



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุมสรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่ายสนับสนุนภารกิจหลักขององค์กรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารในส่วนราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ นอกจากนี้ ยังมีแนวปฏิบัติอื่นเพิ่มเติมอีก อาทิ การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดรวบรวมไว้ในหนังสือคู่มือฉบับนี้ไว้แล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การดำเนินการด้านสารบรรณ ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีคุณภาพได้มาตรฐานตามระเบียบอันจะช่วยส่งเสริม ภารกิจหลักของการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ	๔
๒. การกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ	๑๔
๓. ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๙
๔. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ	๒๒
๔. การร่างหนังสือที่ดี	๒๘
๕. การเขียนหนังสือราชการ	๓๒
๖. การจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	๓๔
๗. การเก็บและทำลายเอกสาร	๔๐

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทาง ปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและ ทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มี อยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการ ควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ หนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงขอเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำดังต่อไปนี้

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้เรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้อง ของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - ๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

- ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

แบบทะเบียนหนังสือรับ

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

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความสะดวกและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่และแผนภูมิให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้กับชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมทั้งตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อนจึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียนถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

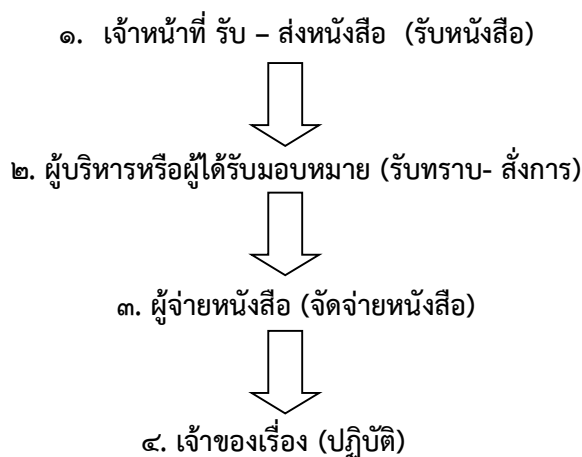
(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมากเอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งแล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้น เป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับที่ใส่ของชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใดให้ถือปฏิบัติตามนั้น

แผนภูมิที่ ๑

กระบวนการของหนังสือเข้า



กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้วบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกัน หรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย

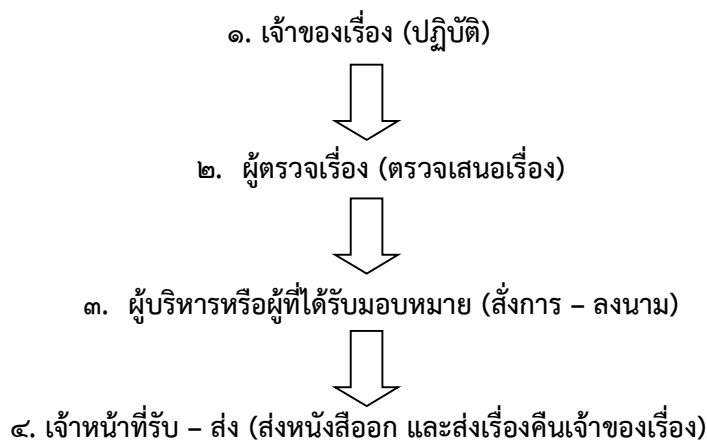
๓. ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งต่อไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ แต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้นต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

แผนภูมิที่ ๒

กระบวนการหนังสือออก



นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือ ฉะนั้น กระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีก ดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบ จะต้อง จัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือ นั้น ๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อมบัญชี หนังสือส่งเก็บให้เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บ หนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ

๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

แผนภูมิที่ ๓

๑. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง (รับ - เสนอ ส่งออกและส่งเรื่องเดิมคืน)



๒. ผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย (รับทราบ - สั่งการ)



๓. ผู้จ่ายหนังสือ (จัดจ่ายหนังสือ)



๔. เจ้าของเรื่อง (ปฏิบัติ)



๕. ผู้ตรวจเรื่อง (ตรวจเรื่องเสนอ)



๖. ผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย (สั่งการ - ลงนาม)



๗. ส่งออก



๘. ส่งเรื่องเดิมคืน



๙. จัดเก็บระหว่างปี



๑๐. ส่งเก็บตอนสิ้นปี



๑๑. จัดทำลาย

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อให้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเราเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วยการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือ หมายถึง การตรวจหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การตรวจร่างหนังสือ ตรวจรายงานการประชุม ตรวจการพิมพ์ ตรวจการทำสำเนา นอกจากนี้ ยังมีการตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง อีกด้วย

การตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง

เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง มีหน้าที่ตรวจหนังสือ ๒ ประเภท คือ หนังสือที่รับเข้าและหนังสือที่ส่งออก

๑. การตรวจหนังสือที่รับเข้า

๑.๑ ตรวจเจ้าหน้าที่รับเข้าเพื่อทราบว่าเป็นหนังสือที่มาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบถูกต้องหรือไม่

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเข้า

๑.๒.๑ มีเลขที่หนังสือส่งออกและวันที่หรือไม่

๑.๒.๒ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยมีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๑.๒.๓ มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือถูกต้องหรือไม่

๒. การตรวจหนังสือที่ส่งออก

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งออก

๒.๑.๑ ลงรหัสส่วนราชการ และเลขที่ส่งออกถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๒ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๓ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่แจ้งไว้ ถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๔ มีการลงชื่อ และตำแหน่งที่ถูกต้องในหนังสือหรือไม่

๒.๑.๕ มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำหนังสือนั้น และมีหมายเลขโทรศัพท์หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบการลงเลขที่หนังสือส่งออกถูกต้องตรงกับในทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการจำหน่ายซอง และการใช้ซองถูกต้องหรือไม่

ข้อเสนอแนะในการตรวจร่างหนังสือ

การร่างหนังสือภายใน – ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือรับรอง แผนงานและโครงการ คำกล่าวรายงาน คำปราศรัย ฯลฯ

มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจร่างหนังสือ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักการร่างหนังสือ ๑๐ ประการ คือ

๒.๑ ต้องรู้และเข้าใจเรื่องให้ชัดเจนก่อน

๒.๒ ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน และตามด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์

๒.๓ ความใดที่อ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างต้องระบุให้ถูกต้องชัดเจน

๒.๔ ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคเข้าใจง่ายถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๒.๕ ระวังเรื่องความถูกต้องของการใช้ตัวสะกด การันต์ การย่อหน้าและวรรคตอน

๒.๖ ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการที่ถูกต้อง

๒.๗ ต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือหรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์หรือไม่

๒.๘ ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับรองหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ

๒.๙ ต้องเป็นนักสังเกต การใช้ถ้อยคำ สำนวน คำราชาศัพท์ และคำใช้กับพระภิกษุให้ถูกต้อง

เหมาะสม

๒.๑๐ เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีก ก็ปรับแก้ไขเรียบร้อยก่อนเสนอ ตรวจร่างและสั่งพิมพ์

๓. ต้องตรวจอย่างละเอียดรอบคอบ

๔. ต้องเขียนตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ ที่แก้ไขให้ชัดเจน สะดวกต่อการนำไปพิมพ์

๕. เมื่อตรวจแก้ไขครั้งแรกเสร็จ ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อความที่เหมาะสมอย่างแท้จริง

๖. หลังจากการตรวจร่างหนังสือ หากเห็นว่าสมควรนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง ก็ให้เสนอก่อนนำไปพิมพ์ด้วย

๗. ให้ลงชื่อผู้ตรวจร่างหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวามือเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อเสนอแนะในการตรวจรายงานการประชุม

ในการตรวจรายงานการประชุม มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจรายงานการประชุม ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การจดยานงานการประชุมรูปแบบการพิมพ์หนังสือที่เหมาะสม

๒. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ

๓. เป็นผู้มีความรู้ในการใช้ภาษาไทย การย่อหน้าและการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องเหมาะสม

๔. เป็นนักย่อความที่ดี และเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ

๕. เป็นผู้ที่มีความสามารถเขียนหนังสือได้เนื้อหาสาระ ให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ได้ความหมายตรงกัน

๖. สามารถเขียนตัวหนังสือและทำเครื่องหมายแก้ไขแต่ละจุดได้เรียบร้อย ชัดเจน สะดวกต่อการอ่าน และนำไปพิมพ์

๗. เมื่อตรวจแก้ไขครั้งแรกแล้ว ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดและปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

๘. ผู้ทำหน้าที่ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นผู้ที่ได้เข้าประชุมด้วย

๙. หลังการตรวจรายงานการประชุมเสร็จ ถ้ายังไม่แน่ใจในผลการตรวจ ควรนำเสนอประธานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมอีกครั้ง

๑๐. ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรรับผิดชอบผลการตรวจของตน โดยเป็นผู้ร่วมลงชื่อในรายงานการประชุมในฉบับที่เก็บไว้ในสมุดประชุม ในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม

ข้อเสนอแนะในการตรวจการพิมพ์

การตรวจพิมพ์หนังสือ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอกหนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม แผนงาน โครงการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวปราศรัย รวมทั้งสำเนาหนังสือต่าง ๆ มีข้อเสนอแนะในการตรวจพิมพ์ ดังนี้

๑. ตรวจข้อความถูกต้อง ครบถ้วนตามร่างต้นฉบับหรือไม่

๒. ตรวจตัวสะกด การันต์ การใช้ย่อหน้า วรรคตอน

๓. ตรวจการใช้ถ้อยคำ สำนวน การเรียกชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่ง ถูกต้องหรือไม่

๔. ตรวจความเรียบร้อย

๕. ตรวจการพิมพ์และรูปแบบเอกสารถูกต้องหรือไม่

๖. ตรวจการใช้กระดาษพิมพ์และการพิมพ์จำหน่ายของ เหมาะสมหรือไม่

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขที่ลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด

ปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือ

ส่งออก

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๑.๕ จากนั้นให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มี

ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขที่ ทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ก่อนบรรจุซอง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้วจึงปิดผนึก ในกรณีที่หนังสือมีความสำคัญไม่มากนัก อาจส่งไปโดยยึดติดด้วยแถบกาวยหรือเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซองก็ได้

๔. เจ้าหน้าที่ของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๔.๑ ต่วนที่สุด

๔.๒ ต่วนมาก

๔.๓ ต่วน

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ สูง ๑/๒ ซม. ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณโดยให้ระบุคำว่า ต่วนที่สุด ต่วนมาก หรือต่วนแล้วแต่กรณี

๕. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนี้

๕.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือ หน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจ่าหน้าระดับต้นครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ

๕.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจ่าหน้า

๕.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจ่าหน้าของเพิ่มขึ้นดังนี้

๕.๓.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒x๔ ซม. ที่มุมขวาด้านจ่าหน้า

๕.๓.๒ ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง ๒๐ มม. ตลอดแนวและเว้นพื้นที่ว่างริมของด้านขวา-ซ้าย ระดับใต้เลขที่หนังสือ ๒๐ มม. ตลอดแนวด้วย

หมายเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจ่าหน้าของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๕/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๑

แบบสมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบใบรับหนังสือ

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

๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๗. การส่งหนังสือลับ การบรรจุซอง

๗.๑ เอกสารชั้นลับที่สุดและชั้นลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือ ห่อทึบแสง เช่น ใส่ซอง สีน้ำตาล เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือซองชั้นในพร้อมด้วยใบเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุเพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเลขฉบับของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด บนซองหรือซองชั้นในให้จำหน้าโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และส่วนราชการผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนของหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๗.๒ เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้านในร่วมกับเอกสารด้วยการส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารเสียก่อน ไม่ว่าจะจำหน้าของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่มีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน้าของหรือเจ้าหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามจำหน้าของให้เป็นผู้รับเอกสารได้ เอกสารชั้นลับก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก็ได้ เช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๘. การส่งหนังสือราชการ ภายในส่วนราชการเดียวกัน

๘.๑ การส่งหนังสือราชการภายในกรมเดียวกันและหน่วยงานอยู่ที่เดียวกันในการส่งหนังสือให้ผู้เซ็นรับเรื่องไปพร้อมกับลง วัน เดือน ปี ไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๘.๒ การส่งหนังสือราชการภายในกรมเดียวกันและหน่วยงานตั้งอยู่นอกสถานที่ หรือส่วนภูมิภาคให้ถือปฏิบัติเรื่องการส่ง ดังที่กล่าวมาแล้วโดยอนุโลม

๘.๓ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนอาจใช้การติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วได้ เช่น โทรศัพท์หรือโทรสาร

การกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามงานสารบรรณ

การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การกำกับดูแลให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วและหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันทีสำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ อาจสอบถามด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

ระบบการกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ

๑. จัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม

๒. ทำบันทึกเพื่อช่วยความจำ

๓. สอบถามเป็นครั้งคราว

๔. จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานสารบรรณ คือ

๕.๑ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๕.๒ สมุดส่งหนังสือ

๕.๓ ทะเบียนคุมเรื่อง

๕.๔ ทะเบียนรหัสหนังสือ

๕.๕ บัญชีหนังสือส่งเก็บ

๕.๖ ทะเบียนหนังสือส่งเก็บ

ข้อควรดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลติดตามงานสารบรรณ

๑. ทำคำสั่งแบ่งงานเป็นหลักฐานและให้เป็นปัจจุบัน
๒. ทำบัญชีกำหนดส่งงานประจำเดือนหนึ่ง ๆ แสดงไว้
๓. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดระบบกำกับดูแลงานสารบรรณให้เหมาะสม
๕. จัดระบบขั้นตอนการเดินของหนังสือให้เหมาะสม
๖. จัดเก็บหนังสือ ทั้งการเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี
๗. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๘. อบรมให้ความรู้-นิเทศงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
๙. ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน

แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ

๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน การแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ของการปฏิบัติและกำกับดูแลงานสารบรรณมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติประกอบด้วยผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย งานต่าง ๆ เป็นคณะทำงานและมีผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ๑ คน

๑.๒ ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงเนื้องานที่ปฏิบัติจริงเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓ ควรพิจารณาเนื้องานตามคำสั่งแบ่งงานฉบับเดิมมาประกอบด้วย

๑.๔ ควรดูเนื้องานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่มีระบุไว้ด้วย

๑.๕ ควรดูหัวข้องานตามโครงสร้างของส่วนราชการและนำเอาหัวข้องานเหล่านั้นมาบรรจุไว้ด้วย

๑.๖ โดยปกติในคำสั่งแบ่งงานมักจัดงานที่จะต้องปฏิบัติให้เข้ากลุ่มงานเดียวกันถ้าสามารถทำได้ควรจัดเจ้าหน้าที่ให้เข้ากับกลุ่มงานนั้น ๆ เพราะการจัดเจ้าหน้าที่เข้าสู่งานในคำสั่งแบ่งงานไม่ต้องรอโครงสร้างงานในคำสั่งแบ่งงานย่อมสะดวกกว่าการจัดเนื้องานเข้าสู่เจ้าหน้าที่

๑.๗ ประโยคสุดท้ายในคำสั่งแบ่งงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรระบุไว้ว่า “และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย” ด้วย

๑.๘ ควรให้ผู้มีอำนาจที่แท้จริงเป็นผู้ออกคำสั่ง ในตอนท้ายของคำสั่งควรระบุไว้ว่า “ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคลและหรือเนื้องาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นผู้กำหนด ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม”

๑.๙ ควรออกคำสั่งตามแบบให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๑๐ ต้องให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบในคำสั่งแบ่งงาน และควรมอบคำสั่งแบ่งงานให้ยึดถือไว้ด้วย

๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และหรือผู้ช่วย ทำการจดบันทึกหนังสือเข้าใหม่บางเรื่องที่มีความสำคัญ และหรือที่มีกำหนดให้ส่ง เพื่อช่วยติดตามสอบถามในโอกาสใกล้ถึงกำหนดส่งงาน

๓. จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิมพ์แจกเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทุกคนและเขียนรายการส่งงานประจำเดือนในแผ่นป้ายประจำสำนักงานด้วย

๔. จัดระบบขั้นตอนการเดินหนังสือให้เหมาะสม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

๕. จัดกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานให้เป็นระบบงานที่ดีทุกขั้นตอนและจัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม

๖. จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้แฟ้มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแลให้ครบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือ ทะเบียนรหัสหนังสือ ทะเบียนคุมเรื่อง บัญชีหนังสือเก็บสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม ทะเบียนหนังสือเก็บ

๘. คุแลตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแล โดยการขอคูและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ บางอย่างอาจกำหนดระยะเวลาการขอตรวจสอบไว้เป็นการแน่นอน

๙. หัวหน้าส่วนราชการสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ตามโอกาสอันควร ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการนั้นสอบถามหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตามโอกาสอันควรและดูบัญชีกำหนดส่งงานควบคู่ไปด้วย บางครั้งอาจขอตรวจสอบการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องโดยตรงบ้าง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและดูบัญชีกำหนดส่งงาน รวมทั้งติดตามการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องตามโอกาสอันสมควร

๑๐. จัดเก็บหนังสือในระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี

๑๑. จัดประชุมผู้มีหน้าที่กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามโอกาสอันควร โดยสม่ำเสมอเพื่อปรึกษาหารือแนวทางปฏิบัติ รับทราบปัญหา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แล้วช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้งานพัฒนายิ่งขึ้น และควรจัดประชุมเพื่อประเมินผลงานประจำปีอีกด้วย

๑๒. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑๒.๑ จัดบันทึกหนังสือที่สำคัญไว้

๑๒.๒ สอบถามด้วยวาจาตามโอกาส

๑๒.๓ ถ้ามีหนังสือมาก ควรทำทะเบียนคุมเรื่อง

๑๒.๔ ติดตามการปฏิบัติจากการรับ-จ่าย การเสนอหนังสือ การพิมพ์ การส่งและการเก็บหนังสือ

๑๒.๕ ติดตามเรื่องค้างปฏิบัติหรือรอตอบ

๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๔. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๑๕. จัดเรื่องการใช้แฟ้มต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๑ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑๕.๑.๑ แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ (ใช้แฟ้มหนีบปกแข็งหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน)

๑๕.๑.๒ แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่

๑๕.๑.๒.๑ แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๑๕.๑.๒.๒ แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา

๑๕.๑.๒.๓ แฟ้มเสนอเรื่องด่วน

๑๕.๑.๓ แฟ้มรอส่ง (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑๕.๑.๑)

๑๕.๑.๔ แฟ้มประชุมต่าง ๆ (ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ)

๑๕.๑.๕ แฟ้มอื่น ๆ

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑๕.๒.๑ แฟ้มกำลังจัดทำหรือแฟ้มระหว่างปฏิบัติ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑๕.๑.๑)

๑๕.๒.๒ แฟ้มรอตอบ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑๕.๑.๑)

๑๕.๒.๓ เพิ่มเก็บระหว่างปี (ใช้เพิ่มแขวนหรือเพิ่มปกอ่อนเจาะใน) ควรจัดทำ สารบัญเรื่องประจำเล่ม โดยมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับและควรแยกเก็บตามรหัสกลุ่มเรื่องของหนังสือ โดยมีทะเบียนรหัสหนังสือกำกับด้วย

๑๕.๒.๔ เพิ่มระเบียบ (ใช้เพิ่มปกอ่อนชนิดเจาะใน) ควรจัดทำสารบัญเรื่องประจำเล่ม และมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับที่แต่ละปีกเรื่องด้วย

๑๕.๒.๕ เพิ่มประชุม

๑๕.๒.๖ เพิ่มอื่น ๆ

๑๖. การทำบัญชีกำหนดส่งงาน

๑๖.๑ ควรแจกแบบบัญชีกำหนดส่งงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อกอกรายการในบัญชีกำหนดส่งงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบของจริง แล้วส่งกลับให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

๑๖.๒ ควรสอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรยายการกำหนดส่งงานที่เป็นปัจจุบัน

๑๖.๓ ควรดูรายการจากบัญชีกำหนดส่งงานตามที่มีอยู่เดิมควบคู่ด้วย

๑๖.๔ ควรตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำบัญชีกำหนดส่งงานของสำนักงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๑๖.๕ เมื่อจัดทำบัญชีกำหนดส่งงานเสร็จแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามรับทราบแล้วแจกบัญชีกำหนดส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

๑๖.๖ เขียนรายการกำหนดส่งงานประจำเดือนหนึ่ง ๆ ไว้ที่ป้ายกำหนดส่งงานของสำนักงาน

การใช้แฟ้มต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ จึงเสนอแนะแนวทางในการใช้แฟ้มต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ

๑.๑ แฟ้มหนังสือเข้าใหม่

๑.๒ แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่

๑.๒.๑ แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๑.๒.๒ แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา

๑.๒.๓ แฟ้มเสนอเรื่องด่วน,ลับ

๑.๓ แฟ้มรอส่ง

๑.๔ แฟ้มประชุม

๑.๕ แฟ้มอื่น ๆ

๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๒.๑ แฟ้มกำลังจัดทำ (แฟ้มระหว่างปฏิบัติ)

๒.๒ แฟ้มรอตอบ

๒.๓ แฟ้มรอเก็บ

๒.๔ แฟ้มระเบียบ

๒.๕ แฟ้มประชุม

๒.๖ แฟ้มอื่น ๆ

๓. ผู้บริหาร

๓.๑ แฟ้มประชุม (ที่ประสงค์เก็บเอง)

- ๓.๒ เพิ่มหนังสือที่ต้องเป็นเจ้าของเรื่องเอง
- ๓.๓ เพิ่มเกี่ยวกับการสืบสวน สอบถาม
- ๓.๔ เพิ่มหนังสือลับ ลับมาก ลับที่สุด
- ๓.๕ เพิ่มเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
- ๓.๖ เพิ่มอื่น ๆ

สาเหตุที่ส่งงานล่าช้าและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข

สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑. ไม่รู้กำหนดส่งงานที่แน่นอน	- จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานในรอบเดือนหนึ่ง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ขาดการเอาใจใส่ เฉื่อยชา	- หัวหน้างานต้องหมั่นสอบถาม และติดตามงานอยู่เสมอ
๓. ขาดความรู้ ความสามารถ	- จัดฝึกอบรม นิเทศ แนะนำ ให้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
๔. งานมากเกินไป	- จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้เหมาะสม ถ้ามีงานค้างมาก บางครั้งอาจต้องระดมกำลังช่วยกันสะสางงานนั้นๆ
๕. จัดระบบงานไม่ดี	- วางกำหนดขั้นตอนในการทำงานไว้ให้ชัดเจน โดยมีผู้รับผิดชอบหน้าที่ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นคณะและมีการประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นประจำ
๖. เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ	- จัดหาเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน เช่น เครื่องเขียน กระดาษต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข ฯลฯ และรวบรวม กฎหมายระเบียบ คำสั่ง แบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมอยู่เสมอ
๗. ไม่ได้ระบุเจ้าของเรื่อง	- ในการจัดทำหนังสือราชการโดยเฉพาะหนังสือภายนอก จะต้องระบุหนังสือที่อ้างถึง เรื่องของการโต้ตอบหนังสือ และการระบุชื่อผู้รับหนังสือจะต้องระบุเจ้าของเรื่องเว้นแต่ในกรณีที่เจ้าของเรื่องระบุให้จัดส่งให้กับบุคคลอื่น
๘. ขาดความรอบคอบในการจัดส่งเอกสาร	- ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือก่อนจัดส่งออกจากหน่วยงาน
๙. มีขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารมาก	- ลดขั้นตอนในการส่งเอกสาร โดยให้เอกสารผ่านเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เครื่องใช้สำนักงานชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	- จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานโดยตรง ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๑. ไม่ได้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่สารบรรณ	- ควรจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในงานสารบรรณในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พร้อมที่จะทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่สารบรรณในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>๑. ปัญหาด้านบุคลากร</p> <p>๑.๑ ผู้บริหาร</p> <p>๑.๑.๑ บริหารงานตามความเคยชิน</p> <p>๑.๑.๒ ให้ความสำคัญของงานสารบรรณไม่มากเท่าที่ควร</p> <p>๑.๑.๓ การควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณยังไม่เหมาะสม</p> <p>๑.๑.๔ ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑.๕ การพัฒนางานสารบรรณยังไม่บังเกิดผลดีเท่าที่ควร</p> <p>๑.๑.๖ สนับสนุนและให้กำลังใจผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานสารบรรณน้อยไป</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๑.๒.๑ ขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามความเคยชิน</p> <p>๑.๒.๒ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>๑.๒.๔ ไม่สนใจที่จะปรับปรุงงานให้เจริญก้าวหน้า</p> <p>๑.๒.๕ ขาดผู้นิเทศงาน</p> <p>๑.๒.๖ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒.๗ มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๑.๒.๗.๑ มีปริมาณงานมาก (งานล้นคน)</p> <p>๑.๒.๗.๒ ทำงานหลายหน้าที่</p> <p>๑.๒.๗.๓ ให้ไปปฏิบัติงานอื่นหรือไปช่วยราชการที่อื่น ทำให้ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒.๘ ขาดขวัญและกำลังใจ</p> <p>๑.๒.๘.๑ ขาดขวัญและกำลังใจ</p>	<p>๑. วางระบบการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณเสนอกรมเพื่อสั่งการให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดประชุม อบรม สัมมนาเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดให้มีการติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. จัดให้มีการคัดเลือกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณดีเด่นเป็นแบบอย่างที่ดีแล้วประกาศให้ทราบทั่วกัน</p> <p>๕. สนับสนุนและให้กำลังใจผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานสารบรรณตามโอกาสอันควร</p> <p>๑. จัดประชุมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในสำนักงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องงานสารบรรณแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ และส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนา ตามที่หน่วยงานอื่น ๆ จัด</p> <p>๓. ส่งไปศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔. จัดประชุมบุคลากรผู้ปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้พัฒนายิ่งขึ้น</p> <p>๕. จัดให้มีการนิเทศ ติดตามงานเป็นระยะ ๆ โดยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน</p> <p>๖. จัดหาตำราและคู่มือปฏิบัติงานไว้ประจำสำนักงาน</p> <p>๗. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>๘. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญของงานสารบรรณและควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เต็มที่</p>	

<p>ในเรื่องความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ การทำงาน</p> <p>๑.๒.๘.๒ ไม่ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บังคับบัญชาเท่าที่ควร</p> <p>๑.๒.๘ การเปลี่ยนแปลงบางอย่าง เช่น การแบ่งส่วนราชการ ทำให้การปฏิบัติงาน คลาดเคลื่อน</p> <p>๑.๒.๑๐ ขาดข้อมูลที่ต้องเกี่ยวกับชื่อ และตำแหน่งของบุคคลและชื่อหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ผู้เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ภายในส่วนราชการและหน่วยงานขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสาร บรรณทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือใน การปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ การส่งหรือเสนอหนังสือข้ามสายงาน ทำให้เรื่องหายติดตามเรื่องไม่ได้ ผู้ปฏิบัติ ไม่ทราบเรื่อง</p> <p>๒.๒ การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>๒.๒.๑ ฝ่ายต่าง ๆ เก็บเรื่องไว้ไม่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจคำสั่ง</p> <p>๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมักหลงลืม</p> <p>๒.๒.๔ ขั้นตอนในการดำเนินงานมากไป</p> <p>๒.๒.๕ ส่งเรื่องมาให้ดำเนินการกระชั้นชิด ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน</p> <p>๒.๓ การจัดเก็บและการทำลายเอกสารไม่ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒.๓.๑ ใช้ผู้จัดเก็บที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในเรื่องการจัดเก็บหนังสือที่ชอบด้วย ระเบียบ และระบบที่ดี</p> <p>๒.๓.๒ ไม่มีแนวทางปฏิบัติเรื่องการให้ยืม เอกสารไปใช้ตลอดจนเรื่องการทวงถามที่</p>	<p>๙. ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้ได้มีโอกาส ศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคค่ำเมื่อตำแหน่ง ว่างสามารถเปลี่ยนตำแหน่งทางสายงานได้ก็ ควรพิจารณาเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีวุฒิที่สามารถ ลงในตำแหน่งนั้นได้มิใช่รับโอนหรือบรรจุใหม่</p> <p>๑๐. จัดหากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการส่วนแผ่นดินและ เอกสารต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล การเรียกชื่อตำแหน่งของบุคคลและชื่อ หน่วยงานที่ต้อง</p> <p>ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ควรจัด ประชุมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร ในสำนักงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย เสนอหนังสือหรือส่งหนังสือผ่านเจ้าหน้าที่ ธุรการที่รับผิดชอบและควรทำหลักฐานในการ ส่ง-รับเรื่องไว้ด้วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบควรมีสุดคุม เรื่องที่สำคัญ ๆ ประจำวันบันทึกข้อที่ผู้บังคับ บัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามกำหนดเวลา</p> <p>- เจ้าของเรื่องควรประสานงานแจ้งทาง โทรศัพท์หรือโทรสาร</p> <p>- ควรมีคู่มือในการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่ เป็นระบบ ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติ</p> <p>- ควรทำทะเบียนคุมการให้ยืมเอกสารและมี การทวงถามเมื่อถึงกำหนดเวลาส่งคืนบังคับ บัญชา</p>	
---	---	--

<p>เหมาะสม</p> <p>๒.๓.๓ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้และเนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๒.๓.๔ ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายหนังสือ</p> <p>๒.๓.๕ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บและดำเนินการด้านเอกสารน้อยไปหรือมองข้ามความจำเป็น</p> <p>๒.๔ ไม่มีการนิเทศติดตามและประเมินผล</p> <p>๒.๕ จัดระบบการปฏิบัติและการควบคุมงานสารบรรณไม่ดีพอ</p> <p>๒.๖ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๗ ใช้รูปแบบหนังสือและสภานวนไม่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓. ปัญหาด้านวัสดุ - อุปกรณ์</p> <p>๓.๑ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ ที่มีอยู่ก็เก่าล้าสมัยชำรุดซ่อมแซมบ่อยครั้ง</p> <p>๓.๒ ขาดเครื่องโทรสารที่จำเป็นเพื่อใช้ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน</p> <p>๓.๓ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ปัญหาด้านสถานที่</p> <p>สถานที่คับแคบ พลุกล่าน ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถรับการขยายตัวของส่วนราชการในอนาคตได้ - ควรมีหน่วยงานกลางในการเก็บหนังสือราชการและมีการพิจารณาว่าเอกสารเรื่องใด - ควรเก็บไว้เป็นระยะเวลานานเท่าใด - ตลอดจนจัดทำลายหนังสือตามระเบียบด้วยผู้บังคับบัญชาควรกำชับให้มีการปฏิบัติจริงและติดตามเป็นระยะ ๆ - ควรมีการนิเทศติดตามโดยสม่ำเสมอและประเมินผลทุกปี โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายให้หัวหน้าระดับกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ - ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและสายการบริหารงานสารบรรณในแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน - ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานโดยเฉพาะ ให้ศึกษาจากตำราและหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณบางเรื่อง โดยเฉพาะ เช่น การใช้แบบหนังสือภายนอก การร่างหนังสือราชการ การบันทึกเสนอและการจดรายงานการประชุม เป็นต้น - เสนอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ โดยแนบประวัติ อายุการใช้งานและการจัดซ่อม - ควรให้ทุกส่วนราชการมีเครื่องโทรสารประจำสำนักงาน จะทำให้เกิดความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - สักรววัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและทำประมาณการจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้พร้อมเสนอข้อมูลการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ผ่านมาและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องของงบประมาณเพิ่มให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหัวหน้าส่วนราชการควรจัดให้มีสถานที่ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ 	
---	--	--

ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ปฏิบัติไม่ชอบด้วยระเบียบบริหารราชการ
๒. ใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
๓. ใช้สำนวนหนังสือราชการไม่เหมาะสม
๔. บันทึกลงเสนอจับประเด็นสำคัญไม่ถูก ย่อความไม่ดีพอ
๕. จัดรายงานการประชุมไม่ได้ใจความที่สมบูรณ์
๖. จัดระบบการปฏิบัติงานสารบรรณในสำนักงานไม่ดี
๗. จัดระบบการกำกับดูแลงานสารบรรณไม่ดี
๘. จัดเก็บหนังสือไม่เป็นระบบที่ดี
๙. ไม่ทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๑๒. ผู้บริหารสนใจเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณไม่เท่าที่ควร

แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งต้องการผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของส่วนราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจึงจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารหรือการปฏิบัติงานสารบรรณให้สอดคล้องและสัมพันธ์กันยิ่งขึ้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรจัดทำแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดระเบียบที่ถูกต้องเป็นหลัก
๒. นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสารบรรณในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควรจัดฝึกอบรมหรือดูงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนางานต่อไป
๔. ประชุมปรึกษาหารือในระดับหัวหน้างานของส่วนราชการ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงงานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น
๕. จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นและมีประสิทธิภาพสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ
๖. จัดสถานที่ให้เหมาะสมโดยนำระบบ ๕ ส. มาใช้
๗. จัดระบบงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ พร้อมทั้งปรึกษาหารือและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๘. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาหาความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินทางหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินทางหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้าตามแผนภูมิที่ ๑

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินทางหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกจกจากแผนภูมิที่ ๒ กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

เรื่องที่น่ารู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณบางประการ

คำว่า “สารบรรณ” ตามพจนานุกรม หมายถึง “หนังสือที่เป็นหลักฐาน” เมื่อนำมาใช้กับระบบราชการก็หมายถึง “หนังสือราชการที่เป็นหลักฐาน” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “งานสารบรรณ” หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” การจัดทำงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ยืม ติดตาม และทำลาย ทั้งหมดนี้เป็นกระบวนการงานสารบรรณ งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารเกือบทั้งสิ้น งานสารบรรณเป็นพื้นฐานของการบริหารและปฏิบัติงานในสำนักงานการบริหารงานควรถือว่างานสารบรรณและกฎหมายรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจัยสำคัญของการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว

การปฏิบัติตามด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบอื่นอะไรบ้าง

นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ในทางปฏิบัติบางประการจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยที่ดิน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบว่าด้วยการสื่อสารและไปรษณีย์ กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงิน เป็นต้น

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นระเบียบประเภทใด

ระเบียบต่าง ที่ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน พอจำแนกได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน ระเบียบการลาของข้าราชการ ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ฯลฯ ถือว่าเป็นระเบียบประเภท ๑

๒. ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดน้อยกว่า กล่าวคือ สามารถปฏิบัติแบบยืดหยุ่นได้บ้าง เช่น ระเบียบว่าด้วยแบบพิธีไหว้ครู ระเบียบว่าด้วยการแสดงตนเป็นพุทธมามกะ ระเบียบว่าด้วยการทำพิธีเปิดโรงเรียน ฯลฯ สำหรับการจัดระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณถือว่าเป็นระเบียบประเภท ๒ คือ สามารถถือปฏิบัติแบบมีการยืดหยุ่นได้บ้างในบางกรณี ซึ่งไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแต่อย่างใดการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มีความรู้ ความเข้าใจ เป็นอย่างดี
๒. ต้องเป็นนักสังเกตที่ดี
๓. ต้องฝึกในด้านการปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ เช่น การบันทึก การร่าง การจดรายงานการประชุม การพิมพ์
๔. ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี
๕. ต้องละเอียดรอบคอบ
๖. ต้องขยันหมั่นเพียร
๗. ต้องสนใจและตั้งใจจริงในการเข้าประชุมอบรมว่าด้วยงานสารบรรณตามโอกาส
๘. ต้องรู้งานธุรการ และปฏิบัติได้ดี เช่น การติดต่อประสานงาน
๙. ต้องรู้จักรับผิดชอบงานดี
๑๐. ต้องมีความรอบรู้
๑๑. ต้องพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความเจริญก้าวหน้า
๑๒. ต้องรู้จักเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและที่ตั้ง

แบบที่ ๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๒ สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๓ สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ตัวอย่างการพิมพ์ “อ้างอิง” ในหนังสือภายนอก ต้องระบุส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วย เช่น

๑. อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๒/๒๗๗๒

ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๒. อ้างถึง หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๓/๑๗๘
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๖

๓. อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๒/๒๗๘๑
ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๖

ตัวอย่างการพิมพ์ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

๑. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด ๕ แผ่น
๒. ระเบียบวาระการประชุมศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ แผ่น
๒. สิ่งที่ส่งมาด้วย เงินสดจำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
๓. สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารประชากรศึกษา จำนวน ๒ เล่ม

การบันทึกพร้อมตัวอย่างและการเสนอหนังสือ

การบันทึก

การบันทึก คือ การเขียนข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาบันทึก
สั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรืออาจเป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของส่วนราชการติดต่อกันในการ
ปฏิบัติราชการประเภทการบันทึก แยกได้เป็น ๕ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความ โดยเก็บข้อความที่สำคัญจากต้นเรื่องย่อให้ได้ใจความ
สำคัญและครบถ้วน เพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

๒. บันทึกรายงาน คือ การรายงานเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนได้ ซึ่งเกี่ยวกับ
ราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ถ้ารายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

๒.๒ ถ้ารายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องของผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือ
สนใจ

๒.๓ ถ้ารายงานเรื่องทีนอกเหนือหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เขียนแต่ใจความที่
จำเป็น

๒.๔ ถ้าเป็นรายงานที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องตัดสินใจ ให้รายงานเสนอความเห็นประกอบการ
พิจารณาของผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย

๓. บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกริคิดของตนเองเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกเพื่อ
ช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้าย บันทึก
ย่อเรื่อง โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุ แล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผลตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นใน
ตอนท้ายของบันทึก เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดทราบและลงนามใน.....ดั่งแนบ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

“เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา”

๔. บันทึกติดต่อ คือ การเขียนข้อความติดต่อกันภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

๕. บันทึกสั่งการ คือ การเขียนข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งข้อแนะนำบางประการเกี่ยวกับการบันทึกเสนอ

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำเสนอหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อหน้าผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ทราบ และลงชื่อการนำเสนอ ให้นำเสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้น

๑. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้นำเสนอโดยตรงได้แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ

วิธีเสนอหนังสือ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ แยกหนังสือออกเป็นประเภท ๆ ก่อน คือ

๑.๑ เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและนำเสนอขึ้นไปทันที

๑.๓ เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ

๒. การจัดเรื่องเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน จัดเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และให้แนบเรื่องเดิมไปด้วย (ถ้ามี)

๓. การจัดเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ ให้เริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรกกับหน้าแรกของแผ่นสอง เพื่อป้องกันแฟ้มฉีกขาดง่าย ในกรณีที่มีหนังสือมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม

๔. การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอหนังสือ ให้วางแฟ้มบริเวณมุมบนของโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือลงนามเสร็จแล้ว จะย้ายแฟ้มไปทางด้านขวาของผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ซึ่งจะสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่จะนำแฟ้มเสนอไปดำเนินการต่อไป

๕. เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อสั่งการแล้ว ถ้าเห็นสมควร แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็ควรแจ้งให้ทราบทันที

๖. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องควรเป็นผู้นำเรื่องเสนอด้วยตนเอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาด้วย

๗. หนังสือฝากเสนอ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากเสนอจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยของตน

๘. ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรมีบันทึกย่อส่วนตัวไว้ว่าหนังสือในแฟ้มที่เสนอมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อนำไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

๙. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อหนังสือฉบับใหม่เข้ามาและมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรียงไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บันทึกบัญชีจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกคนแรกจะอยู่ท้ายสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓, โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอ ขึ้นมาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องเสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางมุมบนกระดาด้านซ้าย โดยเย็บห่างจากมุมกระดาดประมาณ ๒.๐ เซนติเมตร

๑๐. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ควรจัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง มีเหตุผลดังนี้

๑๐.๑ การพิมพ์ข้อความของต้นฉบับชัดเจนกว่าสำเนาฉบับ ทำให้ผู้ลงนามมีความมั่นใจในข้อความหนังสือที่จะส่งออกไป

๑๐.๒ เป็นการให้ความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณา ตรวจสอบข้อความไม่ต้องพลิกกระดาก่อนลงนาม

๑๐.๓ ถ้าจัดสำเนาฉบับไว้ข้างบน ต้นฉบับไว้ข้างล่าง ลายเซ็นจะต้องเป็นรอยต้นฉบับเมื่อหนังสือนั้นออกไปถึงผู้รับ จะดูไม่เหมาะสม

๑๐.๔ โดยหลักการลงชื่อ มักถนัดลงชื่อ - นามสกุล ในต้นฉบับก่อน แล้วจึงลงชื่อย่อและ วัน เดือน ปี ย่อ กำกับในสำเนาฉบับภายหลัง

๑๐.๕ หนังสือฉบับใดต้องลงนามในต้นฉบับหลายฉบับ เมื่อลงนามถึงสำเนาฉบับแสดงว่าหนังสือฉบับนั้นได้ลงนามครบแล้ว ผู้ลงนามไม่ต้องเสียเวลานับหรือตรวจสอบ การลงนามว่าครบถ้วนหรือไม่ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๑๐.๖ ข้าราชการผู้ใหญ่ระดับสูงในกระทรวงศึกษาธิการ ได้เคยใช้ระบบการลงนามในหนังสือที่มีสำเนาฉบับโดยกำหนดให้จัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง ถือเป็นปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมราชการที่เหมาะสม

สำหรับสำเนาฉบับ ให้พิมพ์หรือประทับตราอย่างที่มีมุด้านล่างด้านขวามือ ดังนี้

“.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
..... รองปลัดเทศบาล/...../.....
..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล...../...../.....
..... ผู้ตรวจ/ร่าง...../...../.....
..... ผู้พิมพ์/ร่าง/...../.....

(โดยมีลายมือชื่อกำกับทั้ง ๓ บรรทัดให้พร้อมก่อนเสมอ)

๑๑. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านตามลำดับสายงาน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ เรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือเป็นเรื่องสำคัญมาก ในการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ทั้งหนังสือภายในหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุมแผนงานโครงการ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวปราศรัย ฯลฯ หากประสงค์จะให้ได้อรรถประโยชน์เหมาะสมรัดกุมดี ควรผ่านการร่างที่ดีด้วย ถึงแม้การร่างหนังสือจะไม่มีสอนในสถานศึกษาใด ๆ แต่ก็สามารถฝึกปฏิบัติให้เป็นผู้ร่างหนังสือที่ดีได้ ถ้าให้ความสนใจและเป็นนักสังเกตที่ดี หนังสือราชการที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนักหรือเป็นหนังสือที่จัดทำเป็นประจำจนเหมือนกับแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำสำนวนอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องร่างก่อนเสมอไป เช่น หนังสือนำส่งเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร แบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำการร่างหนังสือบางประเภท มีข้อที่ควรทราบ ดังนี้

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)
 - ๑.๑ ร่างโดยมีข้อหัวตามแบบที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ พิจารณาว่าหนังสือนั้นจะส่งถึงใคร ทำสำเนากี่ฉบับ
 - ๑.๓ การอ้างถึงเรื่องเดิม ผู้รับหนังสือทราบเรื่องเดิมหรือไม่
 - ๑.๔ ข้อความตอนเหตุ ควรยึดหลักการร่างหนังสือที่ดี
 - ๑.๕ การตอบรับหนังสือข้อความตอนเหตุอาจอ้างเพียงชื่อเรื่องและเนื้อหาสาระโดยย่อก็พอ
 - ๑.๖ ใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะ ถ้าปฏิเสธควรแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธด้วย
๒. การร่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 - ๒.๑ ข้อความต้องเป็นเหตุและผล
 - ๒.๒ พิจารณาว่าหนังสือนั้นจะส่งถึงใคร
 - ๒.๓ อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายอย่าง
 - ๒.๔ ควรใช้ถ้อยคำที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
 - ๒.๕ เมื่อมีอุปสรรคสามารถแก้ไขได้
 - ๒.๖ ต้องไม่ขัดกับคำสั่งเดิม ถ้าขัดต้องยกเลิกคำสั่งเดิมก่อน
 - ๒.๗ ถ้าสามารถอ้างที่มาของอำนาจในการสั่งการก็ควรอ้างไว้ด้วย
๓. การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
 - ๓.๑ ข้อความต้องสมเหตุสมผลและชัดเจนดี
 - ๓.๒ ให้ผู้อ่านคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
 - ๓.๓ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกัน
 - ๓.๔ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

หลักการร่างหนังสือที่ดี

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน กล่าวคือ ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน บางครั้งก็ต้องอ่านทั้งเรื่องปัจจุบันและเรื่องเดิมในปีก่อนโดยตลอด จนทราบหัวข้อ เนื้อหาและประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในการร่างหนังสือนั้นดีแล้ว จึงทำการร่างหนังสือซึ่งจะทำให้สามารถเก็บข้อความได้ครบถ้วนตามความประสงค์

๒. ให้เริ่มต้นข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อความตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมาจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์สุดท้าย ตัวอย่างข้อความที่เป็นเหตุการณ์ที่มีหนังสืออ้างถึง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง.....” (ย่อความตามหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญที่ควรจะนำมากล่าวทำความเข้าใจ) แล้วจบด้วยคำว่า “ความแจ้งแล้วนั้น” หรือ

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดขอนแก่น ได้ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานจังหวัดขอนแก่น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งแบบสำรวจให้สำนักงานจังหวัดขอนแก่น เพื่อดำเนินการต่อไปภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้วนั้น

ตัวอย่างข้อความที่เป็นเหตุ กรณีที่ไม่มีหนังสือที่อ้างถึง ให้ขึ้นต้นด้วยคำ “ตามที่” ต่อด้วยข้อความตามเรื่องที่เคยตกลงหรือรับทราบกันดีอยู่แล้ว แล้วจบด้วยคำ “นั้น” เช่น ตามที่ที่ประชุมประจำเดือนจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการแต่ละแห่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลง ให้จังหวัดขอนแก่น นั้น

๓. ความได้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจนการอ้างชื่อกฎหมายและระเบียบ อ้างได้ ๒ แบบ คือแบบอ้างชื่อชัดเจน แบบอ้างชื่อโดยย่อ “ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕”

“ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน”

“ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗”

๔. ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง หนังสือราชการไม่นิยมใช้ข้อความแบบจดหมายส่วนตัวหรือใช้ถ้อยคำที่เป็นพลความ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดีมีดังนี้

๔.๑ เขียนให้เข้าใจความหมาย เพราะหนังสือเป็นเครื่องสื่อความหมาย หรือสื่อความเข้าใจ จึงต้องเขียนให้เข้าใจความหมาย โดยเขียนให้มีลักษณะดังนี้

๔.๑.๑ เข้าใจง่าย

๔.๑.๒ เข้าใจตรงกัน เช่น

๔.๑.๒.๑ ขออนุมัติ อย่าให้เข้าใจเป็นहारือ

๔.๑.๒.๒ ขอความร่วมมือ อย่าให้เข้าใจเป็นขู่เข็ญ

๔.๑.๒.๓ ขอเชิญ อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการทาบทาม

๔.๑.๒.๔ การเตือน อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการยื่นคำขาด

๔.๑.๒.๕ การแสดงความยินดี อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการเยาะเย้ย

๔.๑.๓ เข้าใจตรงเป้าหมาย

๔.๒ เขียนให้บรรลุจุดประสงค์ โดยที่จดหมายหรือหนังสือเป็นสื่อของความต้องการจึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไรและโน้มน้าวให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ

๔.๒.๑ ถ้าต้องการเพียงให้เขาทราบ ก็ลงท้ายให้ชัดเจนว่าเป็นการแจ้งเพื่อทราบเช่น ลงท้ายว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

๔.๒.๒ ถ้าต้องการให้เขาให้ความร่วมมือ ก็ควรเขียนโดยใช้ถ้อยคำสำนวนสุภาพให้เหมาะสมแจ้งความประสงค์ให้ชัดเจน

๔.๒.๓ ถ้าต้องการให้เขาช่วยเหลือ ก็ควรเขียนนอบน้อมยกย่อง ขอความกรุณาจากเขาและอาจขอบคุณล่วงหน้าไปด้วย

๔.๒.๔ ถ้าต้องการให้เขาพิจารณา ก็ควรเขียนตอนท้ายบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจนขอให้เขาพิจารณาอะไร ในประเด็นไหน เขียนชี้ประเด็นที่จะต้องพิจารณาให้ชัดเจน หากมีประเด็นที่ต้องพิจารณาหลายประเด็น ก็ควรแยกประเด็นที่ขอให้พิจารณาให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ

๔.๒.๕ ถ้าต้องการให้เขาอนุมัติ ก็ควรเขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติและตอนท้ายต้องบอกจุดประสงค์ให้ชัดว่า ขออนุมัติอะไร

๔.๒.๖ ถ้าต้องการให้เขารู้สึกว่าเขาทำผิดพลาดเกิดความเสียหาย ก็ควรเขียนให้เขารู้สึกตัวว่าทำผิดพลาด และรู้สึกเสียใจการกระทำผิดนั้น

๔.๒.๗ ข้อความที่เป็นจุดประสงค์สรุปตอนท้ายที่นิยมใช้กัน เช่น

๔.๒.๗.๑ เพื่อพิจารณา/เพื่อโปรดพิจารณา

๔.๒.๗.๒ เพื่อทราบ/เพื่อโปรดทราบ

๔.๒.๗.๓ เพื่อปรึกษาหารือ

๔.๒.๗.๔ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ

๔.๒.๗.๕ เพื่อให้นำเสนอหรือแจ้งต่อไป

๔.๒.๗.๖ เพื่อดำเนินการ

๔.๒.๗.๗ เพื่อสืบสวนสดับรับฟัง

๔.๒.๗.๘ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงาน

๔.๒.๗.๙ เพื่อสั่งวาระมัดระวัง

๔.๒.๗.๑๐ เพื่อถือปฏิบัติ ฯลฯ

๔.๓ เขียนให้เป็นผลดี กล่าวคือ หนังสือราชการนั้น เป็นตัวแทนการติดต่อระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ทั้งยังเป็นเครื่องส่อให้เห็นทางที่ รสนิยมและนิสัยใจคอของเจ้าของหนังสือด้วย จึงควรเขียนให้รักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับหนังสือไว้ และให้เกิดผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไป ทั้งนี้ การเขียนโดยมุ่งแต่จะให้บรรลุจุดประสงค์ตามต้องการนั้น บางกรณีแม้จะได้ผลบรรลุจุดประสงค์ตามต้องการก็จริง แต่ไม่อาจเป็นผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไปก็ได้

๕. ต้องระมัดระวังเรื่องตัวสะกดการันต์ การใช้ย่อหน้า และวรรคตอน ผู้ร่างหนังสือจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการใช้ภาษาไทยที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ตัวสะกดการันต์ ควรยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก ต้องเขียนตัวสะกดการันต์ ย่อหน้าและวรรคตอนให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง การเขียนตัวสะกดการันต์ ต้องเป็นคนช่างสังเกตและตั้งใจให้แน่วแน่ว่าคำใดที่เคยเขียนผิดแล้วควรจดจำไว้และไม่ยอมเขียนผิดอีกเป็นครั้งที่สอง ถ้ายึดหลักนี้ได้จะเป็นผู้เขียนตัวสะกดการันต์ผิดน้อยกว่าผู้อื่น ทั้งควรรวบรวมคำที่เคยเขียนผิดบ่อย ๆ ไว้ในที่เดียวกัน ถ้าสงสัยจะได้หยิบมาดูได้ง่ายหากปฏิบัติได้ดังนี้จะดีมาก

๖. ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง การเขียนชื่อ ชื่อสกุลของบุคคลใด ถ้าสามารถเขียนได้ถูกต้องจริง ๆ แสดงว่ารู้จักเขาดี แต่ถ้าเขาเขียนผิดไป เจ้าของชื่อ ชื่อสกุลนั้นเขาอาจจะไม่พอใจ รวมทั้งการเรียกชื่อตำแหน่งและชื่อส่วนราชการต่าง ๆ ต้องพยายามศึกษาให้ถ่องแท้อย่าใช้ผิด

๗. ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่เพื่อความแน่ใจว่าหนังสือที่ร่างนั้นจะได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ จำเป็นต้องอ่านทานทบทวนโดยสมมติตนเองว่าเป็นผู้รับหนังสือนั้น เมื่ออ่านจบแล้วได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นจึงส่งพิมพ์ได้การใช้คำว่าส่ง “ไป” ส่ง “มา” ควรใช้ให้ตรงตามข้อเท็จจริงโดยถือว่าผู้รับหนังสือ เป็นผู้อ่านข้อความในหนังสือนั้น

๘. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ถ้ามีการปฏิเสธคำขอ ก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ หลักการร่างหนังสือข้อนี้ ได้รับการยกเว้นจากหลักการร่างหนังสือตามข้อ ๔ กล่าวคือ อาจใช้ข้อความที่ยาวกว่าปกติได้ เพราะจำเป็นต้องยกเหตุผลประกอบด้วย

๙. ต้องเป็นผู้รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือ ราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และพยายามปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนอยู่เสมอการใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๐. เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้วต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมหรือไม่หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีก ก็ปรับแก้ไขเรียบร้อยก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์

ปัญหาของการร่างหนังสือ

๑. ผู้ที่สั่งให้ร่างหนังสือไม่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร มักเป็นผู้สั่งการอย่างเดียว
๒. ผู้ร่างหนังสือ ลายมืออ่านยาก ไม่สะดวกในการตรวจแก้ร่าง
๓. ผู้บริหารมักใช้สำนวนในหนังสือตามใจชอบ
๔. การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูดเป็นภาษาเขียน
๕. การใช้ตัวสะกดการันต์ วรรคตอนไม่ถูกต้อง ลำดับความสับสน
๖. ผู้สั่งการต้องการหนังสือเร่งด่วน ไม่ให้เวลาผู้จัดทำหนังสือ
๗. ผู้ร่างไม่มีความรู้เรื่องงานสารบรรณเท่าที่ควร

ข้อสรุปเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้บังเกิดผลดีนั้น จะต้องยึดหลักการร่างหนังสือ ๑๐ ประการ ดังกล่าวแล้วและจะต้องเขียนให้มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ลำดับความเชื่อมโยงสัมพันธ์
๒. กะทัดรัด
๓. ตรงประเด็น เน้นจุดที่ควรเน้น
๔. ได้สาระสมบูรณ์
๕. ถูกต้องชัดเจน
๖. สุภาพ
๗. บรรลุจุดประสงค์
๘. เป็นผลดี

เกร็ดความรู้บางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. การร่างหนังสือราชการ นิยมใช้ถ้อยคำสั้น ๆ เข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง
๒. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างให้ชัดเจนก่อน
๓. ให้ขั้นตอนเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงควรเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ
 ๔. ความใดอ้างถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน
 ๕. เขียนให้เข้าใจความหมาย ตรงเป้า และบรรลุจุดประสงค์
 ๖. เขียนตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
 ๗. ต้องนึกถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่
 ๘. ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ
 ๙. ต้องเป็นนักสังเกตการณ์ใช้ถ้อยคำสำนวนแล้วจดจำมาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๐. เมื่อร่างเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีกก็ปรับแก้ไขจุดใดอีกก็ปรับแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์ นอกจากนี้ ยังทราบข้อสรุปลักษณะของการร่างหนังสืออีก ๘ ประการ คือ

๑. ลำดับความถูกต้องและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันดี
๒. กะทัดรัด รู้จักใช้สำนวนราชการ
๓. ตรงประเด็น เน้นจุดที่ควรเน้น
๔. ได้สาระสมบูรณ์
๕. ถูกต้องชัดเจน
๖. สุภาพ
๗. บรรลุจุดประสงค์
๘. เป็นผลดี

การเขียนหนังสือราชการ

ในกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณที่นับว่าเป็นงานประจำที่สำคัญและมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอันมาก คือ การเขียนหรือการทำหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึก ติดต่อ สั่งการ การร่างหนังสือ การทำหนังสือภายใน การทำหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง การจดยางงานการประชุม การเขียนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนแผนงาน – โครงการ คำกล่าวรายงานและคำปราศรัย การตรวจและการพิมพ์ ล้วนเป็นงานที่เกี่ยวกับการเขียนหรือการทำหนังสือราชการทั้งสิ้น

๑. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒. ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๒.๑ หนังสือภายนอก

๒.๒ หนังสือภายใน

๒.๓ หนังสือประทับตรา

๒.๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๒.๖ หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ได้แก่

หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น ๆ หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๓. หนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือที่ต้องปฏิบัติได้แก่ การทำหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการทำ ดังนี้

- ๓.๑ บันทึกติดต่อ บันทึกเสนอและสั่งการ
- ๓.๒ การร่างหนังสือ
- ๓.๓ การทำหนังสือรับรอง
- ๓.๔ การจดยางงานการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมและการใช้สมุดประชุม
- ๓.๕ การทำหนังสือ อื่น ๆ
 - ๓.๕.๑ การเขียนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๓.๕.๒ การเขียนแผนงาน แผนกปฏิบัติการและโครงการ
 - ๓.๕.๓ การเขียนคำกล่าวรายงาน – คำปราศรัย

๔. หลักการเขียนหนังสือราชการ

- ๔.๑ เขียนให้อ่านง่าย ไม่หวัดเกินไป
- ๔.๒ เขียนตัวสะกดการันต์และวรรคตอนได้ถูกต้อง
- ๔.๓ เขียนย่อความเก่ง
- ๔.๔ เขียนโดยยึดข้อความที่เป็นสนวนราชการ
 - ๔.๔.๑ ยกข้อความตอนเหตุมากกว่าก่อนข้อความตอนผล
 - ๔.๔.๒ ใช้ประโยคสั้น ๆ เข้าใจง่าย
 - ๔.๔.๓ ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะผู้รับ
 - ๔.๔.๔ ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้

๔.๔.๕ ไม่ใช่คำ “และ” พร่ำเพรื่อ

๔.๕ เขียนภาษาราชการให้ถูกต้อง

- ๔.๕.๑ เขียนชื่อส่วนราชการและตำแหน่งที่ถูกต้อง
- ๔.๕.๒ อ้างชื่อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้ถูกต้อง
- ๔.๕.๓ เขียนให้ชัดเจนอย่าให้มีความหมายหลายทาง
- ๔.๕.๔ เขียนการใช้คำลงชื่อแทนได้ถูกต้อง

๔.๖ เขียนแบบให้ถูกแบบ

- ๔.๖.๑ ใช้แบบหนังสือภายนอกที่ถูกต้องเหมาะสม
- ๔.๖.๒ ใช้แบบต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอย่างถูกต้อง

๔.๗ เขียนให้ได้ข้อความที่เหมาะสม ถ้ามีความจำเป็นควรร่างก่อน

๔.๘ เขียนให้ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดี

- ๔.๘.๑ การเขียนเลขข้อให้ชอบด้วยระบบที่ดี
- ๔.๘.๒ รู้จักใช้เลขไทยตามโอกาสอันควร เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๔.๘.๓ รู้จักใช้คำในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการที่เป็นลักษณะคำสั่งที่ชัดเจน
- ๔.๘.๔ การเขียน ณ (อ่านว่า นะ) และ ฯพณฯ (อ่านว่า พะนะท่าน) ได้ถูกต้อง
- ๔.๘.๕ รู้จักใช้คำ กำหนดการ หมายกำหนดการ อุโบสถ พระอุโบสถ จตุปัจจัยไทย

ธรรม ฯลฯ ได้ถูกต้อง

- ๔.๘.๖ เขียนชื่อ ชื่อสกุล และการใช้คำนำหน้าชื่อได้ถูกต้อง

๔.๘.๗ การทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ต้องให้สอดคล้องตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๘ จดรายงานการประชุมให้ชอบด้วยระเบียบ และได้เนื้อหาที่เหมาะสม

๕. ข้อสังเกตอื่น ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ

๕.๑ การลงชื่อในกระดาดพิมพ์เพียงครั้งเดียว แล้วอัดสำเนา ออกมารวมกันมาก ๆ ไม่ควร
ใช้กับข้าราชการผู้ใหญ่ระดับสูง

๕.๒ การเขียนคำย่อต้องใช้ให้ถูกต้อง ถ้าไม่จำเป็นควรใช้คำเต็ม

๕.๓ ถ้าสามารถทำได้ควรเขียนชื่อและตำแหน่งเรียงตามลำดับอาวุโส

๖. ข้อปัญหาบางประการในการเขียนหนังสือราชการ

๖.๑ ย่อความไม่เป็น

๖.๒ ใช้รูปแบบคลาดเคลื่อน

๖.๓ ร่างหนังสือไม่ดีพอ

๖.๔ บันทึกลงเสนอจับประเด็นไม่ชัด

๖.๕ ไม่อ้างหนังสือที่อ้างถึง

๖.๖ ตอบไม่ตรงประเด็น

๖.๗ ไม่ละเอียดรอบคอบ

๖.๘ ใช้สำนวนไม่พอดี

๖.๙ ไม่พยายามปรับปรุงให้พัฒนาขึ้น

๖.๑๐ จับประเด็นไม่ถูก

การจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการ
ประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่าการบันทึกความ
คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘
ประการ ได้แก่ ๑. ประธาน ๒. องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ผู้ตติ ๕. ระเบียบวาระการประชุม ๖.มติ ๗.
รายงานการประชุม ๘. หนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบ
ทั้ง ๘ ประการก็ได้แต่รายงานการประชุมน่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากการประชุมนั้นมี
วัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมา
ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียงข้างมากในที่ประชุมนั้นสำหรับจะนำไปปฏิบัติให้
เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มี

ความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถชี้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไปนอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุมโดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดย แจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดลำดับการประชุมให้การประชุมดำเนินไปตามที่กำหนดป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็นทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๕) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจตรงกันโดยง่าย ระเบียบวาระการประชุมอาจมีรูปแบบตามระเบียบข้างต้น และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ดังนี้

รูปแบบที่ ๑

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่ เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑
๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑
๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑
๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ ๒

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่ เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
๑.๑
๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
๓.๑
๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑
๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๖ อื่น ๆ (ถ้ามี)

คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๓) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่เข้าประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลข ของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือที่เป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จัดรายการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายการ การประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยุติรายการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุมการจดยุติรายการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเอง เป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของ ที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไป ให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการจดยุติรายการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุมจดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำ อย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคาถาอภิปราย) และจดมติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภา ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาท้องถิ่น

๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วย มติที่ประชุมเป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายใน ประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็น ประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากะชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูดและจดมติ ของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยาก สำหรับผู้จดซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียบเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์นิยมใช้การประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้น มีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติ ของที่ประชุมเป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุผลในการ พิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีจดยุติรายการที่สั้นที่สุดนิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของ ทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำมีเรื่องที่ต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีกิริยาอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดยุติการอภิปรายได้ ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไป เผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

๔. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๕. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมในครั้งนั้น พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ และอาจลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ดังนี้

(ลายมือชื่อ).....

(นางสาวสวยสด งดงาม)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ).....

(นายสมชาย สายเสมอ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ในตอนท้ายของรายงานการประชุม หลังจากที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้ว ควรเสนอสมุดประชุมต่อประธานการประชุมเพื่อลงลายมือชื่อรับรอง จึงถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐาน ข้อความที่จะให้ประธานลงลายมือชื่อรับรองให้พิมพ์ไว้ต่อท้ายจากผู้ตรวจรายงานการประชุม โดยเริ่มทางซ้ายของรายงานการประชุม แล้วจัดติดไว้ในสมุดประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานมีข้อความดังนี้

ที่ประชุมครั้งที่...../..... ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข.....แห่ง (หรือโดยไม่มี การแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ประธานการประชุม

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม

๑. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นเลขานุการการประชุมหรือผู้เข้าประชุมในครั้งนั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่แน่ใจผลการตรวจ ควรนำเสนอประธานการประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรมีหลักยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจกรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นอย่างดี

๒) มีความละเอียดรอบคอบ

๓) มีความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งในเรื่องการเขียนย่อหน้าวรรคตอน การใช้เลขข้อใหญ่ ข้อย่อย

๔) รู้จักย่อความและเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ

๕) รู้จักเขียนข้อความที่ได้เนื้อหาสาระ สามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้

ถูกต้อง เมื่อตรวจแก้แล้วผู้อ่านรายงานการประชุม จะเข้าใจโดยง่าย และทราบความหมายตรงกัน

๖) เขียน ข้อความที่แก้ไข และทำเครื่องหมายการแก้ไขแต่ละจุดให้เรียบร้อยชัดเจนสะดวกต่อการอ่านและการนำไปพิมพ์

การเก็บและทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บหนังสือ

๑. เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือของสำนักปลัดเทศบาลฯ เป็นระบบที่ดีและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาและปฏิบัติได้รวดเร็วขึ้น

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่อยู่

๔. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๕. เพื่อเสริมสร้างนิสัยที่ดีในการเก็บรักษาสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. เพื่อรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีภายในกำหนดระยะเวลาของการเก็บและเป็นการป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย

๗. เพื่อความสะดวกในการควบคุม ตรวจสอบและติดตามเรื่องต่าง ๆ

๘. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในการติดต่อประสานงานและเป็นแบบอย่างที่ดี

๙. เพื่อความสะดวกในการคัดแยกหนังสือก่อนขออนุญาตทำลาย

๑๐. เพื่อช่วยส่งเสริมการปรับปรุงงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เจริญก้าวหน้า

หนังสือราชการที่ต้องจัดเก็บ

การเก็บหนังสือราชการหมายถึงการเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับสรุปได้ว่า หนังสือ

ราชการที่ต้องจัดเก็บได้แก่ หนังสือราชการ ๖ ชนิด ดังนี้

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดดังกล่าวข้างต้นต่างก็มีรูปแบบแตกต่างกันตามลักษณะของหนังสือ จัดได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญที่ทางราชการใช้ในการปฏิบัติราชการ ใช้ติดต่อประสานงานและใช้เป็นหลักฐาน

เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี การเก็บรักษาหนังสือราชการให้คงสภาพตามลำดับความสำคัญและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณให้ชอบด้วยระบบที่ดีหมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการก็มีหนังสือต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเก็บเช่นเดียวกับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วโดยอนุโลม แต่อาจเรียกว่าการเก็บหนังสือต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อสำคัญ ๑๐ ประการในงานการเก็บหนังสือ

๑. ต้องเห็นความสำคัญของการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี ย่อมทำอย่างมีเหตุผล (ทำดีทำถูก ควรทำเป็นแบบอย่าง เพราะเราเป็นครูหรือเป็นตัวอย่างที่ดีของครู)

๒. ผู้บริหารเห็นชอบและให้ความสนับสนุน

๓. ต้องทราบว่าจะจัดเก็บหนังสืออย่างไร ควรอ่านคู่มือการเก็บหนังสือให้เข้าใจดีถ้าสามารถทำได้ควรเข้ารับการศึกษาเรื่องการเก็บหนังสือ และไปดูงานการเก็บหนังสือที่เป็นระบบเหมาะสมด้วยจะดีมาก

๔. ต้องมีทะเบียนรหัสหนังสือของหน่วยงานเดียวกันให้เป็นระบบสากล และทราบถึงความจำเป็นที่ต้องมีทะเบียนรหัสหนังสือ รวมทั้งรู้จักการใช้ทะเบียนรหัสหนังสือด้วย

๕. ก่อนดำเนินการจัดเก็บหนังสือต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมถ้าประสงค์จะจัดเก็บหนังสือโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ต้องศึกษาทำความเข้าใจให้แตกฉานและมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ

๖. ต้องจัดเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติในระหว่างปีให้เข้าระบบก่อน แล้วจึงเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปี และเก็บเรื่องเดิมที่ค้างเก็บหลาย พ.ศ. ให้เข้าระบบ

๗. หนังสือที่จัดเก็บ ต้องมีทะเบียนรหัสหนังสือ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนเก็บหนังสือ และมีทะเบียนคุมแฟ้มเก็บหนังสือกำกับเสมอ

๘. หนังสือที่จัดเก็บแต่ละแฟ้มต้องมีสารบัญเรื่องประจำแฟ้มกำกับ เพื่อความสะดวกในการตรวจค้น

๙. ต้องรู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานการเก็บหนังสือให้บังเกิดผลดีอยู่เสมอ

๑๐. เจ้าหน้าที่ต้องร่วมแรงร่วมใจกันเป็นอันดี และหัวหน้าหน่วยงานรู้จักให้กำลังใจ
ผลดีของการจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระบบที่ดี

๑. ทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสะดวกต่อการควบคุม การตรวจค้น การยืม และการทำลายหนังสือ

๒. ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บหนังสือ

๓. ทำให้การจัดหน่วยงานเหมาะสม สวยงาม บรรยากาศดี

๔. ทำให้เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่ต่อหน่วยงานและรักงานมากขึ้น

๕. ทำให้เจ้าหน้าที่มีความภาคภูมิใจในผลงานและมีชื่อเสียงดี

๖. ทำให้เกิดความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน

๗. ทำให้ผู้บังคับบัญชาที่มีความศรัทธาและพอใจในการปฏิบัติงานของหมู่คณะ

๘. ช่วยสร้างนิสัยที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่และเสริมสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ

๙. ช่วยให้การปฏิบัติงานอื่นบังเกิดผลดีตามไปด้วย

๑๐. เป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบและเป็นแบบที่ดีแก่หน่วยงานอื่น

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือ

๑. ปัญหา อุปสรรค

๑.๑ อัตรากาลังเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ซึ่งจะเป็นปัญหาในการพิจารณาการแบ่งงานให้ปฏิบัติจัดทำ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งเคยจัดเก็บหนังสือแบบเดิมอาจคิดว่าเป็นการเพิ่มภาระการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นเพราะเหตุว่าเคยชินกับสภาพเดิม

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานสารบรรณไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเก็บหนังสือ ทั้งยังไม่เคยได้รับการอบรมในเรื่องการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบงานที่ดีมาก่อน

๑.๔ หน่วยงานขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น ตู้เหล็กชนิด ๔ ล้อ ชั้นพักเรื่อง เครื่องจัดการหีส แฟ้มชนิดต่าง ๆ เนื่องจากงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละปีได้รับในวงเงินจำกัด

๑.๕ หน่วยงานส่วนใหญ่คับแคบทำให้เกิดความไม่คล่องตัว ในการจัดเก็บหนังสือให้เป็นสัดส่วนและไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๖ บุคลากรในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ยังให้ความสนใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณค่อนข้างน้อย มักจัดเก็บหนังสือตามความเคยชิน ตามความรู้สึกรู้สึก ตามคำบอกเล่า ไม่ได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติอย่างจริงจัง

๑.๗ หัวหน้าหน่วยงานไม่หมั่นตรวจสอบ และติดตามการเก็บหนังสือเท่าที่ควรนอกจากนี้บางท่านมองเห็นความสำคัญและให้ความสนใจสนับสนุนงานจัดเก็บหนังสืออย่างมีระบบยังไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๘ การนำวิธีการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบมาใช้ ในระยะเริ่มแรกอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่อบุคลากรในหน่วยงานว่าเป็นเรื่องยุ่งยาก สับสน เพราะยังไม่ได้ลงมือปฏิบัติ

๒. ข้อเสนอแนะ

๒.๑ จะต้องชี้แจง อบรม บุคลากรในหน่วยงานให้เข้าใจระบบการเก็บหนังสือที่จะนำมาใช้ โดยชี้แจงให้เห็นถึงประโยชน์และความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ในระยะเริ่มแรกควรสำรวจหน่วยงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัดระบบการเก็บหนังสือ และควรจัดตามสภาพที่มีอยู่ไปก่อน โดยวางแผนให้มีการปรับปรุงให้เต็มรูปแบบในโอกาสต่อไป

๒.๓ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการจัดระบบการเก็บหนังสือตามกำลังงบประมาณเท่าที่สามารถทำได้

๒.๔ เสนอของงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือพยายามหาเงินตามกำลังความสามารถ เพื่อซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยังขาดอยู่

๒.๕ การนำคู่มือการเก็บหนังสือและทะเบียนรหัสหนังสือมาใช้ จะต้องชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมดทราบว่า ในหลักการและแนวทางปฏิบัติได้จัดทำโดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ทั้งกำหนดให้มีรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือและรหัสประจำแฟ้มให้เป็นตามระบบที่เหมาะสม เพื่อให้การบริการเอกสารในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น