

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ - ส่ง ของ แผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้องทันตามกำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้

๒. ขอบเขต

๒.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานะสารบรรณกลางของ สบพ.

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการbinพลเรือน

๓.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม /หน่วยงานภาคเอกชน /

บุคคลภายนอก

๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่แผนกธุรการส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร

๓.๕ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ (ผอ.สนก.)

๓.๖ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการbinพลเรือน (ผวก.สบพ.)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือราชการและสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็น เพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ

๔.๓ หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานบันทึกรับ-ส่งหนังสือ พิจารณา กลับกรองและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในไฟล์ และปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือตามขั้นตอน กระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การตรวจเอกสาร

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

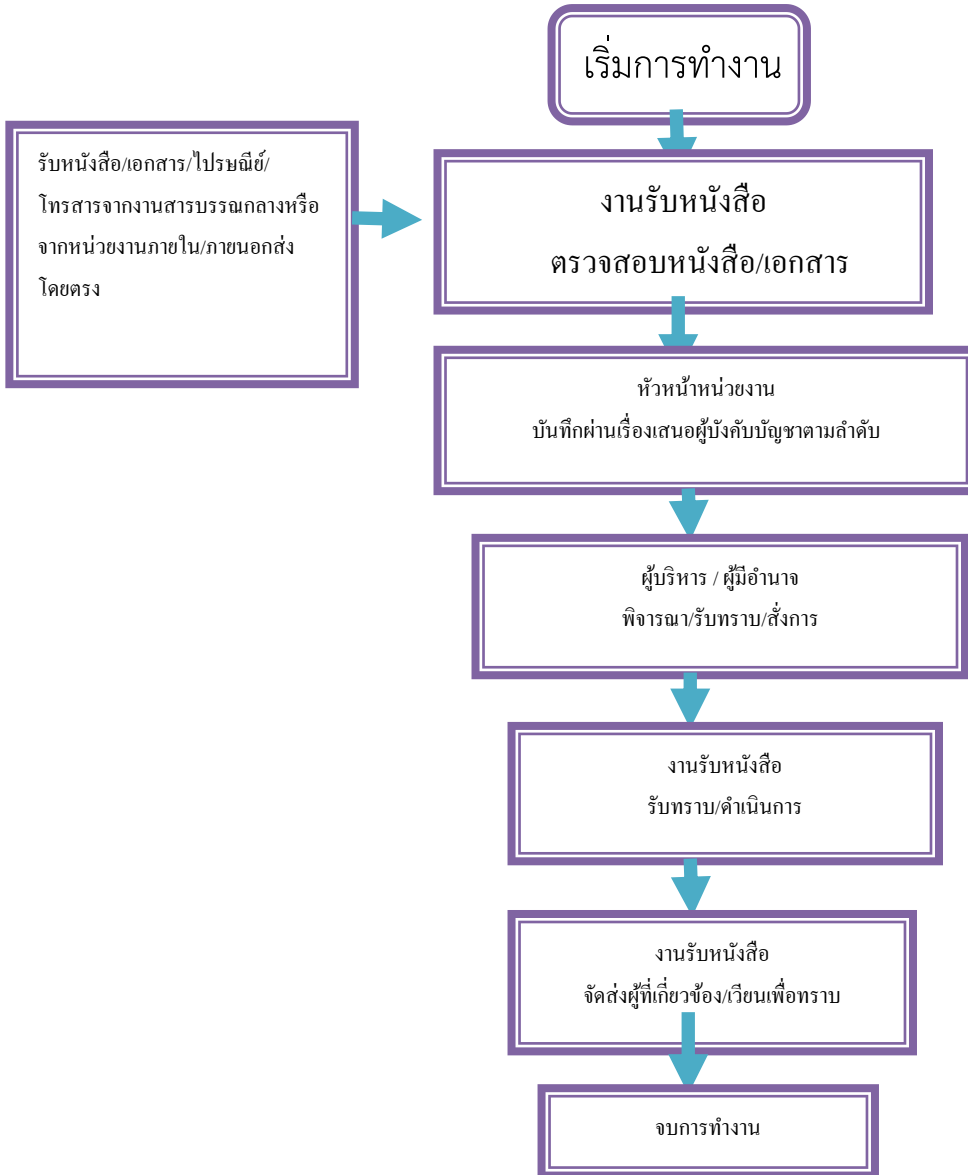
การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังแผนกธุรการ โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๒ | ๒๕ งานรับ-ส่งหนังสือ



ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับบริการด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือและดำเนินการบันทึกข้อมูล	๕ นาที	บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าสู่ไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด	ระเบียบงานสารบรรณฯ	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๒	ตรวจสอบ	๕ นาที	หัวหน้าแผนกธุรการ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอ ต่อ ผอ.สนก.	เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาขอหมายให้ตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฐานข้อมูลไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	หัวหน้าแผนกธุรการ
๓	กลั่นกรอง	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็น เพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ	เสนอความเห็นได้อย่างถูกต้อง		ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ
๔	สั่งการ	๑ วัน	ผวก.สบพ./ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ	สั่งการได้อย่างถูกต้อง		ผวก.สบพ./ผู้มีอำนาจ
๕	บันทึกข้อมูลตามสั่งการ	๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามสั่งการในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และวันที่จัดส่ง	บันทึกข้อมูลตามสั่งการได้ถูกต้อง ครบถ้วน		จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๖	สำเนาหนังสือ(หากมี)และจัดส่งหนังสือ	๒๐ นาที	สำเนาหนังสือ (หากมี) บันทึกข้อมูลการส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานตามที่ ผวก.สบพ./ผู้มีอำนาจสั่งการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนด	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ (จบท. ๑-๓)

๗.๑.๑ คัดแยกเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลในสมุดส่งหนังสือ

๗.๑.๓ ส่งเรื่องให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ และตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ตามไปภายหลังที่ได้บันทึกการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถรับ - ส่ง ค้นหาและติดตามเรื่องได้รวดเร็ว

๗.๒ หัวหน้าแผนกธุรการ (ทชก.)

๗.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

๗.๒.๒ พิจารณากลับกรองเรื่อง พร้อมหาข้อมูลประกอบ ติดต่อประสานงานในรายละเอียดก่อนนำเสนอ

๗.๓.๑ สรุปเรื่อง บันทึกเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สนก.)

พิจารณาดำเนินการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผวก.สบพ/ผู้มีอำนาจ) พิจารณาสั่งการ

๗.๓.๓ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ทชก. จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งสำเนาเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนนำเสนอ ผอ.สนก.

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรควรมีความละเอียด รอบคอบในงาน มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง และตัดสินใจปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ประกอบกับการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรเกิดความเสียหาย

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

๙.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่ง ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที

๙.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือโดยด่วนที่สุดแล้วแต่กรณี

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๖ เดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑๓. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	การรับ-ส่งไม่ทันเวลา	ผู้บริหารติดภารกิจไม่สามารถสั่งการได้ภายใน ๑ วันทำการ	๑. หากเป็นเรื่องด่วน สำเนาแจ้งหน่วยที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณาเตรียมดำเนินการก่อน ได้รับหนังสือสั่งการ

๑๔. บรรณานุกรม

-ไม่มี-

๑.๒ กระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์ และส่งโดยตรง จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

๒.๑ พิจารณาวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ ว่าต้องการให้ส่งโดยวิธีการใด โดยทางไปรษณีย์ หรือโดยตรง (By Hand)

๒.๒ พิจารณาความเร่งด่วนของจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการดังกล่าว

๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอน ให้ตรงตามตามวิธีการจัดส่ง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **วิธีการจัดส่งโดยตรง** คือ การจัดส่งโดยพนักงานขับรถนำเอกสารไปส่งยังปลายทางผู้รับตามที่ระบุไว้ในใบนำส่ง โดยใช้ยานพาหนะส่วนกลางของ สบพ.

๓.๒ **วิธีการจัดส่งทางไปรษณีย์** คือ การจัดส่งเอกสาร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โดยบริษัท ไปรษณีย์ จำกัด

๓.๓ **หน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการบินพลเรือน

๓.๔ **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม /หน่วยงานภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก

๓.๕ **ประเภทการจัดส่งตามไปรษณีย์กำหนด** ประกอบด้วย

๓.๕.๑ การส่งสินค้าแบบ EMS หรือ Express Mail Service ทางไปรษณีย์ไทยมีบริการ EMS ซึ่งเป็น การส่งของแบบด่วนพิเศษ โดยจะใช้เวลาเพียง ๒-๓ วันพัสดุก็จะถึงมือผู้รับ แต่ถ้าปลายทางอยู่ในกรุงเทพฯ เหมือนกันก็จะได้รับสินค้าใน ๑-๒ วันเท่านั้น การส่งแบบนี้มีการลงทะเบียนไปในตัว มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จสามารถติดตาม Track พัสดุได้



๓.๕.๒ การส่งแบบพัสดุธรรมดาลงทะเบียน เป็นการส่งสินค้าแบบธรรมดา และซื้อบริการเสริม "ลงทะเบียน" อัตราค่าบริการรวมแล้วจะสูงกว่า EMS แต่จะใช้เวลานานกว่าเล็กน้อย โดยพัสดุจะใช้เวลาประมาณ ๕-๗ วันในการส่งต่างจังหวัด และประมาณ ๓-๕ วันในกรุงเทพฯ มีรหัสพัสดุให้ในใบเสร็จ สามารถติดตาม Track พัสดุได้



๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ดำเนินการจัดส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่เจ้าของเรื่องระบุ

๕. การตรวจเอกสาร

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่นำส่งให้พนักงานให้เรียบร้อย

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

รายละเอียดดังแนบ

ชื่อกระบวนการ.....ส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยวิธีการจัดส่งโดยตรง (By Hand)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....จัดส่งเอกสารได้ถูกต้องตามที่เจ้าของเรื่องระบุ ด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ปิดผนึกและจำหน่ายของเอกสารให้เรียบร้อย กรอกข้อมูลใบนำส่งและใบขอใช้รถ แขนงมาพร้อมกับเอกสาร ส่งให้ ผศก. </div>	๑๐ นาที	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรปิดผนึกของและจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของถึงผู้รับให้ พร้อมทั้งพิจารณาและแจ้งความประสงค์มายังแผนกธุรการด้วยว่าจะให้ทางแผนกธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารนั้นๆ โดยวิธีการใด โดยกรอกข้อมูลใบนำส่งและใบขอใช้รถ มายังแผนกธุรการ พร้อมเอกสาร	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์	๑. ใบนำส่ง ๒. ใบขอใช้รถ	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร </div>	๑๐ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องการให้นำส่งว่า มีการผนึกของเรียบร้อย และจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของผู้รับ รายละเอียดใบนำส่งและใบขอใช้รถ	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ตรวจสอบ </div>	๕ นาที	๑. ถ้าเอกสารเรียบร้อย ดำเนินการรวบรวมและจัดส่งให้งานยานพาหนะ ๒. ถ้าเอกสารไม่เรียบร้อย แจ้งเจ้าของเอกสารดำเนินการแก้ไข	จัดส่งภายในเวลาและแจ้งเจ้าของเอกสารทันที		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดเตรียมรถ และดำเนินการส่งเอกสาร </div>	๒ วัน	งานยานพาหนะวางแผนการใช้รถและมอบหมายให้พนักงานขับรถนำส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในใบนำส่งให้ผู้รับปลายทางลงนามรับเอกสารในแบบฟอร์มการนำส่ง หลังจากนั้นนำไปนำส่งดังกล่าวให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	ใบนำส่ง	หัวหน้ายานพาหนะ พนักงานขับรถ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดส่งใบนำส่ง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐาน </div>	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ รวบรวมนำส่ง ส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไว้เพื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	จัดส่งภายใน ๑ วันทำการถัดไปหลังจากที่ได้รับจากไปรษณีย์		จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓

ชื่อกระบวนการ.....ส่งจดหมาย เอกสาร หนังสือราชการ โดยวิธีการจัดส่งโดยตรง (By Hand)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....จัดส่งเอกสารได้ถูกต้องตามที่เจ้าของเรื่องระบุ ด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของเอกสารที่รับได้ภายใน ๒ วัน.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปิดผนึกและจำหน่ายของเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมแจ้งวิธีการส่งให้ ผศก. ทราบ </div>	๑๐ นาที	หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ควรปิดผนึกของและจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของถึงผู้รับให้มีความครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์ พร้อมทั้งพิจารณาและแจ้งความประสงค์มายังแผนกธุรการด้วยว่า จะให้ทางแผนกธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารนั้นๆ โดยรูปแบบใด EMS หรือลงทะเบียน หรือส่งทั่วไป	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์		หน่วยงานเจ้าของเอกสาร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร </div>	๕ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องการให้นำส่งว่า มีการผนึกของเรียบร้อย และจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของถึงผู้รับ ครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์		จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประทับตรา พิจารณาวិธีการและรูปแบบการจัดส่ง ติดป้าย </div>	๕ นาที	๑. ประทับตราชำระค่าฝากเป็นรายเดือน ๒. พิจารณาวิธีการจัดส่งโดยปกติ / รวดเร็ว และรูปแบบ ๓. ติดป้ายหมายเลขลงทะเบียนที่ของจดหมาย	มีความครบถ้วน เรียบร้อย สมบูรณ์		จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำทะเบียนคุม ส่งให้พนักงานขับรถ นำไปส่งที่ไปรษณีย์ </div>	๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำทะเบียนควบคุม เพื่อเป็นหลักฐานการจัดส่ง โดยจัดทำเอกสาร ๓ ชุด (ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา ๑ ชุดส่งให้เจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ ลงนามรับพร้อมจดหมาย และ สำเนา ๑ ชุดเก็บไว้ที่แผนกธุรการเพื่อตรวจสอบ) ๒. ส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำไปส่งที่ไปรษณีย์	มีความครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์	แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ไปรษณีย์ ต่อไป </div>	๒๐ นาที	๑. พนักงานไปรษณีย์ รวบรวมคิดค่าใช้จ่ายประจำเดือน มายัง สบพ. ๒. จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายและตั้งงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้บริษัทไปรษณีย์ต่อไป	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากไปรษณีย์	แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณแบบฟอร์มจ่ายเงิน	จนท. บริหารงานทั่วไป ๑ - ๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ขั้นตอนวิธีการจัดส่งโดยตรง (By Hand)

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายเอกสาร หนังสือราชการ ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ต้องการให้นำส่งว่า มีการผนึกซองเรียบร้อย และจัดพิมพ์รายละเอียดจำหน่ายของถึงผู้รับ รายละเอียดใบนำส่ง ให้มีความครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์ หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมและจัดส่งให้งานยานพาหนะ และงานยานพาหนะวางแผนการใช้รถและมอบหมายให้พนักงานขับรถนำส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในใบนำส่ง ให้ในวันทำการถัดไป

๗.๒ ขั้นตอนและวิธีการจัดส่งทางไปรษณีย์

ตรวจสอบความเรียบร้อยจดหมายที่นำส่ง ไปรษณีย์ - ผนึกซองให้เรียบร้อย ประทับตราชำระ ค่าฝากเป็นรายเดือน - ลงทะเบียนจดหมายลงทะเบียน ติดป้ายหมายเลข ลงทะเบียนที่ซองจดหมาย - จัดทำ ทะเบียนควบคุม เพื่อเป็นหลักฐานการจัดส่ง โดยจัดทำเอกสาร ๓ ชุด (ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา ๑ ชุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ ลงนามรับพร้อมจดหมาย และ สำเนา ๑ ชุดเก็บไว้ที่แผนกธุรการเพื่อตรวจสอบ) แล้วมอบให้พนักงานขับรถนำส่งที่ทำการไปรษณีย์สาขาสามเสนใน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้บริษัทไปรษณีย์ ต่อไป

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรควรมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

๙.๑ การจัดส่งโดยตรง (BY Hand) ภายใน ๒ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๙.๒ การจัดส่งทางไปรษณีย์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้บริษัทไปรษณีย์ ไม่เกิน ๒ วัน

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ มีการจ่ายเงินให้แก่บริษัทไปรษณีย์ เป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๖ เดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

วิธีการจัดส่งตามที่บริษัทไปรษณีย์ กำหนด

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มใบนำส่ง

๒. แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

๑๓. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	การรับ-ส่งไม่ทันเวลา	หน่วยงานจำหน่ายของไม่ชัดเจน หรือไม่ลงชื่อหน่วยงาน ทำให้การส่งไม่ทันเวลา	๑. ให้กลับไปกรอกรายละเอียดให้ครบ หรือโทรสอบถามผู้ยื่นคำขอ

๑๔. บรรณานุกรม

-ไม่มี-

๑.๓ งานเก็บคำสั่ง และหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย **หมึกสีแดง**

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วย**หมึกสีน้ำเงิน**

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้

สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

การเก็บคำสั่ง จัดเก็บคำสั่งเรียงตามปีปฏิทิน

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำสั่งท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า

ใช้กระดาศษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- . ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- . ไม่รู้จะจดอย่างไร
- . ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้จัด ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

๒. รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมเป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจึงมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๓. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๔. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยานการประชุมนควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมารให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....” ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช

ที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี

เช่น ครั้งที่ ๓๖-๑/๒๕๔๔

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๒. ขอบเขต

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับและดูแลของงานยานพาหนะแผนกธุรการ ที่จัดให้บริการแก่บุคลากร (นักศึกษาและพนักงาน)

