



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ
โครงการชลประทานนครพนม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ โครงการชลประทานนครพนม

รหัสคู่มือ AAAA/AAAA๑/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

โครงการชลประทานนครพนม

สำนักงานชลประทานที่ ๗

ที่ปรึกษา

นางญาดาวิมินทร์ โกมารทัต

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ โครงการชลประทานนครพนม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกันเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ เนื่องงานสารบรรณเป็นหน่วยสนับสนุนงานบริหารทั่วไป ที่ผลิตและบริการเอกสาร

งานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานนครพนม จึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานในการรับ – ส่งเอกสารให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว คู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านสารบรรณตลอดจนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ให้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานนครพนมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่องาน / ฝ่าย ในสังกัดโครงการชลประทานนครพนมในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานบริหารทั่วไป
โครงการชลประทานนครพนม

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|--------|
| คู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ | |
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| ความเป็นมาและความสำคัญ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ความหมาย/ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ ๓ |
| บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน | |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม | ๕ |
| กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ | ๕ |
| ขั้นตอนในการรับ – ส่งหนังสือ | ๕ |
| ขั้นตอนการรับหนังสือโครงการชลประทานนครพนม | ๗ |
| การลงทะเบียนส่งหนังสือ | ๑๐ |
| การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา | ๑๑ |
| บทที่ ๓ ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ | |
| ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ | ๑๒ |
| หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด | ๑๒ |
| ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ | ๑๒ |
| การบันทึกเสนอหนังสือราชการ | ๒๕ |
| บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา | |
| ปัญหาในและอุปสรรค | ๒๖ |
| แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน | ๒๖ |
| บทที่ ๕ ข้อปฏิบัติและข้อเสนอแนะ | |
| ข้อปฏิบัติในการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือสื่อสาร | ๒๗ |
| ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสารบรรณ | ๒๘ |

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัดโครงการชลประทานนครพนม งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่างๆ ที่แบ่งเป็นหลายๆ ประเภท ลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของโครงการชลประทานนครพนม มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยอื่น โดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลาย ๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานสารบรรณ จึงได้มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานสารบรรณของโครงการชลประทานนครพนมให้ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการโครงการชลประทานนครพนมในการรับ – ส่งหนังสือหรือเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานด้านเอกสาร

๓. ความหมาย/ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

ความหมายงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ

ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
๒. เป็นหน่วยสนับสนุน
๓. เป็นหน่วยบริการ

บทบาทของบุคลากรในส่วนอำนวยความสะดวก โดยเฉพาะเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
๓. ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
๔. ต้องมีความรอบคอบ
๕. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของงานสารบรรณ

๑. รับ-ส่งหนังสือ
๒. ร่างหนังสือ
๓. พิมพ์หนังสือ
๔. ผลิตสำเนาเอกสาร
๕. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
๖. การสืบค้น
๗. บันทึกเสนอหนังสือ
๘. ตรวจทานหนังสือ
๙. การทำลายหนังสือ

ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๑. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ
๒. ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ
๔. ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารงาน หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การบันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างโครงการชลประทาน นครพนมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในโครงการชลประทานนครพนม สำนักงานชลประทานที่ ๗ กรมชลประทาน และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น จะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายใน และภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียน ให้แต่ละหน่วยงานการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของโครงการชลประทานนครพนมให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน ด้านเอกสารของโครงการชลประทานนครพนม และติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่องานบริหารและงานบริการแก่บุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกโครงการชลประทานนครพนม

๔.๒ หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป : ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเรื่อง เสนอผู้อำนวยการโครงการชลประทานนครพนม

เจ้าหน้าที่ธุรการ : ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ หน้าที่ของงานสารบรรณ กำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยการและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- ลงทะเบียนหนังสือรับ ออกเลขคำสั่ง ประกาศ
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- ออกเลขที่คำสั่งของโครงการชลประทานนครพนม
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกโครงการชลประทานนครพนม
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายในกรมชลประทาน เพื่อส่งออกให้กับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งจดหมาย-พัสดุของโครงการชลประทานนครพนม
- คัดแยกจดหมาย
- จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ขอบเขต

