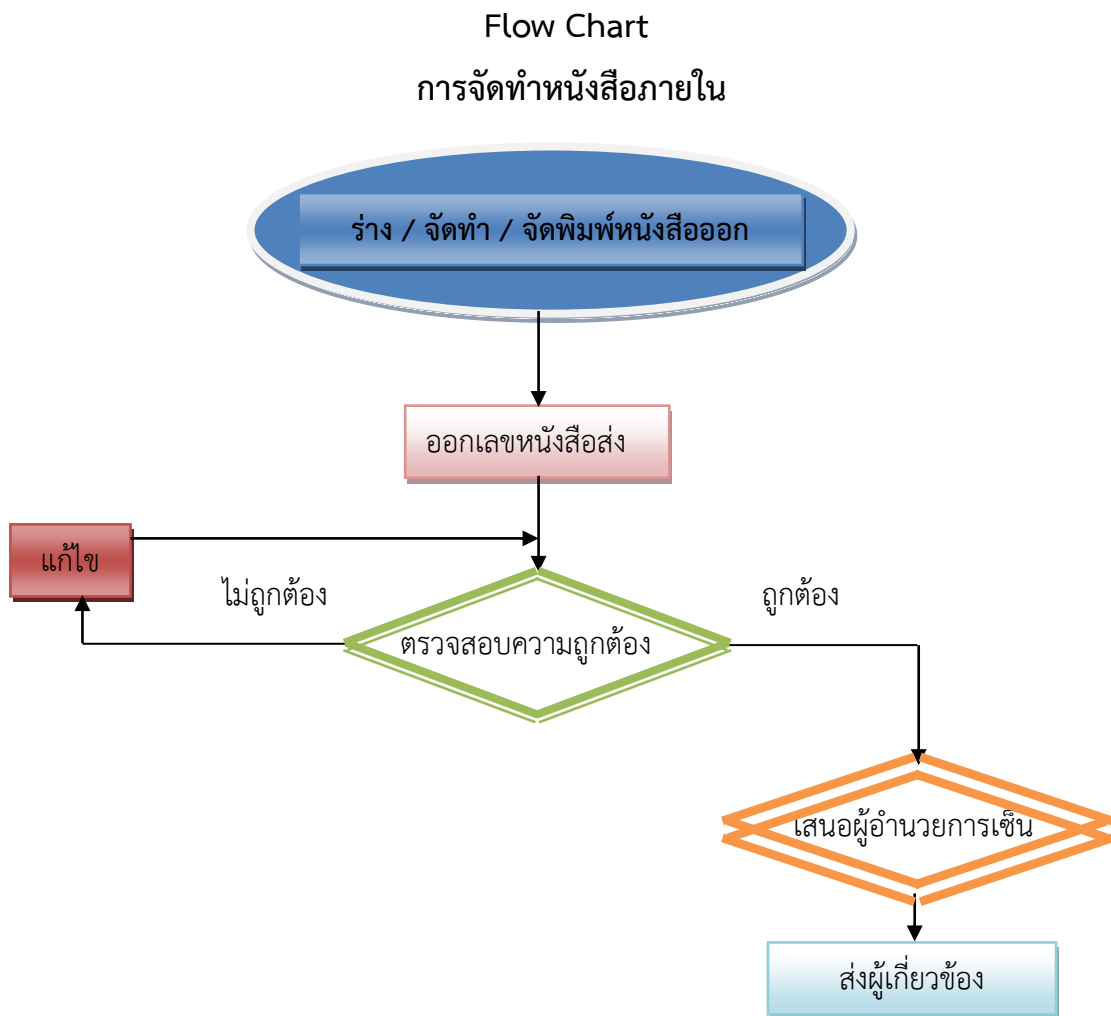
๑. สมุดทะเบียนหนังสือส่ง
๒. สมุดส่งหนังสือ

อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

เครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ



ภาพที่ ๔.๒ แผนภูมิแสดงการจัดทำหนังสือออกภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นทางการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และจัดทำตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณมหาวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ประจำของหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ การออกเลขที่ให้ใช้เลขจากสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ในกรณีที่ เป็นหนังสือเรื่องเดียวกันแต่ส่งออกไปหลายๆ ฉบับ ให้ใช้เลขที่หนังสือเวียน โดยเติม “ว” หน้าเลขที่ออก
- (๓) วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี ที่ออกหนังสือ
- (๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความ

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

มาตรฐานคุณภาพงาน

แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๓. การจัดทำหนังสือออกภายนอก

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. อธิการบดี

๒. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ระเบียบ / เจรียงไข / ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ใบรับฝากบริการไปรษณีย์ในประเทศ

๓. ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

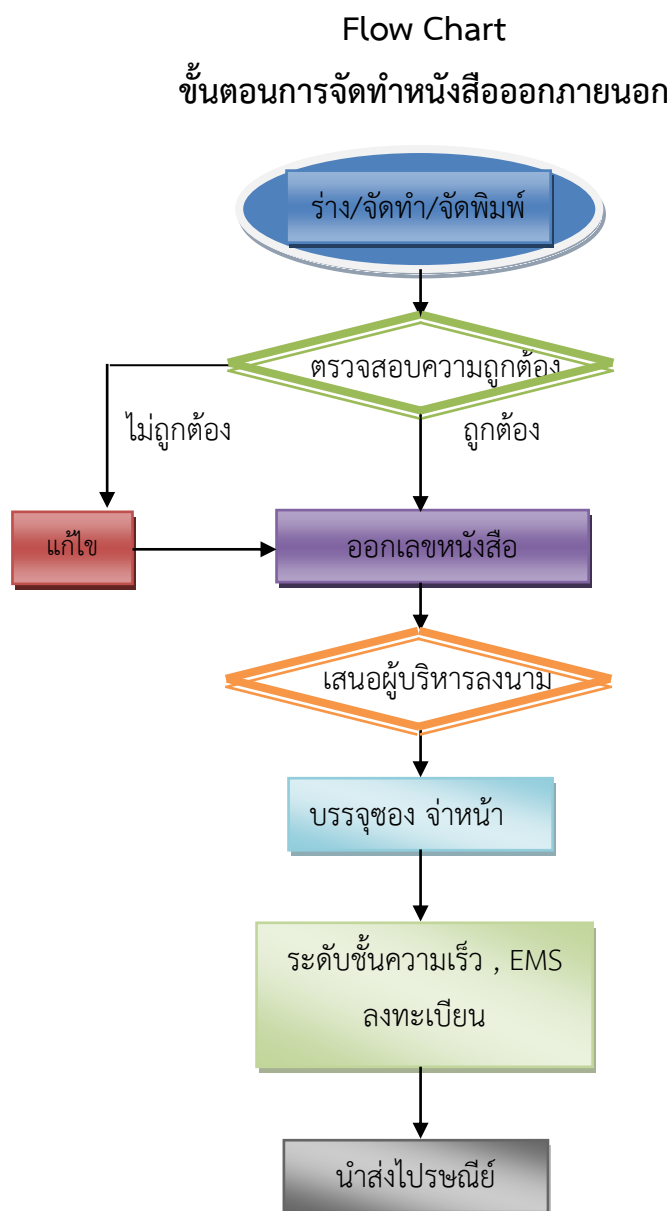
อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

เครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ



ภาพที่ ๔.๓ แผนภูมิแสดงการจัดทำหนังสือภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อที่เป็นแบบทางการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย มีถึงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ที่ให้ลงเลขที่ประจำของกองพัฒนานักศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ถ้าขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มนับ ๑ ใหม่

๒. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือชื่อคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ

๓. วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ได้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่เรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสาร หรือสิ่งใดก็ตามที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่ง หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลจำนวนมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๔. การรับหนังสือ

