



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย

งานบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

คำนำ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของ งานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร ทั้งปวงจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็น ระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย สนับสนุนภารกิจหลัก ขององค์กรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานเอกสารในส่วนราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ลับทางราชการ พ.ศ. 2544 นอกจากนี้ ยังมีแนวปฏิบัติอื่นเพิ่มเติมอีก อาทิ การระบุ หมายเลขโทรศัพท์เลขโทรศัพท์ โทรสาร การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่ง จัดรวบรวมไว้ในหนังสือคู่มือฉบับนี้ไว้แล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ของส านักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาและหน่วยงานส่วนกลางถือ ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานภาครัฐราชการ ทั้งประเทศ

งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การบริหารงานเอกสารของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด มีคุณภาพได้มาตรฐาน ตามระเบียบ อันจะช่วยส่งเสริมภารกิจหลักของการจัดการ อาชีวศึกษาแก่สังคมต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตั้งอยู่เลขที่ 177 ถนนรณชัยชาญยุทธ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ดรหัสไปรษณีย์ 45000 มีเนื้อที่ 25 ไร่

จัดตั้งเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2522 เดิมชื่อ "ศูนย์ฝึกวิชาชีพ" ได้จัดตั้งขึ้นตามโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพโดยเงินกู้ของธนาคารโลก จัดตั้งเป็นศูนย์ขนาดเล็กในเขตการศึกษา 10 ประกาศเริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2523 และได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้เปิดทำการสอนเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2524 โดยเปิดสอนในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายวิชาชีพ เรียกว่าหลักสูตรวิชาชีพ (วช.) บริการให้กับนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษาซึ่งเรียกว่าโรงเรียนต้นสังกัดในเขตจังหวัดร้อยเอ็ดและจังหวัดใกล้เคียงทั้ง ภาครัฐบาลและเอกชน

นอกจากนั้นยังได้เปิดสอนในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้กับ ประชาชนทั่วไปทั้งภาคในเวลาราชการ และภาคนอกเวลาราชการในสาขาวิชาต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น

เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2534 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนปีการศึกษา2539เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ที่ตั้งสถานศึกษา เลขที่ 177 หมู่ที่ - ถนนรณชัยชาญยุทธ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

โทรศัพท์ 043-513862

เว็บไซต์ WWW.ROIET-ICEC.AC.TH

อีเมล 101ROIETICEC@GMAIL.COM

เพจ FACEBOOK งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

เป้าประสงค์ (GOAL)

1. ผู้เรียนมีสมรรถนะวิชาชีพตามสาขางาน
2. การบริการวิชาชีพเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม
3. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมและใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ
4. พัฒนาผลงานด้านวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

1. เพื่อจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. เพื่อบริการความรู้และทักษะด้านวิชาชีพแก่นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป
3. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติที่ดีทางด้านอาชีพแก่นักเรียนนักศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมนักเรียนนักศึกษาให้มีความเชื่อมั่นในวิชาชีพสามารถประกอบอาชีพอิสระหรือในตลาดแรงงานได้

ค่านิยม (VALUE)

"ตรงเวลา ตรงหน้าที่ มีวินัย" "ON TIME ON DUTY AND DISCIPLINE"

ปรัชญา (PHILOSOPHY)

"วิชาการดี ฝีมือเลิศ ประเสริฐน้ำใจ วินัยเคร่งครัด มัธยัสถ์และซื่อตรง"

อัตลักษณ์ (IDENTITY)

"บริการด้วยความรู้ คู่คุณธรรม" "KNOWLEDGE AND MORALITY SERVICE"

เอกลักษณ์ (UNIGUENESS)

"สร้างอาชีพ" "CAREER EMPOWERMENT"

ต้นไม้ประจำวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด คือ ต้นปรีชาต

สีประจำวิทยาลัย

สีประจำวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด คือ สีฟ้าและสีแสด (ฟ้า - แสด)

วิสัยทัศน์ (VISION)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

พันธกิจ (MISSION)

- 1) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ก้าวทันเทคโนโลยี
- 2) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ สสนองความต้องการตลาดแรงงาน
- 3) สนับสนุน วิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยี



ทำเนียบผู้บริหาร



นายสรพงษ์ แสนกล้า
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายสมจิตร ชัยบัง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายยุทธพงษ์ เดชบุรีรัมย์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



นางสาวมยุรี อามาตย์มนตรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



ทำเนียบฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายสมจิตร ชัยบัง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางอริสรา จันทคร
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นายศุกชัย แก้วดวง
หัวหน้างานบุคลากร