๑. บริการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอกในฐานะสารบรรณกลางของโครงการชลประทานประจวบคีรีขันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารเพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม

๑.๑ คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปบันทึกให้ความเห็น แล้ว จึงนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๑.๒ การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นโดย อนุโลม

๑.๓ ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานสารบรรณ

๑.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๑.๕ ถ้าไม่เรียบร้อยให้กลับไปแก้ไข

๑.๖ หัวหน้างานผ่านเรื่องเพื่อเสนอมี ๒ กรณีได้แก่

-เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้เจ้าของเรื่อง

-เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

๒. กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ

การดำเนินงานสารบรรณของโครงการชลประทานนครพนม เป็นกระบวนการทำงานของงานธุรการ โครงการชลประทานนครพนม ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของโครงการฯ และเป็นจุดเริ่มต้นของช่องทางที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกก่อนที่จะส่งต่อไปยังฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ภายในโครงการฯ

กระบวนการที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกระบวนการและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้าใจในตรงกัน และเป็นเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่ไว้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

ทั้งนี้ กระบวนการในแต่ละปีจะได้รับการทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อประสิทธิผลของงาน สามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้นด้วย

๓. ขั้นตอนในการรับ – ส่งหนังสือ

หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานภายใน และภายนอก เช่น หนังสือที่ส่งมาจากจังหวัด หนังสือที่ส่งมาจากนายก อบต. หรือ นายกเทศบาล เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ธุรการ

- รับเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานภายใน และภายนอก เช่น หนังสือที่ส่งมาจากจังหวัด หนังสือที่ส่งมาจากนายก อบต. หรือ นายกเทศบาล เป็นต้น และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ ๒ นาที

- ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งตีพิมพ์

- ส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญเสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณากลับกรองเรื่องต่อไป

๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- พิจารณากลับกรองเรื่องที่ธุรการเสนอเพื่อให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกับหน่วยงานนั้นมาแล้ว

- พิจารณาเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นเรื่องที่มีความเห็นว่าควรเสนอผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวสรุปเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการโครงการฯ

- เสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโครงการฯ

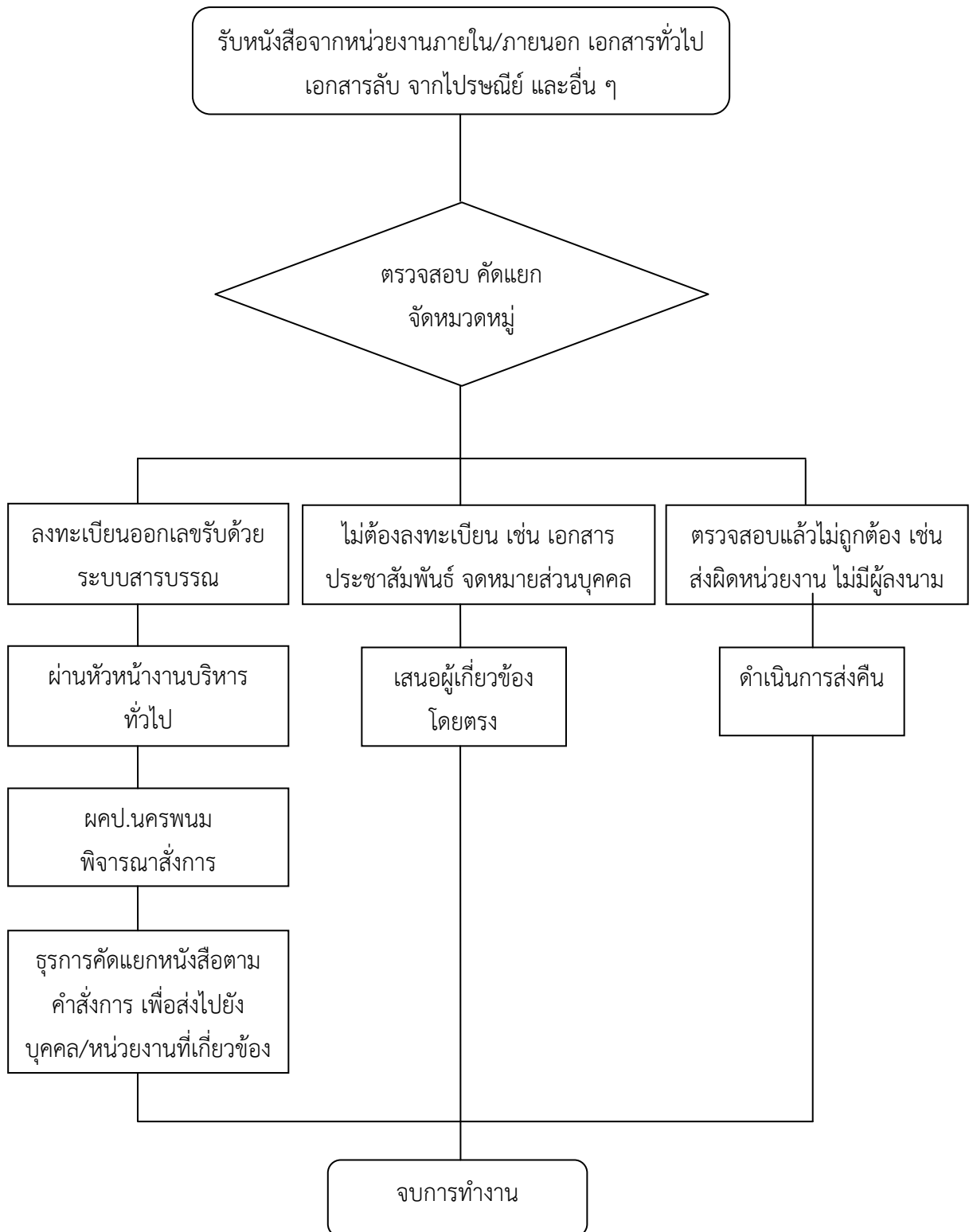
๓. ผู้อำนวยการโครงการฯ

- พิจารณาสั่งการไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ธุรการ

- ตรวจสอบคำสั่งการของผู้อำนวยการโครงการฯ บันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าถูกต้องตรงกับคำสั่งการในหนังสือฉบับจริงหรือไม่ และคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไปโดยเร็ว กรณีที่สั่งการไปยังหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสารและจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปให้หน่วยงานตามคำสั่ง

ขั้นตอนการรับหนังสือโครงการชลประทานนครพนม



รายละเอียดกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพ งาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|---|---------------------------|--|
| | | ปกติ | ล่าช้า | | | |
| ๑ | รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก เอกสาร ทั่วไป | ๒ นาที | ๕ นาที | ธุรการรับหนังสือเข้าจาก หน่วยงานภายในและ ภายนอก ลงทะเบียน รับหนังสือโดยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | พิมพ์ รายงาน ทุกวัน | ธุรการ |
| ๒ | ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ | ๒ นาที | ๕-๑๐ นาที (ประสานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง) | ธุรการตรวจสอบ คัด แยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ | พิมพ์ รายงาน ทุกวัน | ธุรการ |
| ๓ | ลงทะเบียนออกเลขรับด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๒ นาที | ๕ นาที | ธุรการลงทะเบียนออก เลขรับด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ | พิมพ์ รายงาน ทุกวัน | ธุรการ |
| ๔ | ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป | ๕ นาที | ๑๕ - ๒๐ นาที (ประสานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง) (กรณี หัวหน้า งานบริหาร ทั่วไปติด ราชการ) | หัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรองเรื่อง เพื่อพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโครงการฯ | พิมพ์ รายงาน ทุกวัน | - ธุรการ - หัวหน้า งานบริหาร ทั่วไป |
| ๕. | ผคป.นครพนม พิจารณาสั่ง การ | ๕ นาที | ๑ ชม. (กรณี ผู้บริหารติด ราชการ สำคัญ) | ผู้อำนวยการโครงการฯ พิจารณาสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ | พิมพ์ รายงาน ทุกวัน | ผู้อำนวยการ โครงการฯ |