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูล / ข่าวสาร / เอกสารต่าง ๆ ที่ส่งเข้าธุรการ
๒. เพื่อสะดวกต่อการติดตาม / ตรวจสอบ หนังสือที่ส่งเข้าธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๒. บุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา

ระเบียบ / เงื่อนไข / ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สมุดทะเบียนหนังสือรับ

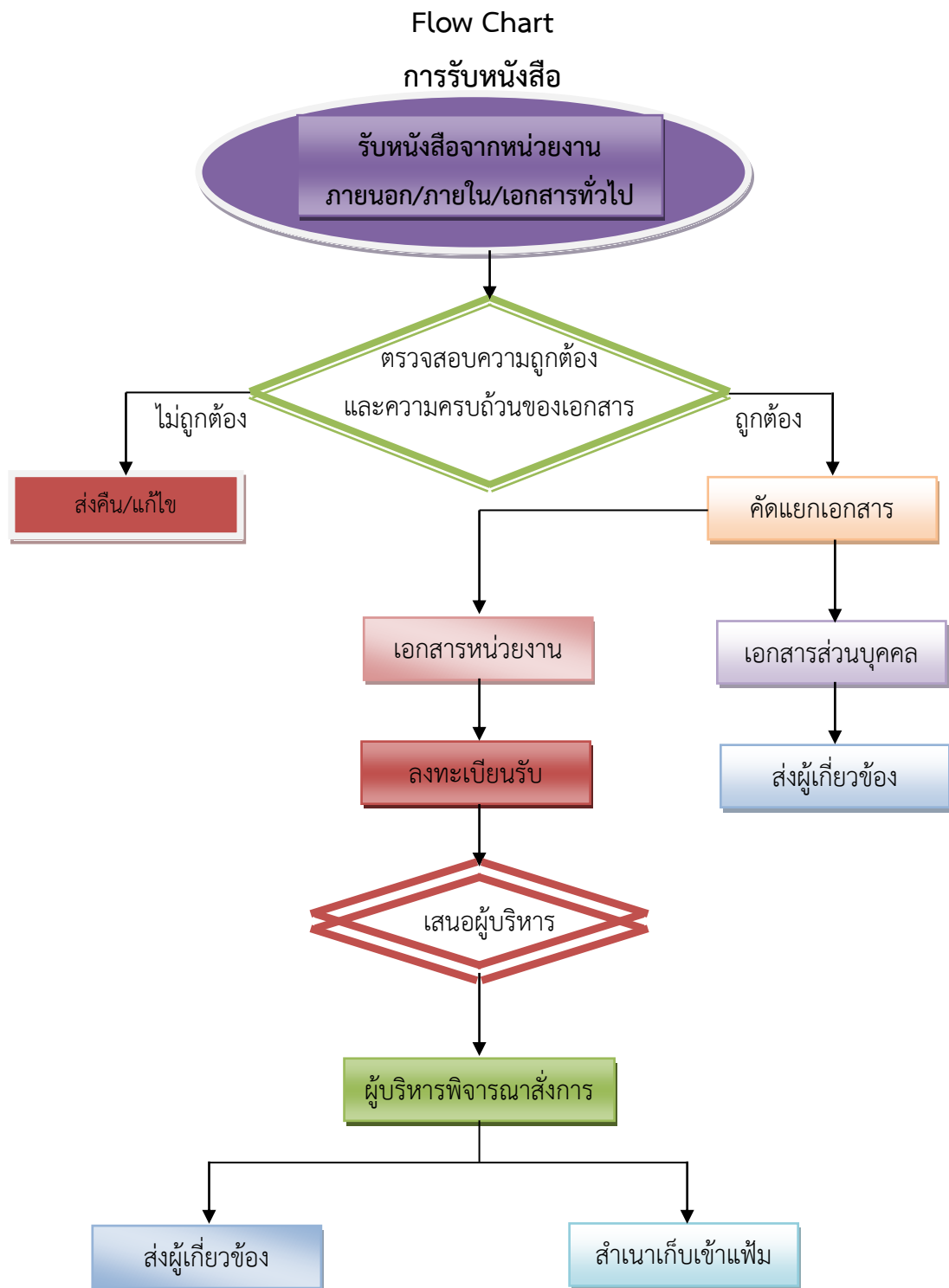
อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

เครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ



ภาพที่ ๔.๔ แผนภูมิแสดงการรับหนังสือ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การรับหนังสือให้จัดทำด้วยความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกเอกสารเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

การประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่มุมบนด้านขวามือของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในสมุดทะเบียนรับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ กรอรายละเอียดดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - (๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น
 - (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร

๕. การทำหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. อธิการบดี
๒. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ระเบียบ / เงื่อนไข / ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สมุดทะเบียนออกเลขธุรการกลาง

อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

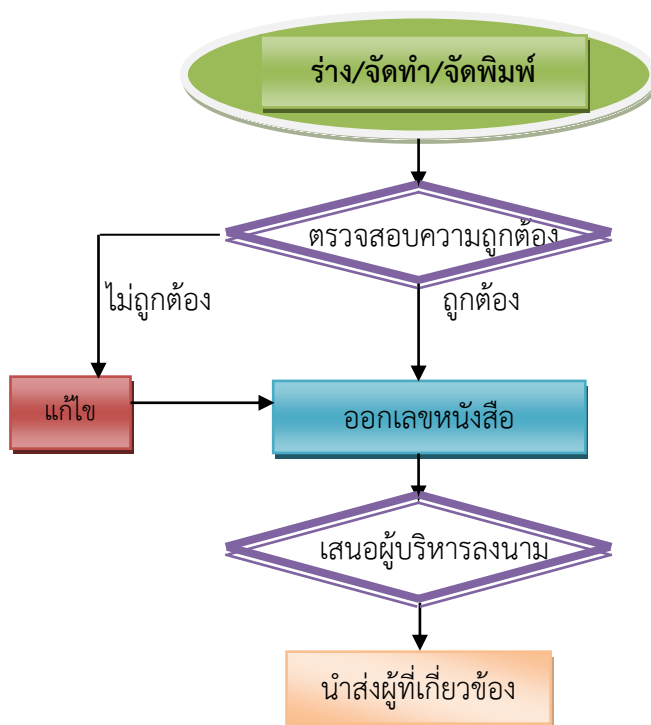
เครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)



ภาพที่ ๔.๕ แผนภูมิแสดงการจัดทำหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ที่ให้ลงเลขที่ประจำของหน่วยงานธุรการกลางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ถ้าขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มนับ ๑ ใหม่

๒. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือชื่อคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ

๓. วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ได้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึง

หนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่เรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสาร หรือสิ่งใดก็ตามที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และเลขหมายภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่ง หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลจำนวนมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๖. การทำเอกสารรายงานการประชุม (หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ)

วัตถุประสงค์ของงาน

๑. เพื่อทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๓. บุคลากรผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ / เจอนไข / ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการประชุม

อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องบันทึกเสียง

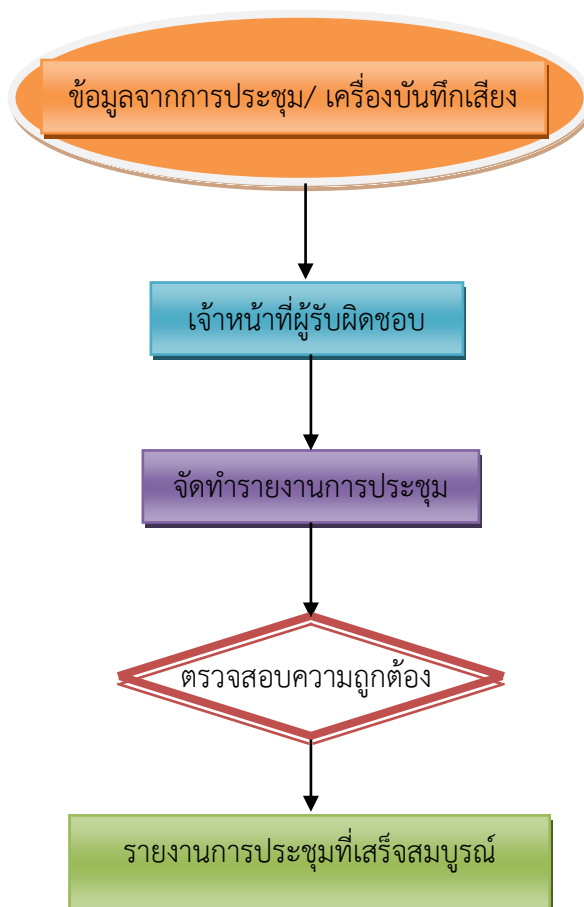
ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

Flow Chart

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม



ภาพที่ ๔.๖ แผนภูมิแสดงการจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการประชุม คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม ต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อที่จะได้เขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับที่สามารถสื่อความหมายได้ง่ายและควรประสานงานกับฝ่ายเจ้าของเรื่อง เพื่อตรวจสอบข้อมูลตัวเลข ป้องกันความผิดพลาด

๘. ควรใช้ถ้อยคำ สำนวนแบบย่อความ ให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำพูดฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์เรื่องที่ประชุม

มาตรฐานคุณภาพงาน

จะต้องจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จก่อนการประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗. การจัดการประชุม

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๓. บุคลากรผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ / เงื่อนไข / ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