๔. หน้าที่รับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. การตรวจเอกสาร

- ระเบียบของ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนกลางที่ใช้ในราชการ สบพ. พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

รายละเอียดดังแนบ

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพและปริมณฑลของสถาบันการบิณฑพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถรับใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพและปริมณฑลด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษา รถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบิณฑพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษา รถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบิณฑพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างานยานพาหนะรับแบบใบขออนุญาตใช้รถ ๒.หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบใบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถ	๑.ใบขออนุญาตใช้รถ ๒.อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือ ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒		๑ ชั่วโมง	๑.พนักงานขับรถรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒.ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยพิจารณาจาก ๒.๑ วัน เวลา ที่จะไป-กลับ ๒.๒ สถานที่ที่จะไป ๒.๓ จำนวนผู้โดยสาร ๒.๔ ลายเซ็นของผู้ขออนุญาตใช้รถ ๒.๕ การลงนามของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ๓.พนักงานขับรถนัดแนะกับผู้ขอใช้รถเรื่องวันเวลาและสถานที่ให้ตรงกัน	๑. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๑.๑ รายละเอียดการใช้รถ ๑.๒ ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถลงนาม ๑.๓ ผู้ควบคุมยานพาหนะมอบหมาย	๑.ใบขออนุญาตใช้รถ ๒.อื่นๆ เช่น คำสั่ง หรือ ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น	๑.พนักงานขับรถรับใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ได้แก่ หัวหน้างานยานพาหนะ หรือ หัวหน้าแผนกธุรการ หรือผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ว่าการสถาบันการบิณฑพลเรือน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพและปริมณฑลของสถาบันการบินพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถยนต์สถาบันการบินพลเรือนขับรถด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		๑. ศึกษาเส้นทาง ๒. เตรียมความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ ลมยาง ๒.๓ เช็คเครื่องยนต์ ๓. เตรียมความพร้อมของร่างกายของพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ๔. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๔.๑ ตรวจสอบเลขไมล์ในสมุดการใช้รถตรงกับเลขไมล์ในรถยนต์หรือไม่ ๕. เบิกเงินสำรองจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ	๑. ศึกษาเส้นทางจากการใช้แอปพลิเคชัน เช่น Google map และเตรียมเส้นทางสำรองอย่างน้อย ๒ เส้นทาง ๒. เช็ความพร้อมของรถยนต์ตามคู่มือประจำรถ ๓. ลงบันทึกสาระสำคัญ ตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓	๑. google map ๒. คู่มือประจำรถ ๓.ระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓ ๔. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพและปริมณฑลของสถาบันการบินพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถยนต์สถาบันการบินพลเรือนขับรถด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนบุคคล และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนบุคคลที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		ถึงเวลานัดหมายก่อน ๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลออกเดินทางตามรายละเอียดของ ๑.ใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. จดรายละเอียดลงในสมุดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๑ ลงเวลา ๒.๒ เลขไมล์ที่เริ่มออกเดินทาง ๒.๓ สถานที่ที่เดินทางไป ๒.๔ ลายเซ็นของผู้เดินทาง ๓.เดินทางตามแผนที่วางไว้	๑.เดินทางถึงที่หมายด้วยความปลอดภัยและตรงต่อเวลา ๒.ปฏิบัติตามกฎจราจร	๑.พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ๒.ใบขออนุญาตใช้รถ ๓.สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อกระบวนการ.....การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพและปริมณฑลของสถาบันการบินพลเรือน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....พนักงานขับรถยนต์สถาบันการบินพลเรือนขับรถด้วยความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนกลาง และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการมีความปลอดภัย ทันเวลา สำเร็จเป็นไปตามแบบคำขอใช้รถส่วนกลาง และเป็นไปตามระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษารถส่วนกลางที่ใช้ในราชการสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร้อยละ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	เสร็จสิ้นภารกิจเดินทางกลับสู่ สบพ.	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	๑.พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ๑.๑ พนักงานขับรถจดเลขไมล์กลับลงในสมุดบันทึก ๑.๒ พนักงานขับรถกรอรายละเอียดการใช้รถ ๑.๓ เช็คลิ่งของภายในรถยนต์ ๑.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ ๒. บันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ๒.๑ เวลากลับ ๒.๒ เลขไมล์กลับ ๒.๓ ลงชื่อพนักงานขับรถ	๑. เดินทางกลับ สบพ. ด้วยความปลอดภัย ๒. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ๓. การส่งมอบรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบฯ	๑.พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ๒.ใบขออนุญาตใช้รถ ๓.สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.ใบขออนุญาตใช้รถ	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ใช้รถส่วนบุคคล และลงนามต่อจากบรรทัดผู้ขอใช้รถ

๗.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตรวจรายละเอียดการขอเดินทาง
- วางแผนการใช้รถส่วนบุคคล
- ออกเดินทาง โดยรับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- เสร็จสิ้นภารกิจ นำรถกลับมาที่จอด และบันทึกการใช้รถยนต์

๗.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๘. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการ/หน่วยงาน กำหนด

๘.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ ควรเฝ้าระวังความรู้และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและหมั่นศึกษาติดตามระเบียบดังกล่าวอยู่เสมอ

๘.๓ พนักงานขับรถ ควรปฏิบัติมีความขยันขันแข็งในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีอัธยาศัยในการให้บริการและระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและปฏิบัติตามรายละเอียดของงาน ดังตาราง

ตารางปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๑.ศึกษาเส้นทาง</p> <p>๒.พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางเตรียมความ พร้อมของรถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒ ลมยาง</p> <p>๒.๓ เช็ครถยนต์</p>	<p>๑. พนักงานขับรถศึกษาเส้นทาง โดย</p> <p>๑.๑ สอบถามผู้มีประสบการณ์ในการใช้เส้นทางนั้นๆ</p> <p>๑.๒ ศึกษาเส้นทางจาก แอปพลิเคชัน เช่น Google Map (https://www.google.com/maps)</p> <p>๑.๓ ศึกษาจากแผนที่กรมทางหลวง (http://www.doh.go.th/doh/th/services/travel-guide/๓๖๖-highways-map.html)</p> <p>๒. พนักงานขับรถส่วนกลางเตรียมความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติ ราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล โดย</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเช็คตามคู่มือการใช้รถยนต์ (https://www.toyota.co.th/model/commuter/download)</p> <p>๒.๒ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายในโดยการ เช็ดล้าง ดูดฝุ่น เช็ด เบาะ ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น เป็นต้น</p>

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้รับบริการได้รับบริการด้วยความปลอดภัย ตรงต่อเวลา

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ มีการรายงานผลการรายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำ
ทุกเดือน

๑๐.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบ สบพ. ว่าด้วยการใช้และการเก็บรักษาส่วนกลางของ สบพ. พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๕. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าเดินทาง	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๖. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	พนักงานซ่อม ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	อย่างน้อย ๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	รับแบบคำขอการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บอกเวลาที่จะออกเดินทาง ไม่บอกสถานที่ที่จะไป ๒. ไม่มีลายเซ็นผู้ขอใช้รถ	๑. ให้กลับไปกรอกรายละเอียดให้ครบ หรือโทรสอบถามผู้ยื่นคำขอ
๒	รับใบใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	๑. ไม่มีคำขอรถ เนื่องจากกรณีเร่งด่วน	๑. รายงานเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และตัดสินใจ ๒. พัฒนาระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๓	วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ถ้ามีความต้องการเร่งด่วนหรือต้องการใช้งานเป็นจำนวนมากทำให้ไม่มีเวลาในการศึกษาเส้นทาง	๑. โทรสอบถามเส้นทางจราจร ๒. ใช้ Google Map นำทาง
๔	ออกเดินทาง	จราจรติดขัดทำให้ไปถึงที่หมายไม่ทันเวลา	๑ หาเส้นทางเลี่ยงที่ได้ศึกษาไว้แล้ว ๒ โทรสอบถามจราจรกลาง ๑๑๙๗, สวพ ๙๑ โทร ๑๖๔๔, จส.๑๐๐ โทร ๑๑๓๗
๕	เสร็จสิ้นภารกิจเดินทางกลับสู่สพพ.	๑. ผู้ใช้บริการลืมของไว้ในรถยนต์ ๒. ลืมรับใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ	๑. เก็บแล้วแจ้งผู้ให้บริการ ๒. ติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถ เพื่อเตือน

คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ให้แก่พนักงาน สบพ.

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในแผนกธุรการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่นักงาน สบพ. และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้แก่นักงาน สบพ. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ทันต่อเวลา

๒. ขอบเขต

- ให้บริการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่นักงาน สบพ.
- จัดทำเรื่องเพื่อขอทำหนังสือเดินทางราชการ และ หนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่นักงาน สบพ.

๓. คำจำกัดความ

หนังสือเดินทางราชการ หมายถึง หนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศ ออกให้กับข้าราชการที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา หมายถึง หนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศ ออกให้แก่ข้าราชการเพื่อนำไปยื่นขอวีซ่าที่สถานทูต ณ ประเทศที่ประสงค์เดินทาง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือลงนามในหนังสือ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่นักงาน สบพ.

๔.๓ หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่นักงาน สบพ.

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และ และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่นักงาน สบพ.

๕. การตรวจเอกสาร

๕.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือที่ [กค๐๔๐๘๐๒/ว๑๑๒ ลว. ๓๐ ธค ๒๕๕๖ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จาก บริษัทการบินไทย จำกัด \(มหาชน\)](#) และหนังสือที่ [กค๐๕๒๖.๕/ว๑๐๓ ลว.๐๙ ธค. ๒๕๕๒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ](#)

๕.๒ ระเบียบและวิธีการตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

รายละเอียดดังแนบ

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่พนักงาน สบพ.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับบริการด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของบัตรโดยสารและหนังสือเดินทางเอกสารที่รับได้ภายใน ๗ วันทำการ.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการ</div>	๑๐ นาที	ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ ขอให้สมัคร. ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ และจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา โดยแจ้งรายละเอียดกำหนด วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์และรายชื่อภาษาอังกฤษ	ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. หนังสือบันทึกข้อความ ๒. หนังสืออนุมัติให้เดินทาง	ทุกกลุ่มงาน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบถามราคาบัตรโดยสาร</div>	๓๐ นาที	โทรสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน จากเจ้าหน้าที่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แล้วแจ้งให้พนักงานที่จะเดินทางทราบ เพื่อนำไปตัดงบประมาณในส่วนค่าบัตรโดยสาร	รายละเอียดการสำรองที่นั่งถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเพื่อสำรองที่นั่ง</div>	๑ วัน	ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลในการเดินทาง ประเทศ วันและเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ บกท. เพื่อให้ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรองที่นั่งให้แก่ผู้เดินทางและแจ้งผลให้ทางแผนกธุรการทราบทางอีเมล	รายละเอียดการสำรองที่นั่งถูกต้อง ครบถ้วน	ใบแจ้งราคาจากสายการบินที่ตกลง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และรับบัตรโดยสาร</div>	๒ วัน	๑. ร่างและพิมพ์หนังสือให้แก่ ผวก.สบพ. พิจารณาลงนาม เพื่อบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) นำไปออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ๒. เดินทางไปรับบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (หลานหลวง)	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบินให้ผู้เดินทาง</div>	๑ วัน	๑. สำเนาบัตรโดยสาร จำนวน ๑ ชุด ๒. นำส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตัวจริง) ให้แก่ผู้เดินทาง โดยให้ผู้เดินทางเซ็นรับบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เป็นหลักฐานในสำเนาบัตรโดยสาร	ถูกต้อง ครบถ้วน	สำเนาบัตรโดยสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำหนังสือเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่พนักงาน สบพ.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้รับบริการได้รับบริการด้วยความรวดเร็วตามเวลามาตรฐานของงาน.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของบัตรโดยสารและหนังสือเดินทางเอกสารที่รับได้ภายใน ๒๑ วัน.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางถึงกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลในการเดินทาง ประเทศ วันและเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ เพื่อขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา	ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบหนังสือขออนุญาต</div>	๑ วัน	๑.สำเนาหนังสือขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา จำนวน ๑ ชุด ๒. นำส่งหนังสือขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการต่อไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	สำเนาหนังสือ ภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เรื่องการออกบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ

- ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์มาที่แผนกธุรการ พร้อมทั้งส่งหนังสือที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติให้เดินทางมายังแผนกธุรการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ โทรสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน จากเจ้าหน้าที่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (บกท.) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บริการส่วนราชการกระทรวงคมนาคม สาขาหลานหลวง แล้วแจ้งให้พนักงานที่จะเดินทางทราบ เพื่อนำไปตัดงบประมาณในส่วนค่าบัตรโดยสาร
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลในการเดินทาง ประเทศ วันและเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ บกท. เพื่อให้ทางบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำรองที่นั่งให้แก่ผู้เดินทางและแจ้งผลให้ทางแผนกธุรการทราบทางอีเมล
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ร่างและพิมพ์หนังสือให้แก่ ผวก.สบพ. พิจารณาลงนามเพื่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) นำไปออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ เดินทางไปรับบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (หลานหลวง)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ นำส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่ผู้เดินทาง โดยให้ผู้เดินทางเซ็นรับบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เป็นหลักฐาน

๗.๒ เรื่องการทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ร่างและพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางถึงกระทรวงการต่างประเทศ โดยระบุ ชื่อผู้เดินทาง เหตุผลในการเดินทาง ประเทศ วันและเวลา ที่จะเดินทางไปและกลับ เพื่อขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ นำส่งหนังสือขออนุญาตทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตราให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการต่อไป

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรหมั่นติดตามศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอและมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำข้อมูลต่างๆ

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้รับบริการได้รับบริการบัตรโดยสารและหนังสือเดินทางราชการ พร้อมหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา ภายในเวลา ๗ วัน

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือที่ กค ๐๔๐๘๐๒/ว๑๑๒ ลว. ๓๐ ธค. ๒๕๔๖ [การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด \(มหาชน\) และหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว๑๐๓ ลว.๐๙ ธค. ๒๕๔๒](#) [การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ](#) และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ ระเบียบและวิธีการตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

๑๓. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	สอบราคาบัตรโดยสาร	เจ้าหน้าที่สายการบินแจ้งข้อมูลล่าช้า	๑. โทรไปติดตามกับเจ้าหน้าที่ในวันทำการถัดไปเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือน
๒	การสำรองบัตรโดยสาร	ผู้เดินทาง แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางบ่อย เช่น ตัวสะกดชื่อ วัน เวลา ไม่ชัดเจน	๒. แจ้งเจ้าของเรื่องให้รายละเอียดกำหนด วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์และรายชื่อภาษาอังกฤษ

๑๔. บรรณานุกรม

ไม่มี

๔. งานที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีการของ สบพ.

- ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดงานพิธีการ เช่นขออนุมัติจัดงานวันขึ้นปีใหม่ของ สบพ.
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ
- ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยเกี่ยวข้อง เช่นหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี กำหนดการและแบบตอบรับ
- ดำเนินการจัดงาน

๕. งานรัฐพิธี

- แจกหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ดำเนินการเพื่อจัดหาพวงมาลา / พานพุ่ม โดยขออนุมัติงบประมาณและประสานร้านเพื่อจัดทำพวงมาลา/พานพุ่มแล้วแต่กรณี

๖. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของแผนกธุรการ

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ

๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว จัดเก็บเอกสารทะเบียนไว้

๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ จัดทำใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

- ใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๒ จัดทำใบโอน/ย้ายครุภัณฑ์ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และชี้จุดครุภัณฑ์และแสดงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของแผนก

บทที่ 1

บทนำ

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ, ธุรการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การได้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

1. ขอบข่ายของงานธุรการ

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1.1 รับ-ส่งหนังสือ | 1.2 ร่างหนังสือ |
| 1.3 พิมพ์หนังสือ | 1.4 ผลิตสำเนาเอกสาร |
| 1.5 จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ | 1.6 บันทึกเสนอหนังสือ |
| 1.7 ตรวจทานหนังสือ | 1.8 การทำลายหนังสือ |

2. ความสำคัญของงานธุรการ

- 2.1 เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
- 2.2 เป็นหน่วยสนับสนุน
- 2.3 เป็นหน่วยบริการ

3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 3.1 ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 3.2 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ |
| 3.3 ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล | 3.4 ต้องมีความรอบคอบ |
| 3.5 ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | |

4. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

4.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.2526,2548

4.2 ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ

4.3 ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ

4.4 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงาน
รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

2.4 ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- 1) **หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
 - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป – มา เป็นทางราชการ 2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง 3. ใช้กระดาษตราครุฑ 4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป 5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	1. ไป – มา ในเรื่องราชการ 2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง 3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ 4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ 5. ใช้บันทึกแทน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
---------------	--------------

<p>6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียงน อ่างถึง สิ่งี่ส่งมา</p> <p>7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี</p> <p>8. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี</p>	<p>6. คำขึ้นต้นใช้เรียงน อ่างถึงหนังสือใส่ในชื่อความ</p> <p>7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้</p> <p>8. ไม่มีคำลงท้าย</p>
---	--

3) **หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

ประทับตรา

4) **หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิดได้แก่

4.1 **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

4.3 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5) **หนังสือประชาสัมพันธ์** ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