| | | | | | | |
|---|---|--------|-------|--|---------------------------|--------|
| ๖ | <div data-bbox="272 237 647 421" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ธุรการคัดแยกหนังสือตามคำสั่ง การ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> | ๕ นาที | ๑ ชม. | <p>ธุรการตรวจสอบคำสั่ง การและคัดแยกหนังสือ ตามคำสั่งการเพื่อ ดำเนินการส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ</p> | พิมพ์ รายงาน ทุกวัน | ธุรการ |
| ๗ | <div data-bbox="272 544 647 651" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จบการทำงาน</p> </div> | | | | | |

๔. การลงทะเบียนส่งหนังสือ

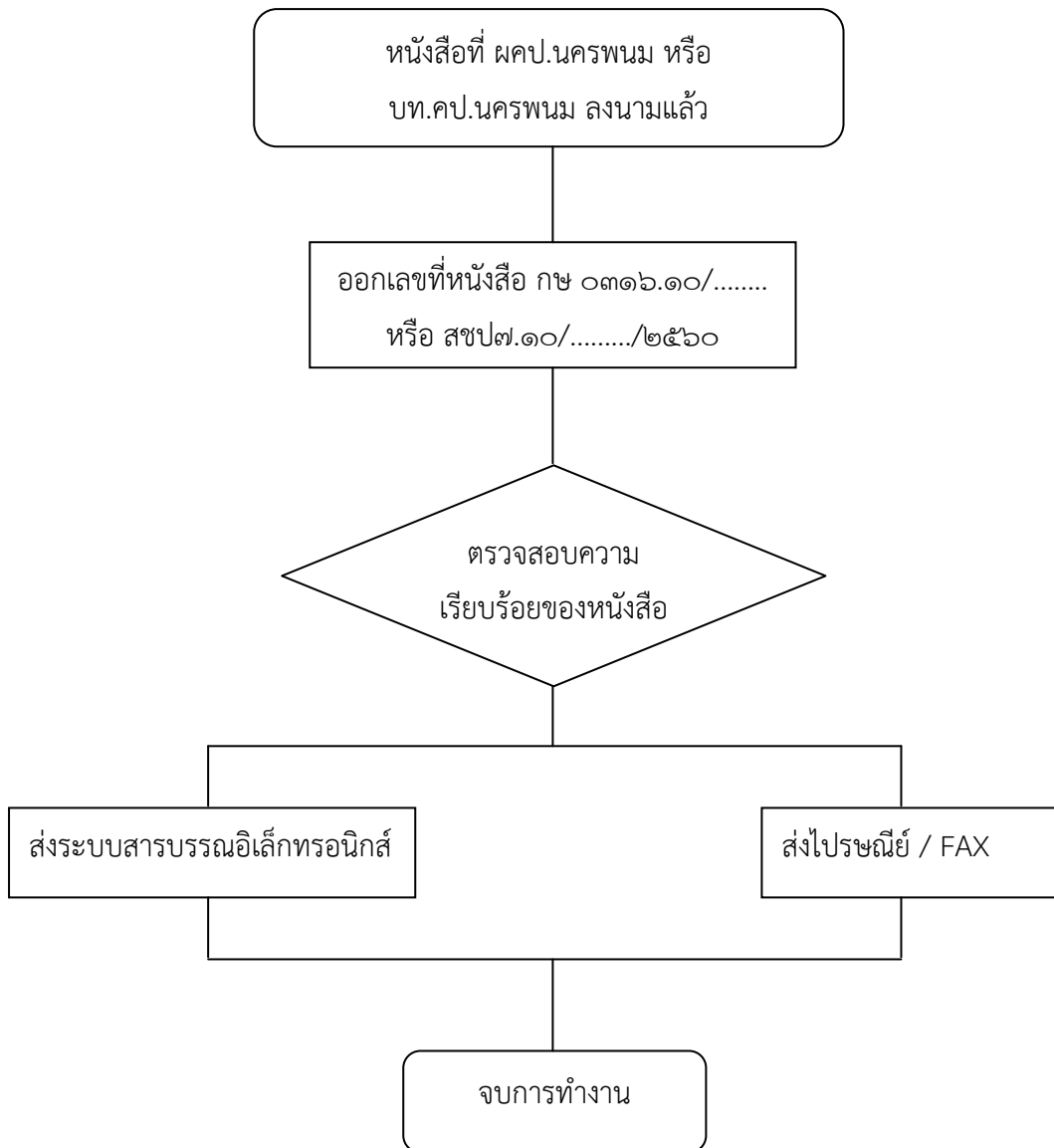
๑. ชุกรการรับเอกสารส่งออกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโครงการชลประทานนครพนม หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๒. ชุกรการดำเนินการออกเลขที่ กษ ๐๓๑๖.๑๐/..... หรือ สชป๗.๑๐/...../๒๕๖๐

