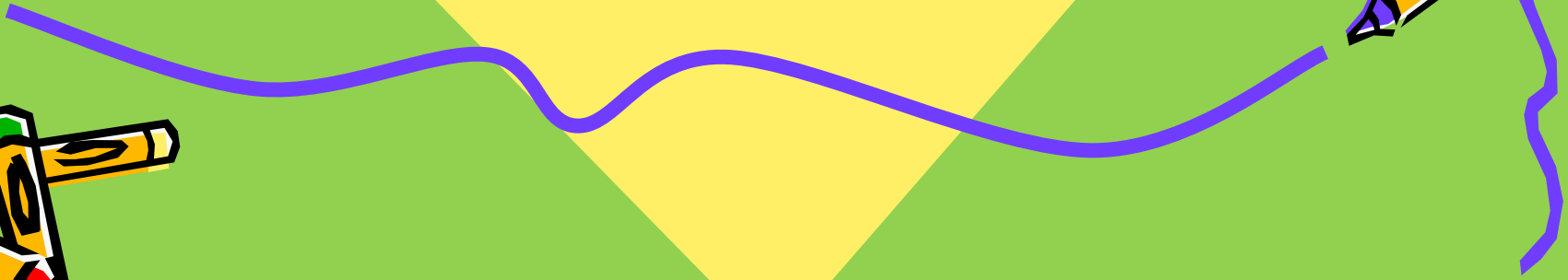




นายอรุณ

การบริการงานสาธิต

CS C



Correct

ถูกต้อง



Service

บริการ





Create

สร้างสรรตสิ่งใหม่



การบริหารงานสารบรรณ



พรสวรรค์ วินิจสร
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
เอกสารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม
จนถึงการทำลาย



การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

- ❖ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ❖ จัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วน
- ❖ ประทับตราหนังสือตามแบบ 12
- ❖ ลงทะเบียนตามแบบ 13
- ❖ จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง



การเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา
ผู้ใด หรือไม่ ให้เป็นไปตามที่
หัวหน้าส่วนราชการกำหนด



การรับหนังสือภายใน
ส่วนราชการเดียวกัน
ให้ปฏิบัติตามวิธีการเดียวกัน
โดยอนุโลม



การไหลเวียนของหนังสือเข้า

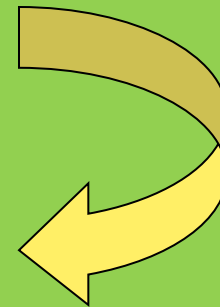
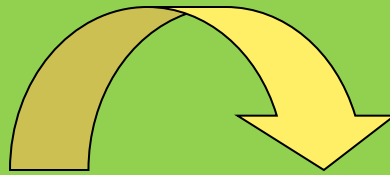
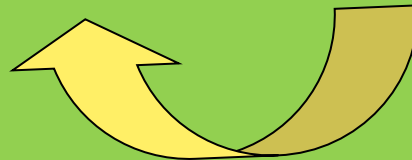


๒. ผู้บริหารรับทราบ –
สั่งการ

๓. ผู้จ่ายหนังสือ
จัดจ่ายหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือ

๔. เจ้าของเรื่องปฏิบัติ



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไป
ภายนอก

- ❖ เจ้าของเรื่องตรวจสอบความ
เรียบร้อย
- ❖ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
ส่งออก



เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ปฏิบัติดังนี้



- ❖ ลงทะเบียนตามแบบ 14
- ❖ ลงเลขที่ วัน เดือน ปี ทั้งต้นฉบับ และ สำเนาฉบับ
- ❖ ก่อนบรรจุซองให้ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วปิดผนึก



- ❖ การจำหน่ายซอง
- ❖ การส่งไปรษณีย์
- ❖ สมุดส่งหนังสือตามแบบ 16
- ❖ โบรืบหนังสือตามแบบ 17





การไหลเวียนของหนังสือออก

๓. ผู้บริหารสั่งการลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่ส่งออก

และส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๒. ผู้ตรวจเรื่อง

ตรวจสอบเสนอ

๑. เจ้าของเรื่องปฏิบัติ



การเก็บหนังสือ

ควรยึดหลัก 4 ประการ

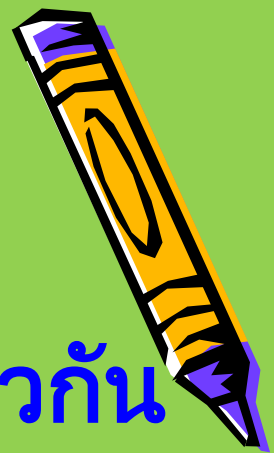
- ❖ เก็บให้ชอบด้วยระเบียบ
- ❖ เก็บให้ชอบด้วยระบบ
- ❖ เก็บให้เรียบร้อย สวยงาม
- ❖ เก็บให้เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงาน



ความจำเป็นที่ต้องจัดเก็บหนังสือ ให้เป็นระบบที่ดี

- ❖ ระเบียบไม่ได้กำหนดวิธีจัดเก็บ
- ❖ ไม่มีคู่มือในการเก็บ
- ❖ สภาพปัจจุบันยังเก็บไม่เป็นระเบียบที่
เหมาะสม ค่อนข้างยาก





- ❖ ไม่มีแนวทางปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- ❖ การค้นหาหนังสือยุ่งยาก สูญหาย
- ❖ เมื่อเจ้าของเรื่องไม่อยู่คนอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้
- ❖ เป็นอุปสรรคในการติดตามงาน



วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ หนังสือ



- ❖ เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
- ❖ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ❖ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน



- ❖ ป้องกันการสูญหาย
- ❖ ง่ายต่อการควบคุมตรวจสอบ
- ❖ สะดวกต่อการคัดแยกก่อนขอ
อนุญาตทำลาย
- ❖ ส่งเสริมการทำงานให้มี
ประสิทธิภาพ



ลักษณะการจัดเก็บหนังสือควร จำแนก ดังนี้

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๔. เก็บในลักษณะอื่นๆ



การเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ



๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง จัดทำแฟ้มหนังสือ
เข้าใหม่
๒. ลงรหัสประจำเรื่อง
๓. เรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติให้เก็บใน
แฟ้มปฏิบัติงาน
๔. เรื่องใดรอตอบ ให้เก็บในแฟ้มรอตอบ



๕. ในแต่ละวันเก็บแฟ้มไว้ในตู้พักเรื่อง
๖. หนังสือที่ส่งออก เมื่อลงทะเบียนส่งแล้ว เก็บแฟ้มรอส่ง
๗. เรื่องลับเก็บในแฟ้มลับ



๘. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง ควรมีเพิ่มประจำตัว

- ❖ เพิ่มหนังสือเข้าใหม่ และเพิ่มเรื่องด่วน
- ❖ เพิ่มระหว่างปฏิบัติ
- ❖ เพิ่มรอดอบ
- ❖ เพิ่มรอส่ง



๓. เจ้าของเรื่องควรมีเพิ่มประจำ ดังนี้

- ❖ เพิ่มระหว่างปฏิบัติ
- ❖ เพิ่มรอดตอ
- ❖ เพิ่มรอดเก็บ (ชั่วคราว)



การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๑. การเก็บระหว่างปี
๒. การเก็บเมื่อสิ้นปี



๑. การเก็บระหว่างปี

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติอีก
และอยู่ในระหว่างปีปัจจุบัน

ควรแยกเรื่องเข้าแฟ้มตามรหัส
หมวดหนังสือ กลุ่มเรื่อง หรือเรื่องย่อยที่
กำหนดไว้ในทะเบียนรหัสหนังสือ



๒. การเก็บเมื่อสิ้นปี

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นหนังสือเก็บ
ระหว่างปี และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติ
อะไรต่อไปอีก



แนวปฏิบัติการเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปี



๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบ 19) จำนวน 2 ฉบับ

- ๑.๑ ประทับตรากำหนดอายุการเก็บ มุมล่างด้านขวา
ของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ และลงลายมือ.
ชื่อกำกับ
- ๑.๒ เก็บไว้ตลอดไป “ห้ามทำลาย” หมึกสีแดง
- ๑.๓ มีกำหนดเวลา “เก็บถึง พ.ศ....” หมึกสีน้ำเงิน



๒. จัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน
(แบบ 20)

๓. เรียงหนังสือที่มีวันที่มาก่อนไว้ข้างบน

๔. ใส่แฟ้มที่แข็งแรง กำหนดหมายเลข
แฟ้ม พ.ศ. ที่เก็บ และรหัสกลุ่มเรื่อง

๕. เก็บใส่ตู้หนังสือสิ้นปี



๓. การเก็บเพื่อใช้ตรวจสอบ

การเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ เมื่อหมดความจำเป็นแล้ว จึงเก็บเหมือนหนังสือเก็บเมื่อสิ้นปี