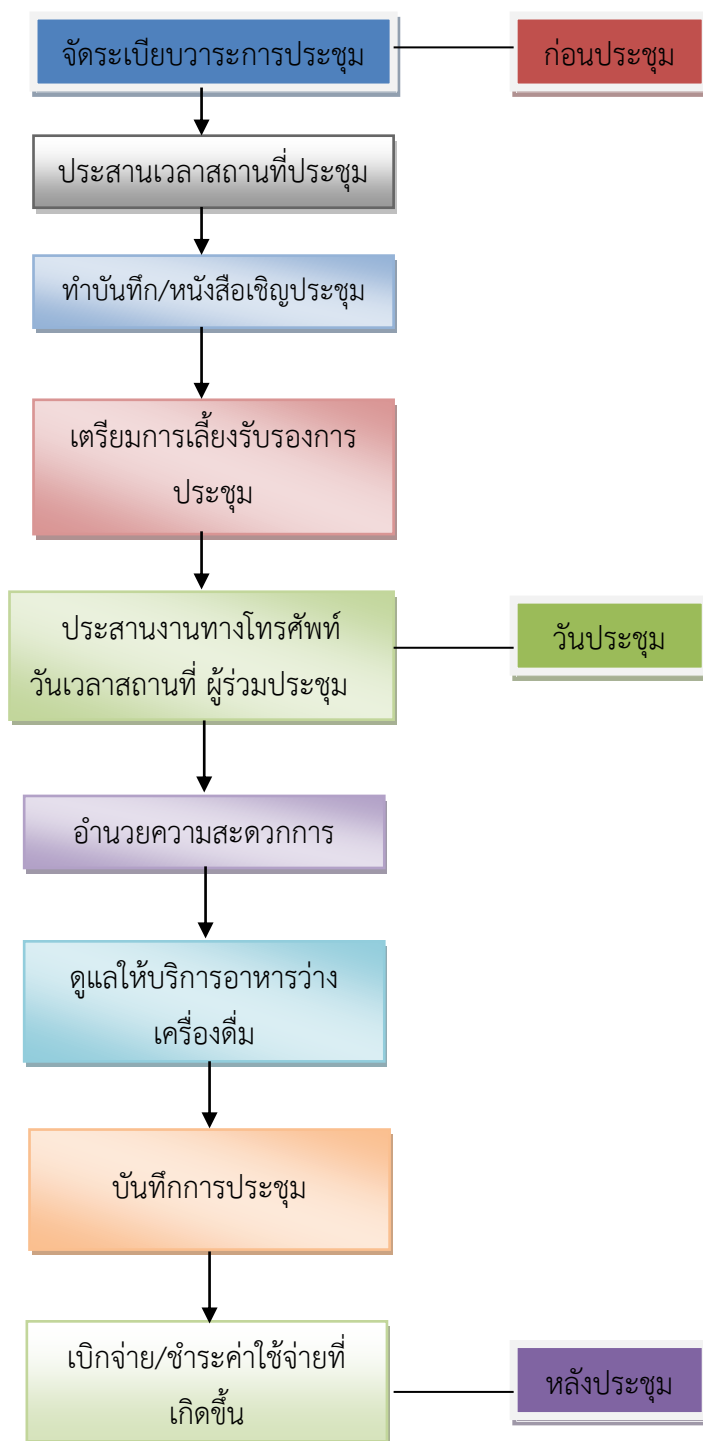
เอกสารการประชุม

อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

เครื่องคอมพิวเตอร์
เครื่องบันทึกเสียง

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

Flow Chart ขั้นตอนการจัดการประชุม



ภาพที่ ๔.๗ แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

๑.๑ จัดระเบียบวาระการประชุม

๑.๒ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม

๑.๓ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

๑.๔ การเตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

๒. ขั้นตอนวันประชุม

๒.๑ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม

๒.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

๒.๓ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม / บันทึกการประชุม

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้งานสารบรรณหรืองานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือการให้บริการที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทว่าทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ และเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของคู่มือจึงได้สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะดังนี้

ปัญหาอุปสรรค

ในการปฏิบัติงานของงานธุรการซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องพบปะกับบุคคลที่มีความหลากหลายและต้องพบกับงานที่มีความละเอียดซับซ้อนของงานด้านเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เข้ามาในแต่ละวัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานแต่ถึงอย่างไรก็ตามย่อมจะพบกับปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

๑. จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีจำนวนน้อย
๒. การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สะดวกเท่าที่ควร
๓. วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดเก็บคับแคบไม่เพียงพอ
๔. เอกสารหาย เนื่องจากการดึงเอกสารออกนอกแฟ้มระหว่างนำเสนอตามขั้นตอน
๕. เอกสารที่จัดส่งมาในบางเรื่อง เป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน แต่หนังสือมาถึงล่าช้ามาก หรือเลยกำหนดวันที่ดำเนินการ
๖. ระบบจัดเก็บข้อมูลยังไม่ดีพอ
๗. ผู้เข้าร่วมประชุมมีวัน/เวลาว่างไม่ตรงกัน
๘. ผู้บริหารติดภารกิจการเรียนการสอน การประชุม และเดินทางไปราชการทำให้ไม่สามารถนัดหมายการประชุมได้

แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

จากการทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในครั้งนี้ ชี้ให้เห็นว่างานธุรการยังขาดการปฏิบัติอยู่หลายประการเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการ ผู้จัดทำขอเสนอแนะดังนี้

๑. เพิ่มอัตรากำลังในส่วนงานที่ไม่เพียงพอ
๒. การเสนอเพิ่มในส่วนต่างๆ ควรมอบหมายให้ผู้ดูแลและรับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ผ่านระบบงาน ของตนเอง และนำเสนอตามขั้นตอน
๓. ไม่ควรดึงเอกสารในแฟ้มออก หากต้องการควรโทรแจ้งหรือเขียนข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบ
๔. ควรมีการประสานงานในเรื่องต่างๆ ด้วยวาจาก่อนหนังสือจะมาถึง
๕. ควรมีการจัดประชุม เพื่อหารือและหาแนวทางร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาการทำงานไม่เข้าใจกันไม่ซับซ้อนและทำให้เสียเวลา
๖. ควรจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรม สัมมนา ในเรื่องการจัดระบบเอกสาร หรือควรมีการเก็บระบบงานให้สะดวก รวดเร็วและสามารถสืบค้นได้
๗. เจ้าหน้าที่ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการนัดหมาย เช่น โปรแกรมลงวัน/เวลาในตารางนัดหมายให้เป็นปัจจุบัน
๘. เจ้าหน้าที่ควรจัดทำตารางสอนรวมของผู้บริหารและตารางนัดหมายประชุมของผู้บริหารติดบอร์ด

บรรณานุกรม

- ทวีศักดิ์ ญาณประทีป. (๒๕๓๑). **พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.๒๕๓๐**. วัฒนาพานิช จำกัด.
ธนาวิชัย จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง. (๒๕๕๒). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**.
สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- ธีระพล อรุณะกสิกร และคณะ. (๒๕๒๖). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘**. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- รศ.อรพิน สันติธีรากุล และคณะ. (๒๕๕๓). **ทำงานอย่างไรให้ก้าวหน้า**. [เอกสารอัดสำเนา]. ม.ป.ท.:
ม.ป.พ.
- สเถียร คามิศักดิ์. (๒๕๕๓). **การผลิตผลงานเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ**. [เอกสารอัดสำเนา].
ม.ป.ท.:ม.ป.พ.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (๒๕๔๙). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manum)**.
เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้,
กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๔๙. ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร.
- ประวิณ ณ นคร. (๒๕๔๑). **การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร:
สวัสดิการสำนักงาน ก.พ..

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือ

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สข 0027.001/

สงขลา



(ถ้ามี)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

161/1 ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 074 - 326091- 7 โทรสาร. 074 - 326098

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

สาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร.074-

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

ที่ สข ๐๐๒๗.๐๐๑/

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา
161/1 ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

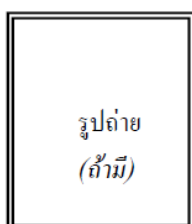
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สข 0027.001/

ถึง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 074 - 326091 - 7

โทรสาร. 074 - 326098

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

.....

(ข้อความ)ให้อำนาจโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้า
มี).....

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....

พ.ศ.....”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็น
ต้นไป

.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ

(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



ข้อบังคับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ(ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข่าว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบแถลงการณ์

(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

(ตำแหน่ง)

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....



ครุฑ ขนาด 3 เซนติเมตร



ครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร



ที่ สข ๐๐๒๗...../

สงขลา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๖๑/๑ ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๕๐๐๐๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(วัน เดือน ปี)

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ

ให้อา cursor ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้าย

บรรทัด

แล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัด

1 1/2 บรรทัด

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

โทร. ๐ ๗๔๓๒ ๖๐๕๑ – ๗ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๓๘๖

E-mail:songkhla@health2.moph.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. ๐๙๔-๓๒๖๐๕๑

ที่ สข ๐๐๒๓.....

วันที่

เรื่อง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

.....
.....
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

๓. ข้อพิจารณา

.....
.....
.....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....
.....

ทำขึ้นตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ที่ สข ๐๐๒๗...../



ศาลากลางจังหวัดสงขลา

ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ

ให้อา cursor ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของ

บรรทัด

แล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ

1 1/2 บรรทัด

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

โทร. ๐ ๗๔๓๒ ๖๐๕๑ – ๗ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๓๘๖

E-mail:songkhla@health2.moph.go.th

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล	นางสาวชัชดาพร ฤทธิปริวัตร
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ ๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๒๔
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา ๒๕๔๖
สถานที่ทำงาน	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

และ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