นางสาวภัทรภรณ์ ระดาฤทธิ
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวภัทรภรณ์ ระดาฤทธิ
หัวหน้างานการบัญชี



นางสาวภัทรวดี ไกรสิน
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวชลลดา สวาสดีพงษ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร



นางนัสสินันท์ เวียงธรรม
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวปรีณา สุกรณ
เจ้าหน้าที่งานการบัญชี



นางสาวชนากานต์ หวานอรณ
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร



ทำเนียบฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายสมจิตร ชัยบัง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวกนกวรรณ แผลงถิ่น
หัวหน้างานผลิต



นางสาวรณัญญา ฐิมลาง
หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวชลลดา สวาดิพงษ์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายสมศักดิ์ ทุนสิทธิ์
ผู้งานหัวหน้างานผลิต



นายนิกรณ ตรีโคตร
พนักงานขับรถ



นางสาวกรรณิการ์ บุญไทย
เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน



นางสาวปวีณา สุภรณ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางสาวกัทรสดี ไกรสิน
เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์



จิศักดี จินทะโลก
เจ้าหน้าที่งานผลิต



นางสาวอลิสา แผงสะโด
เจ้าหน้าที่ธุรการงานผลิต



นางสาวนภานันต์ อ่อนบัวขาว
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์



นายณัฐวิฑูษา วงศ์จำปา
เจ้าหน้าที่งานผลิต



นายเวทย์ไทย วินทะไชย
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์



ทำเนียบฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายสมจิตร ชัยบัง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายอภิธร ทัพวงศ์
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายพงษ์ สุวรรณศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสาวจuthิพร กลางกิลยา
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายวรินทร์ เหล่าษะรา
ลูกจ้างประจำ



นายเมืองนนท์ วงศาสตร์
นักการการโรง



นายพนธ์ จอมคำสิงห์
นักการการโรง



นายชัยบัณฑิต มาลีผล
นักการการโรง



นางลำปาง สิริเวช
แม่บ้าน



นางสุชาติ อุ่นเจริญ
แม่บ้าน



นายคมลันต์ จตุเทน
ยามรักษาการณ์



นายธนากร พรศักดิ์ดา
ยามรักษาการณ์



นางสาวปิวิดา สุกรณ์
เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่

การทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ระบบ



AMS e-Office

Log In Name

Password

Submit

เว็บไซต์ : www.watphra.doe.go.th (193) รหัสโทรศัพท์ : 08049 22 8888 x. 2547

ระบบ AMS-OFFICE



ระบบจัดการเอกสาร สารบรรณออนไลน์ E-SARABAN

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการ รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสาร บรรณ ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จึงเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้ นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออก หนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับ หนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุด ส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือ รับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตาม ชั้นความลับที่จําเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าว ในวาระแรก

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับ ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำ เครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดง ไว้ใกล้กับชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วน หรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือ นำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อนจึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน อาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

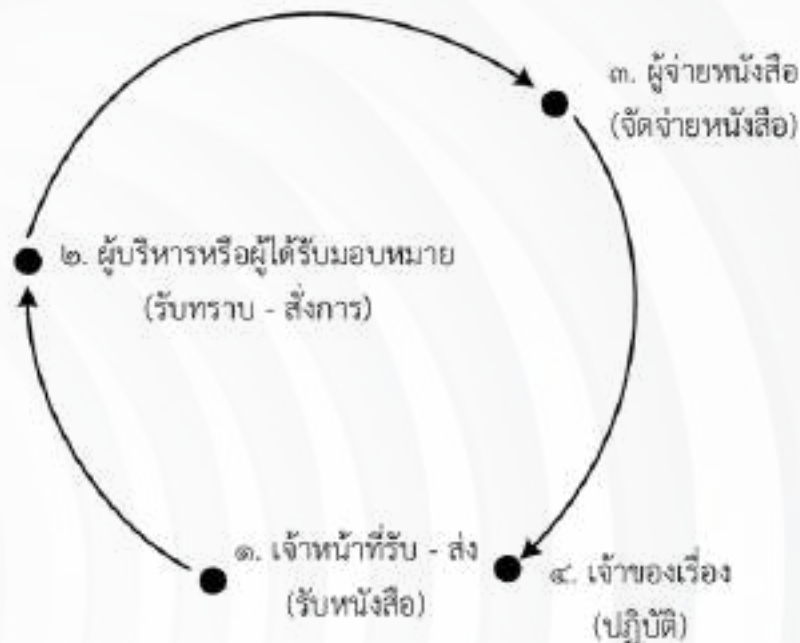
(1) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งแล้ว ให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรง เท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับที่ใส่ซองชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสารบรรณไว้ประการใดให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

แผนภูมิที่ 1 กระบวนการของหนังสือเข้า



กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้วบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ถ้าสมควร ทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกัน หรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
2. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
4. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งต่อไป ส่วนสำเนา คู่ฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ แต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันที ควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
5. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้นต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ควรเก็บ ไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

แผนภูมิที่ 2



นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังกล่าวมาแล้ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลาย หนังสือ ฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้อง ดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

1. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบ จะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือ นั้น ๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติ เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปี ในแฟ้มเก็บ ระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

2. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปี พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียน หนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ

3. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ถือปฏิบัติ โดยยึดหลักการและแนวทาง ปฏิบัติ ตามที่กล่าวไว้โดยอนุโลม

แผนภูมิที่ 3



การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือ จากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อให้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของ ทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษ ที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเราเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

2. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำ ต้องมีความ ละเอียดถี่ถ้วน และเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนา ว่า “สำเนาถูกต้อง”

3. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับ อีกครั้งหนึ่ง

4. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลาง หน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือ หมายถึง การตรวจหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สารบรรณ เช่น การตรวจร่างหนังสือ ตรวจรายงานการประชุม ตรวจการพิมพ์ ตรวจการทำสำเนา นอกจากนี้ ยังมีการตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง อีกด้วย

การตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง

เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง มีหน้าที่ตรวจหนังสือ 2 ประเภท คือ หนังสือที่รับเข้าและหนังสือที่ส่งออก

1. การตรวจหนังสือที่รับเข้า

1.1 ตรวจเจ้าหน้าที่ของเพื่อทราบว่าเป็นหนังสือที่มาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบ ถูกต้องหรือไม่

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเข้า

1.2.1 มีเลขที่หนังสือส่งออกและวันที่หรือไม่

1.2.2 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยมีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

1.2.3 มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือถูกต้องหรือไม่

2. การตรวจหนังสือที่ส่งออก

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งออก

2.1.1 ลงรหัสส่วนราชการ และเลขที่ส่งออกถูกต้องหรือไม่

2.1.2 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ถูกต้องหรือไม่

2.1.3 มีสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่แจ้งไว้ ถูกต้องหรือไม่

2.1.4 มีการลงชื่อ และตำแหน่งที่ถูกต้องในหนังสือหรือไม่

2.1.5 มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำหนังสือนั้น และมีหมายเลขโทรศัพท์หรือไม่

2.2 ตรวจสอบการลงเลขที่หนังสือส่งออกถูกต้องตรงกับในทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

2.3 ตรวจสอบการเจ้าหน้าที่ของ และการใช้ช่องถูกต้องหรือไม่

ข้อเสนอแนะในการตรวจร่างหนังสือ

การร่างหนังสือภายใน - ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือรับรอง แผนงานและโครงการ คำกล่าวรายงาน คำปราศรัย ฯลฯ มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจร่างหนังสือ ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี

2. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักการร่างหนังสือ 10 ประการ คือ

2.1 ต้องรู้และเข้าใจเรื่องให้ชัดเจนก่อน

2.2 ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน และตามด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์

2.3 ความใดที่อ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างต้องระบุให้ถูกต้อง ชัดเจน

2.4 ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคเข้าใจง่าย ถูกตาม หลักภาษาไทย

2.5 ระมัดระวังเรื่องความถูกต้องของการใช้ตัวสะกด การันต์ การย่อหน้าและวรรคตอนหรือไม่

2.6 ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการที่ถูกต้อง

2.7 ต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือหรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์

2.8 ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับรองหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอกิจกรรมมีเหตุผล ให้ผู้ขอเห็นใจ

2.9 ต้องเป็นนักสังเกต การใช้ถ้อยคำ สำนวน คำราชาศัพท์ และคำใช้กับพระภิกษุ ให้ถูกต้องเหมาะสม

2.10 เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีก ก็ปรับแก้ให้เรียบร้อยก่อนเสนอ ตรวจร่าง และสั่งพิมพ์

3. ต้องตรวจอย่างละเอียดรอบคอบ

4. ต้องเขียนตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ ที่แก้ไขให้ชัดเจน สะดวกต่อการนำไปพิมพ์

5. เมื่อตรวจแก้ไขครั้งแรกเสร็จ ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อความที่ เหมาะสมอย่างแท้จริง

6. หลังจากการตรวจร่างหนังสือ หากเห็นว่าสมควรนำเสนอให้ผู้บังคับพิจารณาตรวจแก้ไข อีกครั้งหนึ่ง ก็ให้เสนอก่อนนำไปพิมพ์ด้วย

7. ให้ลงชื่อผู้ตรวจร่างหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวามือเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อเสนอแนะในการตรวจรายงานการประชุม

ในการตรวจรายงานการประชุม มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจรายงานการประชุม ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การจดยานงานการประชุม รูปแบบการพิมพ์หนังสือที่เหมาะสม

2. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ

3. เป็นผู้มีความรู้ในการใช้ภาษาไทย การย่อหน้าและการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องเหมาะสม

4. เป็นนักย่อความที่ดี และเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ

5. เป็นผู้ที่มีความสามารถเขียนหนังสือได้เนื้อหาสาระ ให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ได้ความหมายตรงกัน

6. สามารถเขียนตัวหนังสือและทำเครื่องหมายแก้ไขแต่ละจุดได้เรียบร้อย ชัดเจน สะดวก ต่อการอ่านและนำไปพิมพ์

7. เมื่อตรวจแก้ไขครั้งแรกแล้ว ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดและปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

8. ผู้ทำหน้าที่ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นผู้ที่ได้เข้าประชุมด้วย

9. หลังการตรวจรายงานการประชุมเสร็จ ถ้ายังไม่แน่ใจในผลการตรวจควรนำเสนอประธานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้ง

10. ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรรับผิดชอบผลการตรวจของตน โดยเป็นผู้ร่วมลงชื่อใน รายงานการประชุมในฉบับที่เก็บไว้ในสมุดประชุม ในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม

ข้อเสนอแนะในการตรวจการพิมพ์

การตรวจพิมพ์หนังสือ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราหนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม แผนงานโครงการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวปราศรัย รวมทั้งสำเนาหนังสือต่าง ๆ มีข้อเสนอแนะในการตรวจพิมพ์ ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อความถูกต้องครบถ้วนตามร่างต้นฉบับหรือไม่
2. ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ การใช้ย่อหน้า วรรคตอน
3. ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำ สำนวน การเรียกชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่ง ถูกต้องหรือไม่
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
5. ตรวจสอบการพิมพ์และรูปแบบเอกสารถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบการใช้กระดาษพิมพ์และการพิมพ์จำหน่ายของ เหมาะสมหรือไม่

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ลงทะเบียนหนังสือส่งตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขที่ลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือส่งออก กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ทะเบียนหนังสือส่ง เลขที่ ทะเบียนส่ง

2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง					วัน..... เดือน..... พ.ศ.		
เลขที่ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2.2 เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

3. ก่อนบรรจุของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางควรตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้วจึงปิดผนึก ในกรณีที่หนังสือมีความสำคัญ ไม่มากนัก อาจส่งไปโดยยึดติดด้วยแถบกาหรือเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุ ของก็ได้

4. เจ้าหน้าที่ของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ สำหรับหนังสือ ที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

4.1 ด่วนที่สุด

4.2 ด่วนมาก

4.3 ด่วน

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ สูง 1/2 ซม. ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

5. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนี้

5.1 ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายระดับต้นครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ

5.2 ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณ กลางของด้านจำหน่าย

5.3 ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายของเพิ่มขึ้นดังนี้

5.3.1 ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/ชื่อที่ทำการ ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2×4 ซม. ที่มุมขวาด้านจำหน่าย

5.3.2 ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง 20 มม.ตลอดแนว และเว้นพื้นที่ว่างริมซองด้านขวา-ซ้าย ระดับใต้เลขที่หนังสือ 20 มม. ตลอดแนวด้วย

หมายเหตุ : รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการ จำหน่ายซองหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1205/ ว 1607 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2541

แบบสมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

6. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

7. การส่งหนังสือลับ การบรรจุซอง

7.1 เอกสารชั้นลับที่สุดและชั้นลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือ ห่อทึบแสง เช่น ใส่ซองสีน้ำตาลเอกสารดังกล่าว ต้องบรรจุอยู่ในซองหรือซองชั้นในพร้อมด้วยใบเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุเพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเลขฉบับของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ใน ใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

บนซองหรือซองชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย "ลับที่สุด" หรือ "ลับมาก" ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

7.2 เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสงหากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้านในร่วมกับเอกสารด้วย

การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารเสียก่อน ไม่ว่าจำหน่ายซองหรือห่อของ เอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่มีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่าย ซองหรือเจ้าหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามจำหน่ายซองให้เป็นผู้รับเอกสารได้

เอกสารชั้นลับก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดา ไปยังนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก็ได้ เช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

8. การส่งหนังสือราชการ ภายในส่วนราชการเดียวกัน

8.1 การส่งหนังสือราชการภายในกรมเดียวกันและหน่วยงานอยู่ที่เดียวกันในการส่ง หนังสือให้ผู้เซ็นรับเรื่องไปพร้อมกับลง วัน เดือน ปี ไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน ทางราชการ

8.2 การส่งหนังสือราชการภายในกรมเดียวกันและหน่วยงานตั้งอยู่นอกสถานที่หรือส่วนภูมิภาคให้ถือปฏิบัติเรื่องการส่ง ดังที่กล่าวมาแล้วโดยอนุโลม

8.3 ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนอาจใช้การติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วได้ เช่น โทรศัพท์หรือโทรสาร

การกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามงานสารบรรณ

การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การกำกับดูแลให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอ ความคิดเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันทีสำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหา ชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัด เป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ อาจสอบถามด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปีให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือนแต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

การกำกับดูแลงานสารบรรณในสถานศึกษา

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา
2. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา
3. หัวหน้างานสารบรรณ
4. หัวหน้าคณะวิชา

ระบบการกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ

1. จัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม
2. ทำบันทึกเพื่อช่วยความจำ
3. สอบถามเป็นครั้งคราว
4. จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานสารบรรณ คือ
 - 5.1 ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
 - 5.2 สมุดส่งหนังสือ
 - 5.3 ทะเบียนคุมเรื่อง
 - 5.4 ทะเบียนรหัสหนังสือ
 - 5.5 บัญชีหนังสือส่งเก็บ
 - 5.6 ทะเบียนหนังสือส่งเก็บ

ข้อควรดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลติดตามงานสารบรรณ

1. ทำคำสั่งแบ่งงานเป็นหลักฐานและให้เป็นปัจจุบัน
2. ทำบัญชีกำหนดส่งงานประจำเดือนหนึ่ง ๆ แสดงไว้
3. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดระบบกำกับดูแลงานสารบรรณให้เหมาะสม
5. จัดระบบขั้นตอนการเดินของหนังสือให้เหมาะสม
6. จัดเก็บหนังสือ ทั้งการเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี
7. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
8. อบรมให้ความรู้-นิเทศงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
9. ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน

แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ

1. จัดทำคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน การแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ของการปฏิบัติ และกำกับ ดูแลงานสารบรรณมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย งานต่าง ๆ เป็นคณะทำงานและมีผู้ทำหน้าที่เลขานุการ 1 คน

1.2 ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงเนื้องานที่ปฏิบัติจริงเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 ควรพิจารณาเนื้องานตามคำสั่งแบ่งงานฉบับเดิมมาประกอบด้วย

1.4 ควรดูเนื้องานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่มีระบุไว้ด้วย

1.5 ควรดูหัวข้องานตามโครงสร้างของส่วนราชการและนำเอาหัวข้องานเหล่านั้นมาบรรจุไว้ด้วย

1.6 โดยปกติในคำสั่งแบ่งงานมักจัดงานที่จะต้องปฏิบัติให้เข้ากลุ่มงานเดียวกัน ถ้าสามารถทำได้ควรจัดเจ้าหน้าที่ให้เข้ากับกลุ่มงานนั้น ๆ เพราะการจัดเจ้าหน้าที่เข้าสู่งานในคำสั่งแบ่งงานไม่ต้องรื้อโครงสร้างงานในคำสั่งแบ่งงานย่อมสะดวกกว่าการจัดเนื้องานเข้าสู่เจ้าหน้าที่

1.7 ประโยคสุดท้ายในคำสั่งแบ่งงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรระบุ “และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย” ด้วย

1.8 ควรให้ผู้มีอำนาจที่แท้จริงเป็นผู้ออกคำสั่ง ในตอนท้ายของคำสั่งควรระบุ “ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคลและหรือเนื้องาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นผู้กำหนดปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม”

1.9 ควรออกคำสั่งตามแบบให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

1.10 ต้องให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบในคำสั่งแบ่งงาน และควรมอบคำสั่งแบ่งงานให้ยึดถือไว้ด้วย

2. หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานและหรือผู้ช่วยทำการจดบันทึกหนังสือเข้าใหม่ บางเรื่องที่มีความสำคัญ และหรือที่มีกำหนดให้ส่งเพื่อช่วยติดตามสอบถามในโอกาสใกล้ถึงกำหนด ส่งงาน

3. จำทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิมพ์แจกเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทุกคน และเขียนรายการส่งงานประจำเดือนในแผ่นป้ายประจำสำนักงานด้วย

4. จัดระบบขั้นตอนการเดินหนังสือให้เหมาะสม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

5. จัดกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานให้เป็นระบบงานที่ดีทุกขั้นตอน และจัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม

6. จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้แฟ้มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแลให้ครบ และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือ ทะเบียนรหัสหนังสือ ทะเบียนคุมเรื่อง บัญชีหนังสือเก็บ สารบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม ทะเบียนหนังสือเก็บ

8. ดูแลตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแล โดยการขอดูแลและตรวจสอบ เป็นระยะ ๆ บางอย่างอาจกำหนดระยะเวลาการขอตรวจสอบไว้เป็นการแน่นอน

9. หัวหน้าส่วนราชการสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการและ เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ตามโอกาสอันควรผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการหมั่นสอบถามหัวหน้า ฝ่าย หัวหน้างานตามโอกาสอันควรและดูบัญชีกำหนดส่งงานควบคู่ไปด้วย บางครั้งอาจ ของตรวจสอบการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องโดยตรงบ้าง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและดูบัญชีกำหนดส่งงานรวมทั้งติดตามการปฏิบัติจากทะเบียน คุมเรื่องตามโอกาสอันสมควร

10. จัดเก็บหนังสือในระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี

11. จัดประชุมผู้มีหน้าที่กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามโอกาสอันควร โดย สม่ำเสมอเพื่อปรึกษาหารือแนวทางปฏิบัติ รับทราบปัญหา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แล้วช่วยกัน ปรับปรุงแก้ไขให้งานพัฒนายิ่งขึ้น และควรจัดประชุมเพื่อประเมินผลงาน ประจำปีอีกด้วย

12. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

12.1 จดบันทึกหนังสือที่สำคัญไว้

12.2 สอบถามด้วยวาจาตามโอกาส

12.3 ถ้ามีหนังสือมาก ควรทำทะเบียนคุมเรื่อง

12.4 ติดตามการปฏิบัติจากการรับ-จ่าย การเสนอหนังสือ การพิมพ์ การส่งและ การเก็บหนังสือ

12.5 ติดตามเรื่องค้างปฏิบัติหรือรอดอบ

13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

14. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

15. จัดเรื่องการใช้แฟ้มต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

15.1 เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

15.1.1 แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ (ใช้แฟ้มหนีบปกแข็งหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน)

15.1.2 แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่

15.1.2.1 แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

15.1.2.2 แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา

15.1.2.3 แฟ้มเสนอเรื่องด่วน

15.1.3 แฟ้มรอส่ง (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ 15.1.1)

15.1.4 แฟ้มประชุมต่าง ๆ (ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ)

15.1.5 แฟ้มอื่น ๆ

15.2 เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

15.2.1 แฟ้มกำลังจัดทำหรือแฟ้มระหว่างปฏิบัติ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ 15.1.1)

15.2.2 แฟ้มรอตอบ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ 15.1.1)

15.2.3 แฟ้มเก็บระหว่างปี (ใช้แฟ้มแขวนหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน) ควรจัดทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม โดยมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับและควรแยกเก็บตามรหัสกลุ่มเรื่องของหนังสือ โดยมีทะเบียนรหัสนี้สือกำกับด้วย

15.2.4 แฟ้มระเบียบ (ใช้แฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน) ควรจัดทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มและมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับที่แต่ละปีกเรื่องด้วย

15.2.5 แฟ้มประชุม

15.2.6 แฟ้มอื่น ๆ

16. การทำบัญชีกำหนดส่งงาน

16.1 ควรแจกแบบบัญชีกำหนดส่งงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อกรอกรายการในบัญชีกำหนดส่งงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบของจริง แล้วส่งกลับให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

16.2 ควรสอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบรายการกำหนดส่งงานที่เป็นปัจจุบัน

16.3 ควรดูรายการจากบัญชีกำหนดส่งงานตามที่มีอยู่เดิมควบคุมด้วย

16.4 ควรตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำบัญชีกำหนดส่งงานของสำนักงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

16.5 เมื่อจัดทำบัญชีกำหนดส่งงานเสร็จแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามรับทราบแล้วแจกบัญชีกำหนดส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

16.6 เขียนรายการกำหนดส่งงานประจำเดือนหนึ่ง ๆ ไว้ที่ป้ายกำหนดส่งงานของสำนักงาน

16.7 บัญชีกำหนดส่งงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานอาจมีแบบดังนี้

บัญชีกำหนดส่งงานในรอบปี

ของ.....

เลขที่	รายการ	กำหนดส่ง	ส่งที่ (หน่วยงาน)	หมายเหตุ
	เดือน.....			