5.3 **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

6.2 **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 **บันทึก** คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.3 **หนังสืออื่น** คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

6.4 **หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เวียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มี สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

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

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

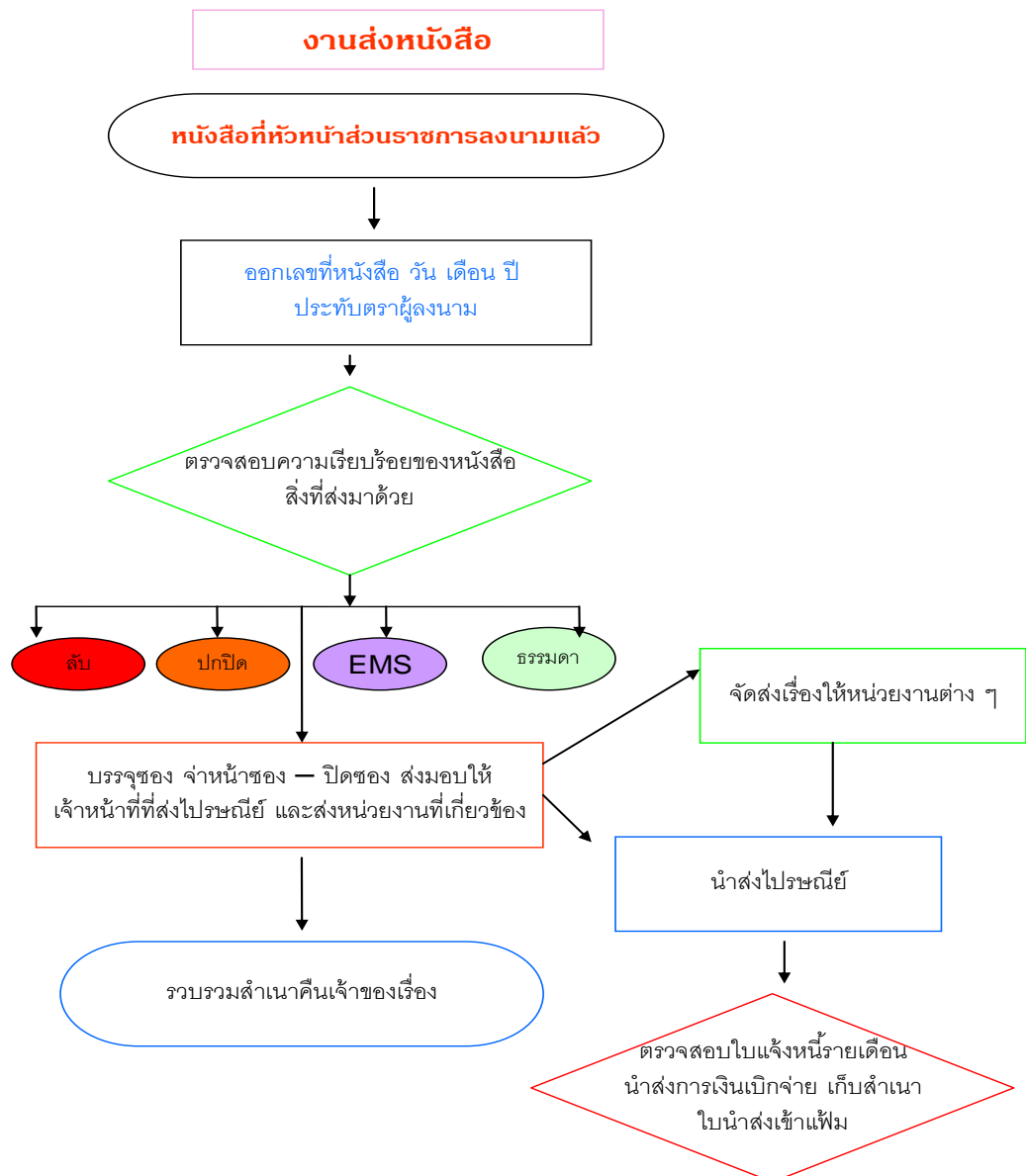
การรับ – ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

1. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดของตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
3. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
6. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบบรรจุ ถ้าเป็นใบบรรจุให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นกรเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

1. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวกันพอ)

2. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

3. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

4. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามา แทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือ สำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปี ปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบ หนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็น อย่างอื่น
3. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

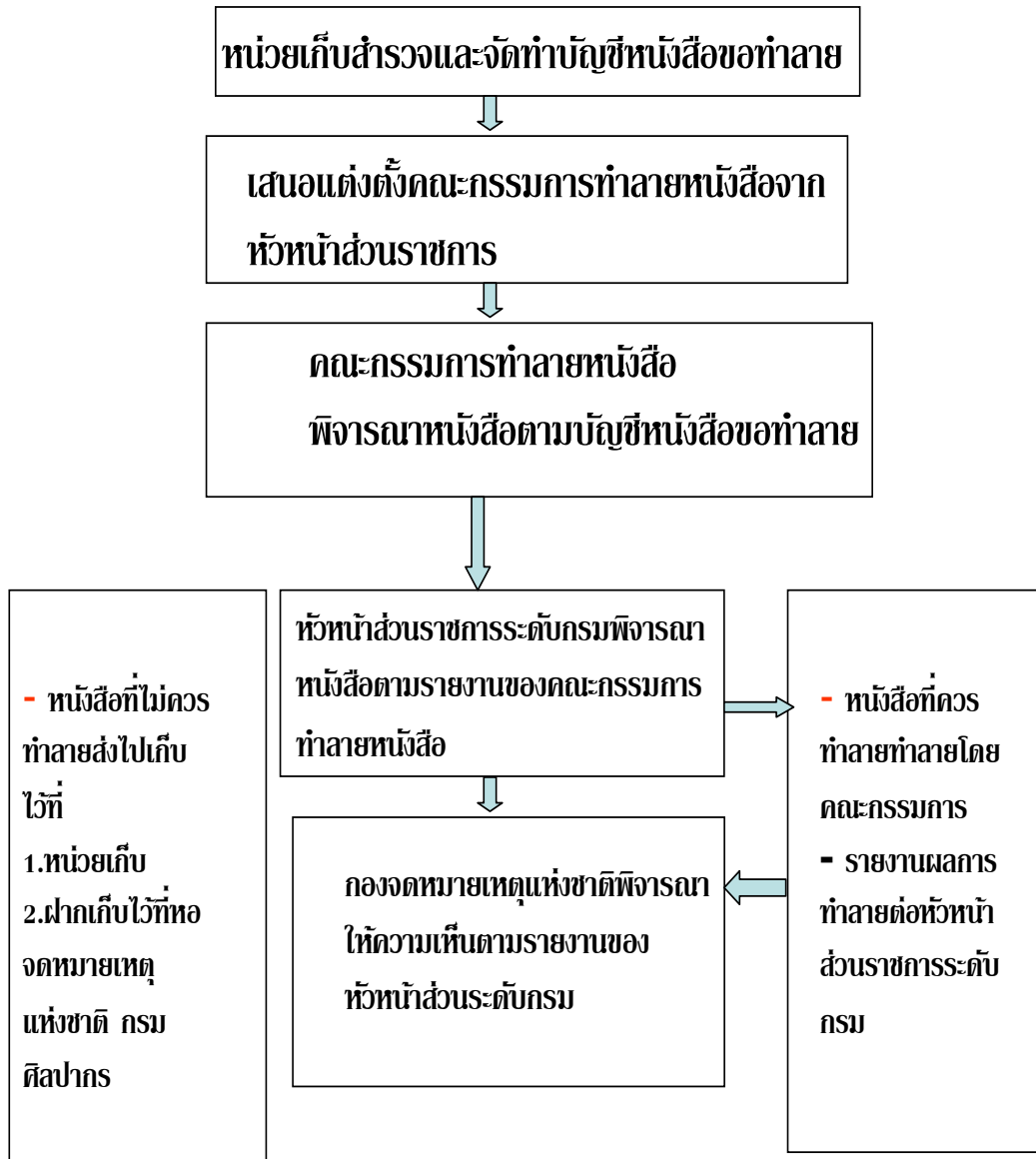
การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ หนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ทำย ระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำ บันทึกรายความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

1. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
2. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด ๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นอย่างดีอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถูกถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างคั่งมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้ นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

บทที่ 3

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

1. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ 2 อย่าง ได้แก่ “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น”

1. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดี ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอฟ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิมอาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “การขออนุมัติ...”

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

2. **“คำขึ้นต้น”** ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

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

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน 5 คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาล่อย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่ เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่ เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าว นั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยกลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนจะได้สิ่งของบริจาค เพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูที่ประสบภัยจากเหตุร้ายในภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธา แล้วส่งให้กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนด้วย จะขอบคุณมาก

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในตำแหน่ง พนักงานราชการ และถึงลำดับที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ทราบไปรายงานตัว ณ กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนภายในวันที่ หากท่านมิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการ บรรจุเข้ารับราชการ

3. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ล้มปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหาข้อ	เพื่อขอความเห็น

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ..... จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..
คำชักชวน	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
คำยืนยัน	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาทไปชำระภายในวันที่.....

คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่.....
คำหารือ	จึงขอเรียนหารือมาว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอขอบคุณมาก

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความได้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิจิตร ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือนั้นควรจะไปใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ขอลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนาารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเอาเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควร

พิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

บทที่ 4

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

1. การเสนอหนังสือ

1. **การเสนอหนังสือ** คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. **วิธีเสนอหนังสือ** เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกเพิ่มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหน้าปกเพิ่มเสนอให้เห็นชัดเจน

3. **การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม** ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือ จากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

3.1 ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียม ที่ทางราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบ อย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้อง ตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

3.3 ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

3.4 หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

4. **วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ** เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้ม เสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

4.1 เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควร เรียงไว้ข้างหน้า

4.2 เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไข หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ ที่หลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาคงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดา ได้ก่อน

4.3 แยกแฟ้มเห็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรรี้นำเสนอได้

เสมอ

2. เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่...” ของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัว แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

1. รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับ จังหวัดให้กำหนดโดยหารือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำซ้อนกัน

1.1 รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

1.2 รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

2. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

2.1 ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับ กรม โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เป็นกรม ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับสำหรับ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข 00

2.1.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบ กองโดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้น ใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

นร 1201

2.2 สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

2.2.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข 01 ซึ่งโดยปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข 00

2.2.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอตามหนังสือที่ นร 0105/ว9381 ลว 28 เมษายน 2546 กำหนด ดังนี้

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

สพป.พช.เขต 1

ศธ 04106/

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

ศธ 04106.21/

2.3 ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2.4 ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก 510 เรียงไปตามลำดับ

3. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน 1 และ 2 ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

4. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้

ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

5. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดตัวเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม 2 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

3. การจำหน่ายซอง

การจำหน่ายซองจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้

“การจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซอง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ – จำนวนได้ 2 แบบ คือ จำนวนลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้วนำมาแนบในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยกับซอง

- จำนวนให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงสั้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าซอง

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงสั้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ 2 ตำแหน่งคือ

1. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย

2. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทแน่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

บทที่ 5 การจัดเก็บเอกสาร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

1. ความหมายและประเภทของเอกสาร

เอกสาร (Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสารหมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้า จดหมายออก รายงาน หรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น บันทึกใบสั่งซื้อสินค้า รูปภาพ คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความหมายปรากฏออกมาในลักษณะของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้ การติดต่อโดยเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการ เป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงในภายหลังเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเหมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัว และเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. **หนังสือเข้า** หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่น ทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ได้แก่ จดหมาย ข้อความโทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับเอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต เพราะเอกสารเหล่านี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน

2. **หนังสือออก** เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

3. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายในองค์กรนั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ หนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็น เอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน ภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก 4 ประเภทดังนี้

- 1.1 เอกสารสำคัญมาก
- 1.2 เอกสารสำคัญ
- 1.3 เอกสารที่มีประโยชน์
- 1.4 เอกสารเบ็ดเตล็ด

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของ ผู้บริหารในทุกระดับ จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหาร เอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การ กำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การ ควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถ บริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควร มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถ ขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการ ประกอบการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่าง ละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมี ประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งมวล เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

1) **การผลิต (Creation)** เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำหนดของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มีเอกสารมากมายหลายประเภท

2) **การใช้ประโยชน์ (Utilizations)** เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่าน (Flow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในโอกาสต่อไป และบางชิ้นมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือการพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสาร ให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถเรียกใช้และจัดส่งถึงที่ในเวลาที่ต้องการ

3) **การจัดเก็บ (Storage)** เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้วสำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดเก็บ อุปกรณ์สำหรับการเก็บ ระบบในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยจัดทำคู่มือไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

4.) **การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval)** งานจัดเก็บเอกสารมีบทบาทในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจะทำให้การตัดสินใจสามารถทำได้ทันที เอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคต ข้อมูลในเอกสารจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ ทั้งนี้การเรียกใช้หรือการสืบค้น จะต้องทำได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

5) **การกำหนดสภาพ (Disposition)** การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุงานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกรออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น

บทที่ 6

ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บ ประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่นๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลาสามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน
2. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็น

บรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลาาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

6. เพื่อความเรียบร้อยและสะดวก การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
5. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย

6. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
7. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
8. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
9. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทย เก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปจนไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
10. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
11. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมาย เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
12. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัด หรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม
2. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่ได้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ 1 และ 2 ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ใช้บ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้ข้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ
- (2) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน
- (3) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง
- (4) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐาน ต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ 1 หรือ 2 แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้น หรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระบะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ 3 หรือ 4 ก็ได้

ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

3. การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

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

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อบริษัทหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว
- เก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ 7 ปี ได้แก่ สัญญารับจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก 7 ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ
- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร
- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- 1) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารได้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่ได้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ
- 2) เอกสารที่ได้มีการได้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงได้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง
- 3) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน
- 4) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งดังนี้

1) **จำแนกตามหัวข้อเรื่อง** คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไป จะมีหัวข้อใหญ่ๆ 10 หมวด ดังนี้ คือ

1. หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ
2. หมวดที่ 3 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
3. หมวดที่ 3 การโต้ตอบ
4. หมวดที่ 4 การบริหารทั่วไป
5. หมวดที่ 5 การบริหารบุคคล
6. หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด
7. หมวดที่ 7 การประชุม
8. หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทู่น และการดูงาน
9. หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. หมวดที่ 10 สถิติ และรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ 10 หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ 1 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 2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ 3 โต้ตอบ

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

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่อง การบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอขมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ 5 บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้ เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ 7 ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ 8 ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ 10 สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ 11-12 หรือ 13 ตามลำดับ

2) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็นกรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

3) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต 3 เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก เช่น

สรรพากร เขต 9

1 สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

2 สรรพากรจังหวัดนราธิวาส

ผู้แทนฝ่ายชายภาค 1

1 กรุงเทพฯ

2 สมุทรปราการ

3 ชัยนาท

4) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ 1 มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด
2. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
3. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็นอย่างดี
4. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. เป็นระบบที่สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
3. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
4. เป็นระบบซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
5. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
6. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
7. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆโดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ที่บหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน 50-60 แผ่น)
6. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
7. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
9. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
10. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
11. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
12. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

หมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่องของกลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

รหัสหมวดใหญ่	หมวด 1	การเงิน งบประมาณ
<u>รหัสหมวดย่อย</u>		1.1 ระเบียบการเงิน
รหัส		1.1.1.....
		1.1.2.....
		1.1.3.....
		1.2 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ
		1.2.1.....
		1.2.2.....

1.2.3.....	
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	
1.3.1.....	
1.3.2.....	
1.3.3.....	
1.4 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	
1.4.1.....	
1.4.2.....	
1.4.3.....	
1.5 ค่าสาธารณูปโภค	
1.5.1.....	
1.5.2.....	
1.5.3.....	
1.6 ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
1.6.1.....	
1.6.2.....	
1.6.3.....	
1.7 เงินอุดหนุน	
1.7.1.....	
1.7.2.....	
1.7.3.....	
1.8 รายจ่ายอื่นๆ	
1.8.1.....	
1.8.2.....	
1.8.3.....	
1.9 งบกลาง	
1.9.1.....	
1.9.2.....	
1.9.3.....	
1.10 การเงินทั่วไป	
1.10.1.....	
1.10.2.....	

1.10.3.....	
1.11 รายได้	
1.11.1.....	
1.11.2.....	
1.11.3.....	
1.12 บัญชีและการตรวจสอบ	
1.1.1.....	
1.1.2.....	
1.1.3.....	
1.13 การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน	
1.13.1ผู้มีอำนาจในการเก็บรักษาเงิน เบิก-จ่าย	
1.13.2.....	
1.13.3.....	
1.14 ระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ	
1.14.1ระเบียบการจัดทำงบประมาณ	
1.14.2.....	
1.14.3.....	
1.15 งบประมาณ	
1.15.1งบประมาณ	
1.15.2.....	
1.15.3.....	

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 2

รหัสหมวดย่อย

รหัส

คำสั่ง มติ ครม. ประกาศ ระเบียบ พ.ร.บ. พรก. พรฎ. คู่มือ

2.1 คำสั่ง (มหาวิทยาลัย กระทรวง ทบวง กรม กอง)

2.1.1.....

2.1.2.....

2.1.3.....

2.2 ระเบียบ ประกาศ (มหาวิทยาลัย กระทรวง กรม กอง)

2.2.1.....

2.2.2.....

2.2.3.....

2.3 มติ ครม.

2.3.1.....

- 2.3.2.....
- 2.3.3.....
- 2.4 พ.ร.บ. พรก.
 - 2.4.1.....
 - 2.4.2.....
 - 2.4.3.....
- 2.5 คู่มือ
 - 2.5.1.....
 - 2.5.2.....
 - 2.5.3.....

หมายเหตุ ถ้ามีเพิ่มดำเนินการก่อนที่ออกเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้เก็บในหมวด 2

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 3

รหัสหมวดย่อย

รหัส

ได้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน

3.1 ได้ตอบทั่วไป

3.1.1 ตอบขอขอบคุณการรับบริจาคหนังสือ – วารสาร

3.1.2.....

3.1.3.....

3.2 ขอความร่วมมือ

3.2.1 ขอความร่วมมือหน่วยงานภายใน

3.2.2 ขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก

3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์

3.3.1.....

3.3.2.....

3.4 เวียนภายในเพื่อทราบ

3.5 เวียนภายนอกเพื่อทราบ (เช่น คำสั่ง มติครม. ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานอื่น)

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 4

รหัสหมวดย่อย

รหัส

บริหารทั่วไป

4.1 การจัดแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1.1.....

4.1.2.....

4.1.3.....

4.2	มอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน
4.2.1	.....
4.2.2	.....
4.2.3	.....
4.3	กรรมการต่างๆ
4.3.1	.....
4.3.2	.....
4.3.3	.....
4.4	หลักและการปฏิบัติราชการ
4.4.1	หลักการปฏิบัติภายใน
4.4.2	หลักการปฏิบัติทั่วไป
4.4.3	การเดินทางไปปฏิบัติราชการ
4.4.4	เวร-ยาม การดูแลสถานที่ราชการ
4.4.5	.....
4.5	สถานที่ตั้งราชการ
4.6	สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร ข้าราชการ
	บริหารบุคคล
5.1	ระเบียบบริหารบุคคล
5.1.1	ระเบียบการลา
5.1.2	.....
5.2	การสมัคร
5.2.1	.....
5.2.2	.....
5.3	สอบบรรจุ แข่งขัน คัดเลือก
5.3.1	.....
5.3.2	.....
5.4	กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง
5.4.1	.....
5.4.2	.....
5.5	บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน
	ปรับวุฒิ คุณวุฒิ
5.5.1	.....

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 5

รหัสหมวดย่อย

รหัส

5.5.2.....	.....
5.6 โอน ย้าย ยืมตัว การลาต่างๆ	
5.6.1.....	.....
5.6.2.....	.....
5.7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกียรติคุณ	
5.7.1.....	.....
5.7.2.....	.....
5.8 วินัย สอบสวน	
5.8.1.....	.....
5.8.2.....	.....
5.9 ทะเบียน ประวัติ	
5.9.1.....	.....
5.9.2.....	.....
5.10 ลูกจ้าง	
5.10.1.....	.....
5.10.2.....	.....
5.11 เกษียณ	
5.11.1.....	.....
5.11.2.....	.....
5.12 สวัสดิการ การต่อหนังสืออายุเดินทาง	
5.12.1.....	.....
5.12.2.....	.....
5.13 บำเหน็จ บำนาญ	
5.13.1.....	.....
5.13.2.....	.....

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 6

รหัสหมวดย่อย

รหัส

ประชุม

6.1 ประชุม (สภามหาวิทยาลัย กระทรวง กอง ฯลฯ)

6.1.1.....

6.1.2.....

6.2 ประชุมคณะกรรมการ

6.2.1.....

6.2.2.....

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 7**รหัสหมวดย่อย****รหัส****การพัฒนาบุคลากร (ทุนฝึกอบรม ทุนงาน บรรยาย)****7.1 ทุนฝึกอบรมภายในประเทศ**

7.1.1.....

7.1.2.....

7.2 ทุนฝึกอบรมต่างประเทศ

7.2.1.....

7.2.2.....

7.3 ทุนงานภายในประเทศ

7.3.1.....

7.3.2.....

7.4 ทุนงานต่างประเทศ

7.4.1.....

7.4.2.....

7.5 อบรม บรรยาย วิทยากร

7.5.1.....

7.5.2.....

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 8**รหัสหมวดย่อย****รหัส****วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง****8.1 ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ**

8.1.1.....

8.1.2.....

8.2 วัสดุ

8.2.1.....

8.2.2.....

8.3 ครุภัณฑ์

8.3.1.....

8.3.2.....

8.4 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

8.4.1.....

8.4.2.....

8.5 การจ้างเหมาบริการ

8.5.1.....

8.5.2.....

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 9**รหัสหมวดย่อย**

รหัส

รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

9.1 รายงาน

9.1.1.....

9.1.2.....

9.2 สถิติ

9.2.1.....

9.2.2.....

9.3 แบบสอบถาม

9.3.1.....

9.3.2.....

รหัสหมวดใหญ่ หมวด 10**รหัสหมวดย่อย**

รหัส

โครงการ แผนงาน วิจัย

10.1 โครงการ

10.1.1.....

10.1.2.....

10.2 แผนงาน

10.2.1.....

10.2.2.....

10.3 วิจัย

10.3.1.....

10.3.2.....

หมายเหตุ ถ้ามีเรื่องดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับโครงการ แผนงาน ให้ใส่หมวด 10 เช่น การเงิน
การประชุม

ภาคผนวก

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.พระราชวงศ์ 1.1พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.4 สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ใต้ฝ่า พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ) ควรมีควร แล้วแต่จะโปรด	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบ พระนาม)
1.5 พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบ พระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ มีได้ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบ พระ นาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล (ระบ พระ นาม)
1.8 ชั้นอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบ พระ นาม)
2.พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล
2.2 สมเด็จ พระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อม ฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล(ระบ พระ นาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
2.3 สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
2.5 พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ
3.บุคคลธรรมดา 3.1 ประธาน องคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับ ถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาล รัฐธรรมนูญ ประธานศาล ปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง ประธานกรรมการ สิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับ ถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.3 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับ ถือ	เรียน

รหัสพยัญชนะ

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ
ทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	รหัสพยัญชนะ
สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กห
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กร
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รธ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานราชเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

จังหวัด	รหัสพยัญชนะ	จังหวัด	รหัสพยัญชนะ
กระบี่	กบ	พะเยา	พย
กรุงเทพมหานคร	กท	พระนครศรีอยุธยา	อย
กาญจนบุรี	กจ	พังงา	พง
กำแพงเพชร	กส	พัทลุง	พท
ขอนแก่น	ขก	พิจิตร	พจ
จันทบุรี	จบ	พิษณุโลก	พล
ฉะเชิงเทรา	ฉช	เพชรบุรี	พบ
ชลบุรี	ชบ	เพชรบูรณ์	พช
ชัยนาท	ชน	แพร่	พร
ชัยภูมิ	ชย	ภูเก็ต	ภก
ชุมพร	ชพ	มหาสารคาม	มค
เชียงราย	ชร	มุกดาหาร	มห
เชียงใหม่	ชม	แม่ฮ่องสอน	มส
ตรัง	ตร	ยโสธร	ยส
ตราด	ตง	ยะลา	ยล
ตาก	ตก	ร้อยเอ็ด	รอ
นครนายก	นย	ระนอง	รณ
นครปฐม	นฐ	ระยอง	รย
นครพนม	นพ	ราชบุรี	รบ
นครราชสีมา	นม	ลพบุรี	ลบ
นครศรีธรรมราช	นศ	ลำปาง	ลป
นครสวรรค์	นว	ลำพูน	ลพ
นนทบุรี	นบ	เลย	ลย
นราธิวาส	นธ	ศรีสะเกษ	ศก
น่าน	นน	สกลนคร	สน
บุรีรัมย์	บร	สงขลา	สข
ปทุมธานี	ปท	สตูล	สด
ปราจีนบุรี	ปจ	สมุทรปราการ	สป

จังหวัด	รหัสพยานุชณะ	จังหวัด	รหัสพยานุชณะ
ปัตตานี	ปน	สมุทรสงคราม	สส
สมุทรสาคร	สค	หนองคาย	นค
สระแก้ว	สก	หนองบัวลำภู	นภ
สระบุรี	สบ	อ่างทอง	อท
สิงห์บุรี	สท	อำนาจเจริญ	อจ
สุโขทัย	สท	อุดรธานี	อด
สุพรรณบุรี	สป	อุดรดิตถ์	อด
สุราษฎร์ธานี	สฎ	อุทัยธานี	อน
สุรินทร์	สร	อุบลราชธานี	อบ

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐4106.21/

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

19 หมู่ 4 ต.ชนแดน อ.ชนแดน

จ.เพชรบูรณ์ 67150

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 056 - 761009

โทรสาร. 056 - 761009

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน งานธุรการ โทร.056- 761009

ที่..... วันที่.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



ที่ ศธ 04106.21/

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

19 หมู่ 4 ต.ชนแดน อ.ชนแดน

จ.เพชรบูรณ์ 67150

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ 04106.21/

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 074 - 326091 - 7

โทรสาร. 074 - 326098

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบกลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

.....

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

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....

พ.ศ.....”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้น
ไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ

(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



ข้อบังคับ กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

.....

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

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

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

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

.....

ผู้จ้ดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....



ครุฑ ขนาด 3 เซนติเมตร



ครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร

งานธุรการ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการมีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบบ่อยเสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

- | | | |
|-----------|---|----------------------|
| ๑. ระยะ ก | = | ระยะ ปัด ๑ |
| ๒. ระยะ ข | = | ระยะ ปัด ๑ บิดขึ้น ๒ |
| ๓. ระยะ ค | = | ระยะ ปัด ๒ |

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พ.

ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่๓ คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- | | |
|------|---------------------|
| ๓.๑ | หนึ่งเท่า = ระยะ ก |
| ๓.๒. | ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข |
| ๓.๓ | สองเท่า = ระยะ ค |

๔. นอกจากเรื่องกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ตัวอักษร ขนาด ๑๖ ให้ตั้งค่า แท็บ ที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

เทคนิคอีกเทคนิคหนึ่งของการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือให้เอา **curser** ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัดแล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ 1 1/2 บรรทัด

และขอความร่วมมือจากทุกงาน / ฝ่าย ในการใช้ตัวเลขไทย พิมพ์หนังสือราชการ



ที่ อด ๗๕๕๐๑/๐๐๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาต
ถ.บ้านคุง-หนองเม็ก อ.บ้านคุง อด ๔๑๑๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ
 ให้เอา **curser** ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของ
 บรรทัด
 แล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ
 1 1/2 บรรทัด

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด

งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๖๗๖ ๑๐๐๕

โทรสาร ๐ ๕๖๗๖ ๑๐๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาตด งานธุรการ โทร. ๐ ๕๖๗๖ ๑๐๐๕

ที่ ศธ ๐๔๑๐๖.๒๑ / ๐๐๗

วันที่

เรื่อง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

๓. ข้อพิจารณา

.....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

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

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

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

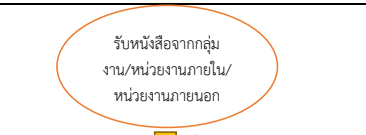
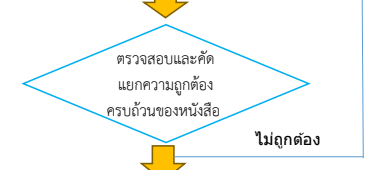
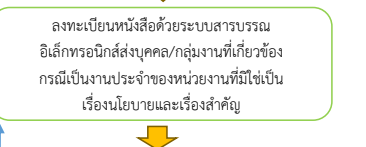

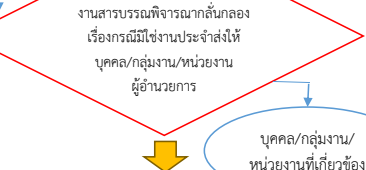
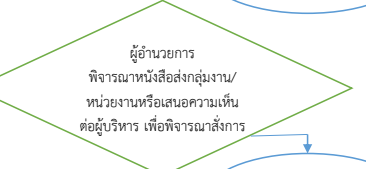
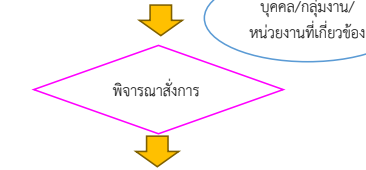
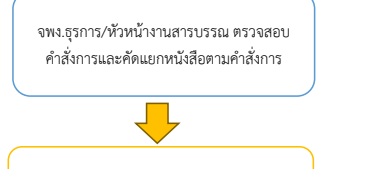
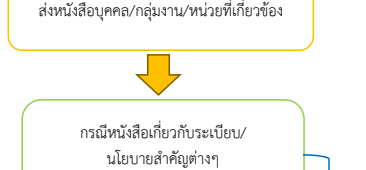
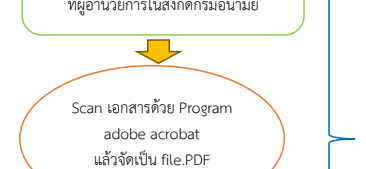
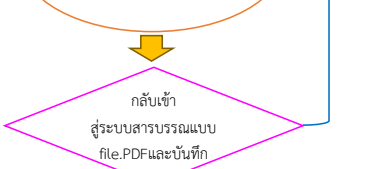
(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

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

ทั้งนี้ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>รับหนังสือจากกลุ่มงาน/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก</p>	5 นาที	- การพิจารณาและตรวจสอบหนังสือ	- ระดับความถูกต้องของการรับหนังสือ	จนท.ธุรการ
2.	 <p>ตรวจสอบและตัดแยกความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	10 นาที	- พิจารณาตรวจสอบและตัดแยกหนังสือได้อย่างถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ	จนท.ธุรการ
3.	 <p>ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ส่งบุคคล/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานที่มีใช้เป็นเรื่องนโยบายและเรื่องสำคัญ</p> <p>บุคคล/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>	5 นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบ	จนท.ธุรการ
4.	 <p>หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาถ่วงดุลเรื่องกรณีมีงานประจำส่งให้บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานผู้อำนวยความสะดวก</p> <p>บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	10 นาที	- พิจารณากลับกรองเรื่องส่งให้บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความถูกต้องของพิจารณา	หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวก
5.	 <p>ผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือส่งกลุ่มงาน/หน่วยงานหรือเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	2-3 ชม.	- การพิจารณาเสนอความเห็น	- ระยะเวลาในการพิจารณาหนังสือ	จนท.ธุรการ
6.	 <p>พิจารณาสั่งการ</p>	1/2 วัน	- การพิจารณาเสนอ ลงนาม	- ระยะเวลาในการพิจารณาหนังสือ	จนท.ธุรการ
7.	 <p>จนท.ธุรการ/หัวหน้างานสารบรรณ ตรวจสอบคำสั่งการและตัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ</p> <p>ส่งหนังสือบุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	10 นาที	- เรื่องมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ	- ร้อยละความถูกต้องของหนังสือครบถ้วนตามขั้นตอนในการส่งหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ/ หัวหน้างานสารบรรณ
8.	 <p>กรณีหนังสือเกี่ยวกับระเบียบ/นโยบายสำคัญต่างๆ ที่ผู้อำนวยการในสังกัดกรมอนามัย</p>	10 นาที			กลุ่มอำนวยความสะดวก
9.	 <p>Scan เอกสารด้วย Program adobe acrobat แล้วจัดเป็น file.PDF</p>	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารที่ต้องการแจ้งเวียนมาบันทึกคำสั่งการและสแกนแนบกับเอกสารที่รับในระบบสนทนอิเล็กทรอนิกส์	- สะดวกรวดเร็วประหยัดกระดาษ	จนท.ธุรการ
10.	 <p>กลับเข้าสู่ระบบสารสนเทศแบบ file.PDFและบันทึก</p>	5 นาที	- เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารมา สแกนแนบไฟล์ PDF	- สะดวกรวดเร็วประหยัดกระดาษ	จนท.ธุรการ
11.	 <p>ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	5 นาที	- สะดวกรวดเร็วดำเนินการส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	- สะดวกรวดเร็วประหยัดกระดาษ	จนท.ธุรการ

และเป็นการประหยัดกระดาษ

หมายเหตุ
(กรณีติดต่อประสานงาน)
15-30 นาที (กรณีประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
15-30 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)
1-2 ชม. (กรณีหัวหน้ากลุ่มติดราชการ)
1 วัน (กรณี ผอ. ติดราชการ)
1 วัน (กรณี ผอ. ติดราชการ)
1 วัน (กรณี ผอ. ติดราชการ)
10-20 นาที (กรณีเอกสารที่สแกนมีจำนวนเกิน 10 แผ่นขึ้นไป)
10-20 นาที (กรณีเอกสารที่สแกนมีจำนวนเกิน 10 แผ่นขึ้นไป)
10-20 นาที (กรณีเอกสารที่สแกนมีจำนวนเกิน 10 แผ่นขึ้นไป)
10-20 นาที (กรณีมีคำสั่ง การถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ตั้งแต่ 5 หน่วยงานขึ้นไป)