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

๓. ดำเนินการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ FAX หรือไปรษณีย์

ขั้นตอนการส่งหนังสือโครงการชลประทานนครพนม



๕. ช่องทางการรับและส่งหนังสือ

| ที่ | ช่องทาง | การรับและส่ง |
|-----|--|--|
| ๑ | ไปรษณีย์ | - ได้รับโดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่ง จุดรับไปรษณีย์ โครงการชลประทานนครพนม - เจ้าหน้าที่ธุรการ ไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด นครพนม |
| ๒ | เจ้าของหนังสือติดต่อด้วยตนเอง | - เจ้าของหนังสือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานมารับ - ส่งที่ โครงการชลประทานนครพนม |
| ๓ | หนังสือจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการอื่น | - เจ้าหน้าที่ธุรการ ไปรับ - ส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่น โดยตรง |
| ๔ | โทรสาร | - รับ - ส่งหนังสือที่มีกำหนดเวลาเร่งด่วนโดยผ่านระบบ โทรสาร |
| ๕ | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | - รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในกรม โดยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |

๖. การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะ ความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

บทที่ ๓

ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

๑. ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒. หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๓. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี่)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี่)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑ - ๒ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

๑ - ๒ บรรทัด

เรื่อง

๑ - ๒ บรรทัด

เรียน

๑ - ๒ บรรทัด

อ้างถึง (ถ้ามี่)

๑ - ๒ บรรทัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี่)

๑ - ๒ บรรทัด

ข้อความ.....

๑ - ๒ บรรทัด

ข้อความ.....

๑ - ๒ บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ.....

๑ - ๒ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี่)

(ชั้นความลับ ถ้ามี่)

แบบฟอร์มหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการชลประทานนครพนม โทร.๐-๔๒๕๑-๓๓๕๐

ที่ สขป.๗.๑๐/...../๒๕๖๐ วันที่ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง

๑ - ๒ บรรทัด

เรียน

๑ - ๒ บรรทัด

๑ - ๒ บรรทัด

๑ - ๒ บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ.....

๓ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



๑ - ๑ บรรทัด { ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

๒ - ๑ บรรทัด { ที่.....

๒ - ๑ บรรทัด { ถึง.....

๑ - ๒ บรรทัด { ข้อความ

.....

.....

.....

.....

๓ บรรทัด {

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ)
.....
.....
.....

๑-๒ บรรทัด { ๕-๕ บรรทัด {

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

๓ บรรทัด { (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบฟอร์มระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

๑ -
๒ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบฟอร์มข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

๑ - ๒

บรรทัด

{ ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....