17. การจัดทำทะเบียนคุมเรื่องหรือติดตามการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแบบทะเบียนคุมเรื่อง ดังนี้

ทะเบียนคุมเรื่องหรือติดตามการปฏิบัติงาน
ฝ่าย/งาน.....ชื่อผู้ปฏิบัติ.....

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ	การปฏิบัติ				หมายเหตุ
					ต้องจัดทำให้เสร็จภายในวันที่	กำลังปฏิบัติ	รอดตอบ	ปฏิบัติเสร็จแล้ว	

คำอธิบายการใช้ ลำดับ ให้ลงเรียงเลขที่ตามลำดับ
เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ส่งออกของหนังสือราชการฉบับที่รับไว้
เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือฉบับนั้น

ให้ถูกต้อง
วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้ปฏิบัติรับหนังสือนั้นไว้
การปฏิบัติ ต้องจัดให้เสร็จภายในวันที่ ถ้ามีกำหนดเวลาให้ส่งมอบเมื่อใด ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แสดงไว้

กำลังปฏิบัติ ถ้ายังปฏิบัติไม่เสร็จให้กาเครื่องหมาย ไว้ในช่องนี้
รอดตอบ ถ้าปฏิบัติเสร็จเป็นขั้นตอนที่หนึ่งแล้ว แต่รออีกฝ่ายหนึ่งทำหนังสือ ตอบมาให้กาเครื่องหมาย ไว้ในช่องนี้
ปฏิบัติเสร็จแล้ว หนังสือเรื่องปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้กาเครื่องหมาย ไว้ในช่องนี้

หมายเหตุ ให้บันทึกรายการอื่นใด นอกเหนือจากที่กล่าวไว้แล้ว (ถ้ามี)

ประโยชน์ เพื่อช่วยในการกำกับและติดตามเรื่องที่เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ ให้เสร็จทันกำหนดเวลา ให้บังเกิดผลดีแก่ราชการหรือหน่วยงาน

การใช้แฟ้มต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ จึงเสนอแนะแนวทางในการใช้แฟ้มต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ
 - 1.1 แฟ้มหนังสือเข้าใหม่
 - 1.2 แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่
 - 1.2.1 แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่
 - 1.2.2 แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา
 - 1.2.3 แฟ้มเสนอเรื่องด่วน,ลับ
 - 1.3 แฟ้มรอส่ง
 - 1.4 แฟ้มประชุม
 - 1.5 แฟ้มอื่น ๆ
2. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
 - 2.1 แฟ้มกำลังจัดทำ (แฟ้มระหว่างปฏิบัติ)
 - 2.2 แฟ้มรอดตอบ
 - 2.3 แฟ้มรอเก็บ
 - 2.4 แฟ้มระเบียบ
 - 2.5 แฟ้มประชุม
 - 2.6 แฟ้มอื่น ๆ
3. ผู้บริหาร
 - 3.1 แฟ้มประชุม (ที่ประสงค์เก็บเอง)
 - 3.2 แฟ้มหนังสือที่ต้องเป็นเจ้าของเรื่องเอง
 - 3.3 แฟ้มเกี่ยวกับการสืบสวน สอบถาม
 - 3.4 แฟ้มหนังสือลับ ลับมาก ลับที่สุด
 - 3.5 แฟ้มเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
 - 3.6 แฟ้มอื่น ๆ

แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งต้องการผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจึง จำเป็นต้องพัฒนาการบริหารหรือการปฏิบัติงานสารบรรณให้สอดคล้องและสัมพันธ์กันยิ่งขึ้นสามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงควรจัดทําแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ดังนี้

1. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดระเบียบ ที่ถูกต้องเป็นหลัก
2. นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ควรจัดฝึกอบรมหรือดูงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนางานต่อไป
4. ประชุม ปรีกษาหารือในระดับหัวหน้างานของส่วนราชการ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงงานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น
5. จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นและมีประสิทธิภาพ สำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ
6. จัดสถานที่ให้เหมาะสมโดยนําระบบ 5 ส. มาใช้
7. จัดระบบงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ พร้อมทั้ง ปรีกษาหารือและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
8. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาหาความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ 1 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือ ตามลำดับจนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้าตาม แผนภูมิที่ 1

ลักษณะที่ 2 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกจากแผนภูมิที่ 2

กระบวนการเดินหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้ม เก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการเดินหนังสือ ราชการครบกระบวนการตามแผนภูมิที่ 3

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือ และเปิด ผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอรายการในตรารับแล้ว จัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่
3. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม
4. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานด้วย
5. เมื่อหัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง
 - 5.2 แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย
 - 5.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

ความสำคัญของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เนื้อหาระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ก่อนที่จะทราบรายละเอียดของเนื้อหาในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ควรได้ทราบถึง ส่วนประกอบ (โครงสร้าง) ของเนื้อหา เพื่อทำความเข้าใจเป็นเบื้องต้นก่อน แล้วจึงศึกษารายละเอียด ของเนื้อหาในระเบียบงานสารบรรณ ให้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงต่อไปโดยมีส่วนประกอบ ใหญ่ ๆ ของเนื้อหาในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

ส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ



การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำเสนอหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อหน้าผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ทราบ และลงชื่อ การนำเสนอให้นำเสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้น

1. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้นำเสนอโดยตรงได้แล้ว รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ

วิธีเสนอหนังสือ ควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ แยกหนังสือออกเป็นประเภท ๆ ก่อน คือ
 - 1.1 เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
 - 1.2 เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและนำเสนอขึ้นไปที่ทันที
 - 1.3 เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ
2. การจัดเรื่องเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน จัดเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และให้แนบเรื่องเดิมไปด้วย (ถ้ามี)
3. การจัดเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ ให้เริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรกกับหน้าแรกของแผ่นสอง เพื่อป้องกันแฟ้มฉีกขาดง่าย ในกรณีที่มีหนังสือมาก ควรแยก เป็นประเภทละแฟ้ม
4. การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอหนังสือ ให้วางแฟ้มบริเวณมุมบนของโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือลงนามเสร็จแล้วจะย้ายแฟ้มไปทางด้านขวาของผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ซึ่งจะสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่จะนำแฟ้มเสนอไปดำเนินการต่อไป
5. เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อสั่งการแล้ว ถ้าเห็นสมควร แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็ควรแจ้งให้ทราบทันที
6. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องควรเป็นผู้นำเรื่องเสนอด้วยตนเอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาด้วย

7. หนังสือฝากเสนอ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากเสนอจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยของตน

8. ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรมีบันทึกย่อส่วนตัวไว้ว่าหนังสือในแฟ้มที่เสนอมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจาก แฟ้มเพื่อนำไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

9. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อหนังสือฉบับใหม่เข้ามา และมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรียงไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บันทึกบัญชีจะเห็น บันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกคนแรกจะอยู่ท้ายสุด และเพื่อความสะดวกแก่ ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3, โดยเขียน ตัวเลขอยู่ภายในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องเสนอมีหลายแผ่นเพื่อให้เกิด ความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางมุมบนกระดานด้านซ้าย โดยเย็บห่างจากมุมกระดานประมาณ 2.0 เซนติเมตร

10. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ควรจัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง มีเหตุผลดังนี้

10.1 การพิมพ์ข้อความของต้นฉบับชัดเจนกว่าสำเนาฉบับ ทำให้ผู้ลงนามมีความมั่นใจในข้อความหนังสือที่จะส่งออกไป

10.2 เป็นการให้ความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณา ตรวจสอบข้อความไม่ต้องพลิกกระดาษก่อนลงนาม

10.3 ถ้าจัดสำเนาฉบับไว้ข้างบน ต้นฉบับไว้ข้างล่าง ลายเซ็นจะต้องเป็นรอยต้นฉบับ เมื่อหนังสือนั้นออกไปถึงผู้รับ จะดูไม่เหมาะสม

10.4 โดยหลักการลงชื่อ มักถนัดลงชื่อ - นามสกุล ในต้นฉบับก่อน แล้วจึงลงชื่อย่อ และ วัน เดือน ปี ย่อ กำกับในสำเนาฉบับภายหลัง

10.5 หนังสือฉบับใดต้องลงนามในต้นฉบับหลายฉบับ เมื่อลงนามถึงสำเนาฉบับ แสดงว่าหนังสือฉบับนั้นได้ลงนามครบแล้ว ผู้ลงนามไม่ต้องเสียเวลานับหรือตรวจสอบการลงนามว่า ครบถ้วนหรือไม่ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

10.6 ข้าราชการผู้ใหญ่ระดับสูงในกระทรวงศึกษาธิการ ได้เคยใช้ระบบการลงนามในหนังสือที่มีสำเนาฉบับโดยกำหนดให้จัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง ถือเป็น การปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมราชการที่เหมาะสม

สำหรับสำเนาฉบับ ให้พิมพ์หรือประทับตราอยู่ที่มุมด้านล่างด้านขวามือ ดังนี้

“.....ผู้ร่าง
.....ผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ”

(โดยมีลายมือชื่อกำกับทั้ง 3 บรรทัดให้พร้อมก่อนเสมอ)

11. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านตามลำดับสายงาน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ เรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติ ในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