๔. การเก็บในลักษณะอื่นๆ

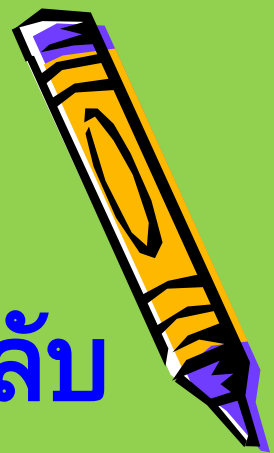
- ๔.๑ หนังสือ ระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ คำสั่ง
- ๔.๒ หนังสือลับ
- ๔.๓ แบบพิมพ์ต่างๆ
- ๔.๔ ทะเบียนเอกสารต่างๆ
- ๔.๕ เอกสารอื่นที่หลักฐานในราชการ



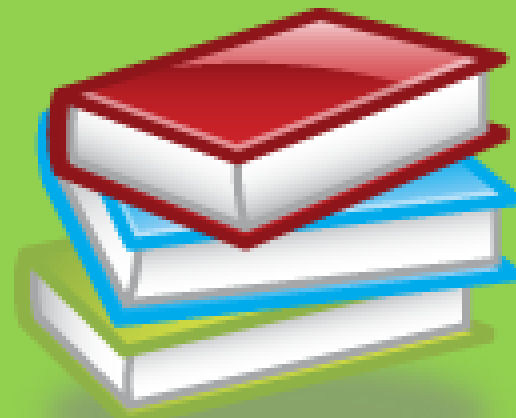
อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี
เว้นแต่.....





๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางวรรณคดี
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์



๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และมีคู่
สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บ
ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
๕. หนังสือธรรมดาสามัญ 1 ปี
๖. หนังสือเอกสารการเงิน สตง.ตรวจแล้ว 5 ปี
ถ้าไม่จำเป็นต้องเก็บ 10 ปี ถึง 5 ปี ให้ตกลง
กับกระทรวงการคลัง



ทุกปีปฏิทินให้จัดส่งหนังสือที่มี
อายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบ
ให้หอจดหมายเหตุ ภายใน 31
มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่...



- ➡ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
- ➡ หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นอย่างดี
- ➡ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บเอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ส่งหอจดหมายเหตุ

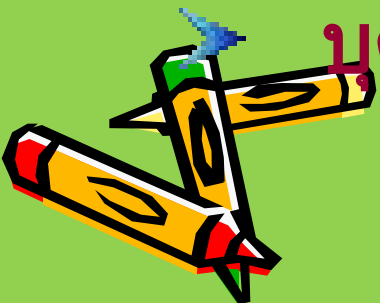


การยืม



- จะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ในราชการใด
- มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่
- ผู้ยืมและผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- หัวหน้าระดับแผนก ยืมในส่วนราชการเดียวกัน

บุคคลภายนอกยืมไม่ได้ ดู คัดลอกได้









การทำลาย



- ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำบัญชีขอทำลาย
- หัวหน้าระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 คน
- บันทึกการแต่งตั้งระดับ 3 ขึ้นไป



หน้าที่ของคณะกรรมการ

-  พิจารณาหนังสือ
-  ให้ความเห็น
-  เสนอผลการพิจารณา
-  ควบคุมการทำลาย
-  บันทึกลงนามร่วมกับผู้ทำลาย
-  เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ



หน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ

- สั่งให้เก็บหนังสือ
- ส่งบัญชีขอทำลายให้
กองจดหมายเหตุพิจารณา



หน้าที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



- ☺ พิจารณำบัญชีหนังสือขอทำลายภายใน 60 วัน
- ☺ หากเกิน 60 วันให้ถือว่าเห็นชอบ



มาตรฐานตรา



- ขนาดครุฑ 3 ซม. 1.5 ซม.
- ตราชื่อส่วนราชการ วงนอก 4.5 ซม.
วงใน 3.5 ซม.
- ตรากำหนดหนังสือเก็บ ไม่เล็กกว่า 24 พอยท์
 - เก็บถึง พ.ศ....
 - ห้ามทำลาย...



มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติให้ใช้สีขาว

- ✦ น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร
- ✦ ขนาด A4 210 ม.ม. × 297 ม.ม.
- ✦ ขนาด A5 148 ม.ม. × 210 ม.ม.
- ✦ ขนาด A8 52 ม.ม. × 74 ม.ม.



มาตรฐานซอง

โดยปกติให้ใช้กระดาษ
สีขาว หรือ สีน้ำตาล

- ✦ ขนาด C4 229 ม.ม. × 324 ม.ม.
- ✦ ขนาด C5 162 ม.ม. × 226 ม.ม.
- ✦ ขนาด C6 114 ม.ม. × 162 ม.ม.
- ✦ ขนาด DL 100 ม.ม. × 220 ม.ม.





กระดาศตราครุฑ



กระดาศบันทึกข้อความ



ซองหนังสือ



ตรารับหนังสือ









ทะเบียนหนังสือรับ








ทะเบียนหนังสือส่ง



- 
-  สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ
 -  บัตรตรวจค้น
 -  บัญชีหนังสือส่งเก็บ
 -  ทะเบียนหนังสือเก็บ
 -  บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี



-  บัญชีหนังสือครบ 25 ปี
-  บัญชีฝากหนังสือ
-  บัตรฝากหนังสือ
-  บัตรยืมหนังสือ
-  บัญชีหนังสือขอทำลาย



การทำหนังสือคำสั่ง

คำสั่ง

แบบที่ ๔

ระเบียบ

แบบที่ ๕

ข้อบังคับ

แบบที่ ๖



การลงข้อความในคำสั่ง



อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง

อ้างอำนาจ

(ถ้าไม่สามารถอ้างอำนาจ ก็ไม่ต้องระบุอำนาจก็ได้)



จึงสมควรแต่งตั้ง

จึงขอแต่งตั้ง

จึงให้แต่งตั้ง

* จึงแต่งตั้งนาย.....

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ



การลงข้อความในระเบียบ

- อ่างเหตุผลเพื่อแสดงความมุ่งหมาย
- หากสามารถอ้างกฎหมายด้วยก็ได้



- ❖ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖๓ วรรค ๒ และข้อ ๑๑ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๓๒ รัฐมนตรีว่ากระทรวงศึกษาธิการ วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ❖ โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้



ข้อ ๑

๑.

๑.๑

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



การร่างหนังสือ



การเรียบเรียงข้อความขั้นต้น
ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ
หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น
ก่อนที่จะใช้จัดทำต้นฉบับ



เทคนิคการร่างหนังสือ

๑. จัดลำดับความคิด
๒. เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า
๓. เรียบเรียงประโยค
๔. ตรวจสอบแก้ไข



คุณสมบัติของผู้ตรวจร่างหนังสือ



๑. มีความรู้ในงานสารบรรณ
๒. มีความรู้เรื่องหนังสือราชการ
๓. มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง



๔. มีความรู้ความสามารถทางภาษา
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. มีความรอบคอบ และรับผิดชอบ
๗. มีเหตุผลที่อธิบายได้
๘. มีความเห็นอกเห็นใจผู้ร่วม



วิธีการตรวจแก้

ตรวจรูปแบบ

ตรวจเนื้อหา

ตรวจภาษา

เครื่องหมายในการตรวจแก้อาจกำหนดใช้เองตามประสงค์



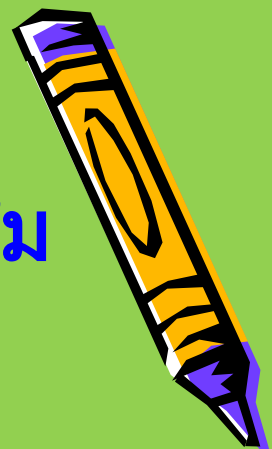
การกำกับดูแลงานสารบรรณ



๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน
๒. จัดบันทึกหนังสือเข้าที่มีความสำคัญ มีกำหนดส่งเพื่อช่วยติดตาม
๓. จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน



๔. จัดระบบการไหลเวียนของงานให้เหมาะสม และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน
๕. จัดกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ
๖. จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้แฟ้มต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแล ให้ครบ กำชับให้ปฏิบัติตามเอกสารหลักฐานต่างๆ





๘. ดูแลตรวจสอบเอกสารหลักฐานเป็นระยะๆ
๙. สอบถามการปฏิบัติงานตามโอกาสอันควร
๑๐. จัดเก็บหนังสือในระหว่างปีและตอนสิ้นปี
ให้เป็นระบบที่ดี
๑๑. จัดประชุมหรือแนวปฏิบัติ เพื่อพัฒนางาน
ตามโอกาสอันควร