๓ บรรทัด

{ (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบฟอร์มประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

๑-๒ บรรทัด { ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๓ บรรทัด { (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบฟอร์มแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบฟอร์มข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบฟอร์มหนังสือรับรอง



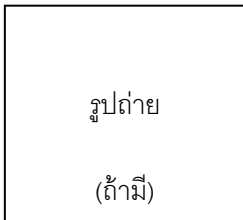
เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน

๒. นาย..... ตำแหน่ง.....

๓. นาย..... ตำแหน่ง.....

๔. นาย..... ตำแหน่ง.....

๕. นาย..... ตำแหน่ง.....

๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ

๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....

๒. นาย.....

๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....

๒. นาย.....

๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่นำเสนอมาทุกเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บันทึกเสนอที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ

๑. ให้จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด
๒. ควรตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน
๓. อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและให้เข้าใจ
๔. ต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้
๕. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบการเสนอ
๖. เรื่องใดที่มีการอ้างถึงกฎ/ระเบียบ ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้น ๆ เพื่อนำมาประกอบการเสนอ

ขั้นตอนการบันทึกเสนอ

๑. เรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
๒. ข้อความที่จะบันทึกเสนอไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามหนังสือ เดิมที่มีมา เราสามารถจัดลำดับความใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายและชัดเจนมากยิ่งขึ้น
๓. ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง หากประสงค์จะให้พิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ให้ขีดเส้นใต้ไว้ให้เห็นชัดเจน

๔. ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
๕. ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

ขั้นตอนการนำเสนอ

๑. ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
๒. ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด
๓. ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อนนำเสนอ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาในและอุปสรรค

๑. ปัญหาด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑.๑ นโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ยังไม่มีการกำหนดให้ชัดเจน

๑.๒ การจัดวางแผนจัดการระบบงานสารบรรณ ของหน่วยงานยังไม่ชัดเจน

๑.๓ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับระบบงานสารบรรณ

๒. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๒.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางทีมงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๑. ปัญหาด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑.๑ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้มีนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ

๑.๒ ควรมีการดำเนินการวางแผนผังการปฏิบัติให้ชัดเจน

๑.๓ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ ควรมีจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และบุคลากรภายในโครงการชลประทาน นครพนมเพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หรือการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

บทที่ ๕

ข้อปฏิบัติและข้อเสนอแนะ

ข้อปฏิบัติในการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสาร

๑. การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เมื่อหนังสือที่เป็นเอกสารได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๒. การรับ – ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งและผู้รับแจ้งตอบรับในระบบ กรณีเป็นเรื่องสำคัญ ให้ส่งเอกสารตามไปทันที

๓. การรับ – ส่งหนังสือทางโทรสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือถูกส่งถึงผู้รับปลายทางเรียบร้อยแล้ว และอาจส่งเอกสารตามไปด้วยแล้วแต่ความจำเป็น หากมีปัญหาในการรับให้ผู้รับปลายทางติดต่อแจ้งหน่วยงานที่ส่งทันที

ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ (ให้เป็น)

๑. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ ชอบที่จะเป็นคนอ่านหนังสือหรือบทความ เพื่อจะได้นำสำนวน ภาษา หรือข้อความที่สามารถมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการร่างหนังสือราชการในแต่ละประเภทได้ดียิ่งขึ้น

๒. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรอดทนต่อการถูกติติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ให้คิดไปในทางที่ดีที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดา ที่ผู้บังคับบัญชาจะปรับปรุง เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้น มีความไพเราะและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น”

๓. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่างอย่างมีจิตวิญญาน เช่น ถ้าต้องการให้ทราบถึงเหตุการณ์ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือถ้าต้องการขอความร่วมมือเรื่องใด ก็ต้องร่างให้ผู้อ่าน คล้อยตามและยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนั้น ๆ

หลักในการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

- ๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
- ๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
- ๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
- ๑๑. การใช้อักขระวิธีตัวสะกด ตัวการ์นต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน บุคลากร หน่วยงานภายใต้โครงการชลประทานนครพนมควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด