



## คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

โดย

นายนันทิพัฒน์ สุวรรณภู

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน



สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ข้าพเจ้าได้รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ประวัติและผลงานจากการปฏิบัติงาน รวมถึงอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมไว้ในคู่มือฉบับนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของสำนักงานเลขานุการ และได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันต่อไป

นายณัฏฐ์พัฒน์ สุวรรณภู  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

บทที่		หน้า
๑	<b>บทนำ</b>	๑
	ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
	วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
	ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
	คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
๒	<b>บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	๓
	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๓
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
	โครงการสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๕
	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๖
๓	<b>หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	๗
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๗
	วิธีการปฏิบัติงาน	๗
	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๖
๔	<b>เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	๑๗
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๗
	แผนปฏิบัติการรายบุคคล งานสารบรรณ	๒๐
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๒
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ	๒๔
	การพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word	๔๑
	ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ รับ	๒๕
	ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ ส่ง	๒๙
	แผนผังขั้นตอนแสดงกระบวนการจัดทำและส่งออกหนังสือตอบขอบคุณ	๓๑
	การทำลายเอกสาร	๔๔
	แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร	๔๙
	แผนผังขั้นตอนแสดงการทำลายเอกสารทางการเงิน	๕๐
	หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานยานพาหนะ	๕๒
	ขั้นตอนการขอใช้บริการรถยนต์สำนักวิทยบริการ	๕๒
	สถิติการใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการ	๕๔
	สรุปสถิติผลการปฏิบัติงาน	๕๔
๕	<b>ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	๕๘

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๑๓๑ ประกอบด้วย (๑) ฝ่ายหอสมุด ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืน หนังสือ วารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารนิเทศออนไลน์ บริการวารสาร นิตยสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นต้น (๒) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา บริการผลิตสื่อภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์ สื่อบันทึกเสียง ออกแบบศิลปกรรมกราฟิก บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์จัดแสดง เป็นต้น และ (๓) ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ (๔) สำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร โดยมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชุม งานยานพาหนะ งานสวน ด้านการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุ ด้านแผน งบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ

ปัจจุบันสำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ เป็นสถานที่สำหรับปฏิบัติงานด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร เป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ บทบาทหน้าที่หลักของสำนักงานเลขานุการคือการให้บริการแก่ฝ่ายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

งานสารบรรณเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานเลขานุการ ที่มีบทบาทสำคัญในเรื่องของเอกสารโต้-ตอบ สื่อสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จึงเห็นควรจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิภาพต่อองค์กร

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๒.๑ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๑.๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติแทนกันได้
- ๑.๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๔ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารโดยมีเนื้อหาประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเงิน งานยานพาหนะ ซึ่งแต่ละงานก็มีรายละเอียดเนื้อหา รวมถึงขั้นตอนต่างๆ กฎระเบียบอีกมากมาย ดังจะกล่าวถึงในบทต่อไป

#### ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### ๒.๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ลักษณะงานของงานสารบรรณ มีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ๒. คัดแยกหนังสือ วารสาร จุลสาร จัดหมายส่งตามฝ่าย ๓. จัดทำเอกสารทางการเงิน - ค่าโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์ - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ - ค่าบริการ true visions - ค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่าย - ค่าศึกษาบุตร

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารักษาพยาบาล</li> <li>๔. การเรียนงานกระบวนการจัดการเอกสาร/งานสารบรรณ</li> <li>๕. คัดแยกหนังสือ,วารสาร,จุลสาร,จดหมายส่งตามฝ่าย</li> </ul>
๑.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. งานประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกิจกรรมอวยพรวันเกิดบุคลากร</li> <li>- แจงเวียนเอกสารประชาสัมพันธ์</li> </ul> </li> <li>๒. ลงปฏิบัติการในระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง</li> <li>๓. เสนอแฟ้ม ส่งหนังสือด่วนคณะต่างๆ</li> </ul>
๑.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ-ตอบขอบคุณ หนังสือประทับตรา จัดชุดเอกสาร
<b>๒. ด้านการบริการ</b>	๑. จัดทำหนังสือ เอกสารเพื่อส่งออกภายนอกและสรุปรายการพร้อมจัดส่งไปรษณีย์
๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป	
๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

### ๒.๒.๒ งานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานยานพาหนะ

##### ๑.๑ ขับรถและควบคุมดูแลการใช้รถ

- ขับรถรับ-ส่งผู้บริหาร วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และฝ่ายต่างๆ
- ต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- นำรถไปซ่อม เข้าศูนย์บริการ
- ต่อประกันภัยรถยนต์

##### ๑.๒ ล้างและทำความสะอาดรถ

##### ๑.๓ สรุปบันทึกการเติมน้ำมันประจำเดือน

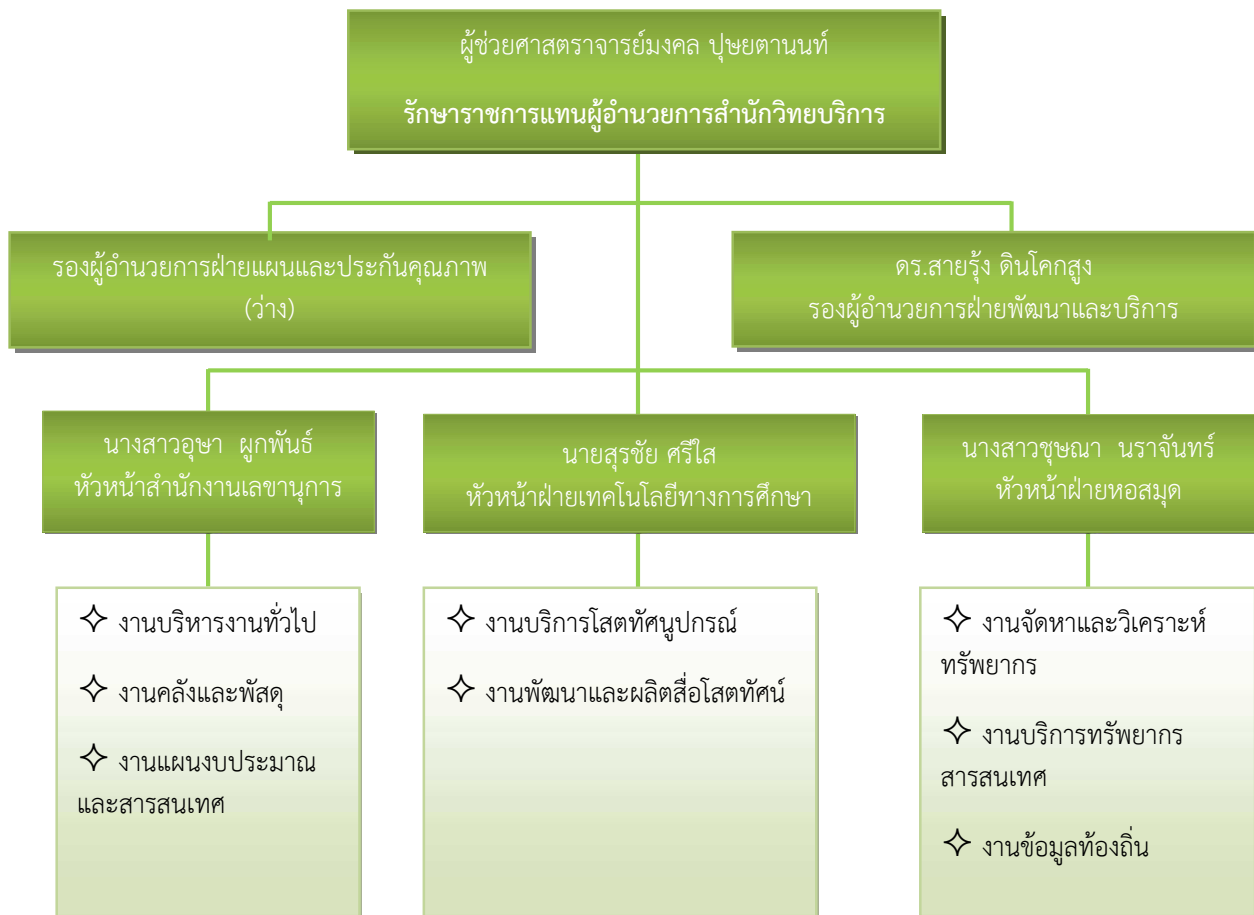
## ๒.๓ โครงสร้างการบริหารการจัดการองค์กร

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 แบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการ ออกเป็น 4 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ดังนี้

### ๒.๓.๑ โครงสร้างของงาน



### ๒.๓.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน





๒.๓.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



นางสาวอุษา ผูกพันธ์  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานบุคคล



นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์  
บุคลากร

งานสารบรรณ



นางศิมาพร กาเผือกงาม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวอรุณญา กลิ่นบัว  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



\* นายนันทิพัฒน์ สุวรรณกุล  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานประชุม



นางสาวมณีวรรณ สาระไทย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

\* คือตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะและงานสวน



\* นายนันทิพัฒน์ สุวรรณกุล  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



นายณรงค์ชัย สิริวรรณ  
คนสวน

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๓.๑.๑ งานสารบรรณ

มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง และวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ
- ร่าง พิมพ์หนังสือ ประทับตรา จัดชุดเอกสาร
- ลงปฏิบัติการในระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน
- จัดชุดเอกสาร เสนอหนังสือ คัดแยกหนังสือ

##### ๓.๑.๒ งานการเงิน

มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าบริการ true visions
- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่าย
- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร
- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ของสำนักงานเลขานุการ

##### ๓.๑.๓ งานยานพาหนะ

มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

- ขับรถและควบคุมดูแลการใช้รถ
- ขับรถรับ-ส่งผู้บริหาร วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และฝ่ายต่างๆ
- ต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- นำรถไปเข้าศูนย์บริการ
- ล้างและทำความสะอาดรถ

#### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบงานสารบรรณ พรบ.
๑.งานสารบรรณ - ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง และวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ - ร่าง พิมพ์หนังสือ ประทับตรา จัดชุดเอกสาร - ลงปฏิบัติการในระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง - รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

<p>- จัดชุดเอกสาร เสนอหนังสือ คัดแยกหนังสือ</p>	<p>๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ</p> <p>๕.๑ หนังสือภายนอก ๕.๒ หนังสือภายใน ๕.๓ หนังสือประทับตรา ๕.๔ หนังสือสั่งการ ๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ</p> <p>๑. <b>ด่วนที่สุด</b> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ๒. <b>ด่วนมาก</b> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๓. <b>ด่วน</b> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้</p> <p><b>การลงทะเบียนรับหนังสือ</b></p> <p><b>หนังสือรับ</b> คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการ ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อ ดำเนินการก่อนหลัง ๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ ๓. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ DRN๒๐๐๐) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>การเสนอหนังสือ</b> คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จ แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการ เสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละ เรื่อง</p> <p><b>การส่งหนังสือ</b></p> <p><b>หนังสือส่ง</b> คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมี ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือส่งภายนอก</p> <p>๑.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ ๑.๒ บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน</p>
---	--

## ๒. หนังสือส่งภายใน

๒.๑ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

### การเขียนหนังสือราชการ

**การบันทึกและร่างหนังสือ** ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี ๔ ลักษณะ ดังนี้

**๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะส่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

**๑.๒ บันทึกรายงาน** คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

**๑.๓ บันทึกความเห็น** คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่อง ถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอบรรณเรื่องนั้นๆ ด้วยตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาต

๒. ลงนาม

ฯลฯ

๑.๔ **บันทึกติดต่อและสั่งการ** คือ การเขียนข้อความติดต่อภายในระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

#### **การร่างหนังสือราชการ**

การร่างหนังสือราชการ คือการเตรียมการเพื่อการเขียนหนังสือราชการนั่นเองการที่ต้องร่าง ก่อนนั้น ก็เพื่อให้การเขียนและการพิมพ์หนังสือถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ตามความประสงค์และตามความ มุ่งหมายในการร่างหนังสือนั้น ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการร่างหนังสือธรรมดา คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึกติดต่อ เท่านั้น เพราะหนังสือประเภทอื่นจะต้องเขียนไปตามรูปแบบ และหัวข้อที่กำหนด ในการร่างหนังสือจึงควรพิจารณาไปตามลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือที่จะร่างนั้น เป็นหนังสือจากใครถึงใคร เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือที่ร่างนั้นเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึก โดยพิจารณาจากองค์ประกอบของหนังสือแต่ละชนิดเพื่อจะได้

๑.๑ วางรูปแบบของหนังสือนั้นได้ถูกต้อง

๑.๒ กำหนดชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง

๑.๓ ข้อความที่ใช้ในหนังสือนั้น เป็นคำเต็มหรือคำย่อ

๑.๔ ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ตลอดจนจนสรพนามได้ถูกต้อง ซึ่งการใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายให้คำนึงถึงผู้รับเป็นเกณฑ์

#### **การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์**

ให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ลง ๑๑ ม.ค.๕๔ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๐๐๓/๕๓) ที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการของ ทอ. ใช้ลักษณะอักษร (Font) แบบ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ในการจัดทำหนังสือราชการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และให้ใช้รูปแบบ การพิมพ์ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดในคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บเรียบร้อย โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร  
ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

### ๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คาขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คาลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

การจัดเก็บเอกสารเป็นการนำระบบจำแนกเอกสาร ระบบใดระบบหนึ่งมาใช้ เพื่อให้เอกสารที่จะดำเนินการจัดเก็บมีความเป็นระบบระเบียบ ซึ่งจากการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานราชการไทยที่ผ่านมา หน่วยงานราชการไทยมีแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในลักษณะจำแนกตามหัวเรื่อง โดยจำแนกเอกสารออกเป็น หัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่ผู้อื่น โดยยึดตามคำแนะนำของสำนักงบประมาณเป็นหลัก ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดหัวข้อในการจัดเก็บเอกสารเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ

หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓ โต้ตอบ

หมวด ๔ บริหารทั่วไป

หมวด ๕ บริหารบุคคล

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

หมวด ๗ ประชุม

หมวด ๘ ฝึกอบรม บรรยาย ทูตและการดูงาน

หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๑๐ สถิติ และรายงาน

### การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

**๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

**๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของ

หนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

๒.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคาว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

๒.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคาว่า “เก็บถึง พ.ศ.....”

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

**๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

### การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

#### การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทาบ้นทักความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาน้ำสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกากับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๔.๒.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม

	<p>ศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้</p> <p>๔.๒.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม</p> <p>๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ</p>
<p>๒. งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าบริการ true visions</li> <li>- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าบริการ โทรศัพท์ของสำนักงานเลขานุการ</li> <li>- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ ตามข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน <b>ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค</b> หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร</li> </ul>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้ โดยยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารการเงินขออนุมัติและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</li> </ul>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินรักษาพยาบาล</p>
<p>๓. งานยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขับรถและควบคุมดูแลการใช้รถ</li> <li>- ขับรถรับ-ส่งผู้บริหาร วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และฝ่ายต่างๆ</li> <li>- ต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์</li> <li>- นำรถไปเข้าศูนย์บริการ</li> <li>- ล้างและทำความสะอาดรถ</li> </ul>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕</p>

## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักวิทยบริการ ปรากฏว่า มีข้อแตกต่างกันอยู่หลายประการ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือยังไม่ทราบระเบียบกฎเกณฑ์ที่แน่ชัดว่าถูกต้องหรือไม่ หรือปฏิบัติงานตามที่เคย ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติและกฎระเบียบของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตลอดจนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป และบุคลากรงานสารบรรณที่ปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้ง ๒ ฉบับ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าวได้ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสารบรรณ

## บทที่ ๔

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการ มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

๑. นำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับมหาวิทยาลัย ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ระยะ ๕ ปีสู่ระดับหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๒. แผนปฏิบัติราชการต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของที่ ก.พ.ร. กำหนด

๔. งบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายรับ รายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ และชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

๕. กำหนดโครงการต่างๆ โดยจัดทำรายละเอียดของโครงการ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณของโครงการอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### ๔.๑.๑ แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑

สำนักวิทยบริการ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๑ โดยมีการร่วมมือจากบุคลากรสำนักวิทยบริการ ในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ของสำนักวิทยบริการ และรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการ ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ และสื่อทัศนูปกรณ์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ**

<b>เป้าประสงค์</b>	ทรัพยากรสารสนเทศและสื่อทัศนูปกรณ์มีความทันสมัยน่าสนใจ และสอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการ
<b>กลยุทธ์</b>	สำรวจ/วิเคราะห์/วิจัย - ความต้องการของผู้ใช้บริการ (ทรัพยากรตรงตามความต้องการของผู้ใช้) - ทรัพยากรที่มีอยู่ (จำนวนสถิติการยืม – การใช้ทรัพยากร) - งบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี (ศึกษาความคุ้มค่า)
<b>ตัวชี้วัด</b>	๑. รายงานสรุป ผลการสำรวจ/วิเคราะห์/วิจัย ที่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจ ในการวางแผนพัฒนา

๒. จำนวนงานวิเคราะห์ วิจัย สํารวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
  - จำนวนงานวิเคราะห์ วิจัย สํารวจการใช้ การยืม จำนวนทรัพยากรที่มีอยู่
  - สถิติงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี เปรียบเทียบใช้วางแผนจัดหา จัดซื้อใน

ปีงบประมาณ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการ

<b>เป้าประสงค์</b>	๑. พัฒนาการให้บริการเพื่อสร้างทักษะการรู้สารสนเทศของนักศึกษา และรองรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และประชาคมอาเซียน
<b>กลยุทธ์</b>	๒. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ พัฒนากลยุทธ์การให้บริการด้านบุคลากรเครื่องมือช่วยการเข้าถึงทรัพยากรและเครื่องมือ
<b>ตัวชี้วัด</b>	สำหรับผลิตสื่อที่ทันสมัย ๑. จำนวนบุคลากรที่ให้บริการได้รับการอบรม พัฒนาทักษะการให้บริการ ๒. จำนวนเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากร ๓. จำนวนอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตสื่อที่รองรับนวัตกรรม
<b>กลยุทธ์</b>	ทักษะในการรู้สารสนเทศ
<b>ตัวชี้วัด</b>	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การอบรม ๓. การสอน
<b>กลยุทธ์</b>	มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
<b>ตัวชี้วัด</b>	ระดับความพึงพอใจ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการ

<b>เป้าประสงค์</b>	เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาชีพหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<b>กลยุทธ์</b>	จัดทำโครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ วัสดุศาสตร์ หรือด้านการเงิน
<b>ตัวชี้วัด</b>	บุคคล ธุรการ หรือด้านอื่น ๆ ที่มีในสำนักวิทยบริการ
<b>เป้าประสงค์</b>	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือด้านสื่อ วัสดุศาสตร์
<b>กลยุทธ์</b>	เพื่อส่งเสริมชุมชนหรือสังคมโดยรอบมหาวิทยาลัยและทั่วไปให้ใช้สื่อสารสนเทศ สื่อวัสดุศาสตร์เพื่อสร้างองค์ความรู้แก่ตนเอง
<b>ตัวชี้วัด</b>	๑. จัดกิจกรรม/โครงการที่ชุมชน/สังคมโดยรอบมีส่วนร่วมในการเข้าใช้บริการ ห้องสมุดหรือใช้ห้องบริการสื่อวัสดุศาสตร์ ๒. มีการสำรวจความต้องการใช้บริการของชุมชน/สังคม ก่อนและหลังการ
<b>ให้บริการ</b>	
<b>ตัวชี้วัด</b>	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ชุมชน สังคมโดยรอบหรือโดยทั่วไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๒. ผลสำรวจความต้องการ ๓. ระดับความพึงพอใจ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

เป้าประสงค์	เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
กลยุทธ์	พัฒนาฐานข้อมูลท้องถิ่นของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
ตัวชี้วัด	จำนวนฐานข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
เป้าประสงค์	เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
กลยุทธ์	ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานศิลปวัฒนธรรม
ตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
เป้าประสงค์	เพื่อให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
กลยุทธ์	สนับสนุนการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงาน
กลยุทธ์	ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์	มีการจัดทำแผนงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล
ตัวชี้วัด	จำนวนหลักธรรมาภิบาลที่มีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี
กลยุทธ์	มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม สู่บุคลากรทุกระดับที่มีความเกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการดำเนินการ
กลยุทธ์	มีการติดตาม สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่ดีของการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ
ตัวชี้วัด	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดทำมีการติดตาม สรุป รายงานผล

๔.๑.๒ แผนปฏิบัติการราชการรายบุคคล งานสารบรรณ

จากแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการ นั้น งานสารบรรณจึงได้จัดทำแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแผนปฏิบัติการราชการรายบุคคล ดังนี้

**รายละเอียดแผนปฏิบัติการราชการรายบุคคล สำนักงานเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘**

ส่วนที่ ๒

รหัสโครงการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑.๐๑๒.๑-๑	๑.งานประจำ ๑.๑ งานสารบรรณ	ร้อยละของกระบวนการจัดทำเอกสาร/สารบรรณ ขาดรายการ	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐	กระบวนการเตรียมพร้อมสำนักงาน ๑.๑ คณะผู้บริหาร ๒. ำ.เป็นเจ้าหน้าที่ของบุคลากร - ประสานงาน - จัดชุดเอกสารและระบบเก็บ ๓. ำ.รายการที่ขอทบทวนถึงกับส่ง ๔.การรับส่งไปรษณีย์ - จัดส่งเอกสาร - จัดส่งเอกสารไปรษณีย์ - บริการข้อมูลระบบส่งไปรษณีย์	๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖
๑.๐๑๒.๑-๒	๑.๑ งานการเดิน	มีการดำเนินการเดินที่อาคารหอสมุด	ร้อยละ ๑๐๐	๑. จัดดำเนินการเดินที่หอสมุด - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร	๑.๒๕๖-๑.๒๕๖
๑.๐๑๒.๑-๓	๑.๑ งานทางทาง	ร้อยละจำนวนครั้งในการให้บริการ มีการดำเนินการเดินที่หอสมุด มีการดำเนินการเดินที่หอสมุด มีการดำเนินการเดินที่หอสมุด มีการดำเนินการเดินที่หอสมุด มีการดำเนินการเดินที่หอสมุด	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐	๑. การดำเนินการจัดการทางทาง ๑.๑. การดำเนินการจัดการทางทาง - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร - ส่งเอกสาร ๒. การดำเนินการจัดการทางทาง ๓. การดำเนินการจัดการทางทาง	๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖ ๑.๒๕๖-๑.๒๕๖

รหัสโครงการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	งบประมาณ
๑.๐๑.๖.๑-๑	๑.๑.๑๑๑	มีการดำเนินงาน		๑. รับ ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ๒. ติดต่อหน่วยงานอื่น, ราชการ, หน่วยงานที่สามมีค่าต่างๆ	๑.๑.๑๑๑-๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑-๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๒	การฝึกอบรมหรือรวมภาคี โครงการอบรม/งานสารบรรณ	มีการดำเนินงาน	ร้อยละ ๑๐๐	โดยผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลการดำเนินงานผ่านเอกสารจากภาคีผู้ดูแล - มีบัญชีการเสนอหนังสือราชการ - มีบัญชีติดตามการนำเอกสารหนังสือที่ส่งมอบขึ้นจำนวนและชุดกระบวนการ - การทบทวนหนังสือ	๑.๑.๑๑๑ มี.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๓	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจ	ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๕๐	วัตถุประสงค์เพื่อทดสอบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๔	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บทที่ ๑-๓ (งานพัฒนาประชาสัมพันธ์)	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	๑.๑.๑๑๑	๑. จัดทำแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือฉบับที่ ๑-๒ ๓. จัดทำคู่มือฉบับที่ ๑-๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ๔. จัดทำคู่มือฉบับที่ ๑-๒ ๕. จัดทำคู่มือฉบับที่ ๑-๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ๖. ปรับปรุงคู่มือให้ตรงตามคู่มือฉบับที่ ๑-๒ หลังจากคณะกรรมการ ๗. จัดทำคู่มือฉบับที่ ๑-๒	๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๕	นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน : Google App For Education (งานพัฒนาประชาสัมพันธ์)  - google Drive - google Calendar	เข้าร่วมกิจกรรมที่ดำเนินการ	๗๖%	๑. จัดทำแผนพัฒนาการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. เข้าร่วมการอบรมความรู้เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการงาน Google Drive ๓. สรุปผลรายงานผลการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. นำผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ (รายงานการ) ๕. มอบผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ในการพัฒนา ๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๗. สรุปรายงานผลการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนา	๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๖	(เดิม) โครงการถ่ายทอดความรู้ เรื่องการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน	โครงการ	ร้อยละ ๑๐๐	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๒. รวบรวมข้อมูลโดยผู้ดูแลภาคี ๓. ถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. ประเมินผลความรู้ของผู้รับบริการผ่านแบบสอบถาม ๕.๕๐ ๕. สรุปผลรายงานผลการถ่ายทอด	๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๗	(ปรับปรุง) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมกิจกรรมที่ดำเนินการ	๘๖%	๑. ระบุผู้รับผิดชอบงานที่ดำเนินการ ๒. เข้าร่วมการอบรมเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. สรุปผลรายงานผลการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. นำผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาการประชาสัมพันธ์	๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑ ๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๘	โครงการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๔ โครงการ ๕ ส. (Big Cleaning day)		ร้อยละ ๑๐๐	๑. ดำเนินการตามแผนงานประชาสัมพันธ์ ๕ ส.	๑.๑.๑๑๑ - ๑.๑.๑๑๑
๑.๐๑.๖.๑-๙	๑.งานประชาสัมพันธ์	มีการดำเนินงาน	ร้อยละ ๑๐๐	๑. เข้าร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ - ผู้รับบริการทุกภาค - ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์	๑.๑.๑๑๑-๑.๑.๑๑๑



## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ข้อมูลทั่วไปของงาน

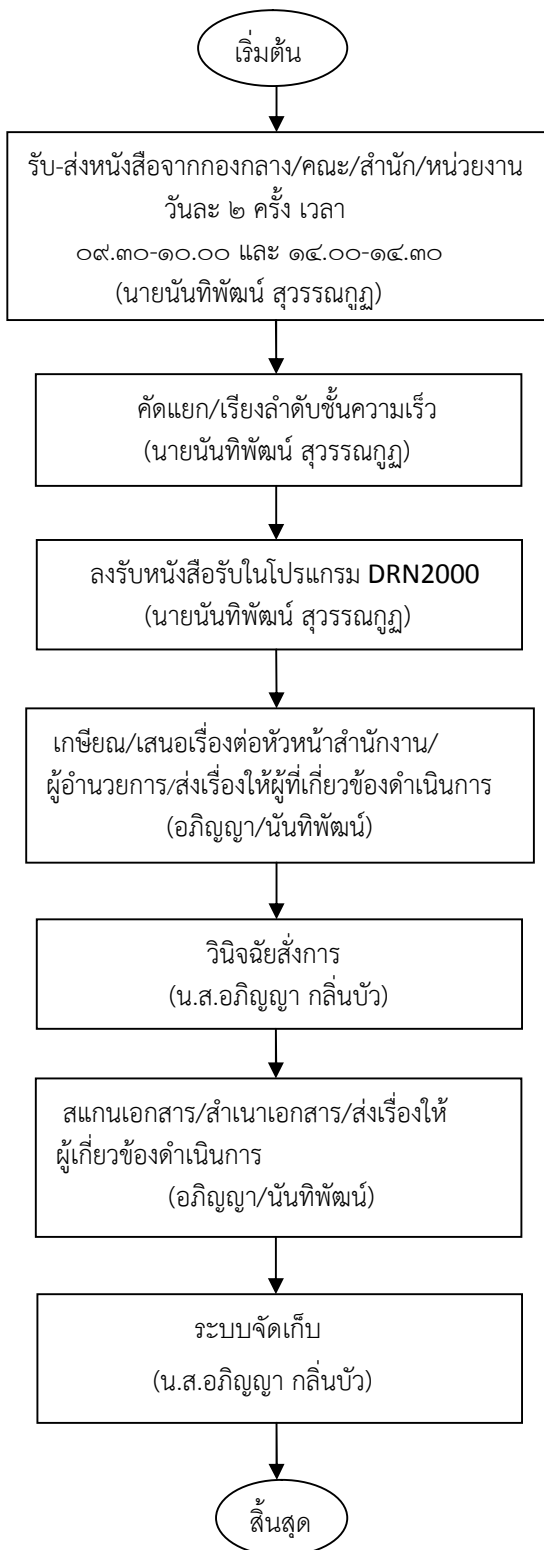
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ
เจ้าของงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ชื่องาน	การบริหารจัดการเอกสาร
ลักษณะของงาน	การคัดกรองเอกสารเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับในโปรแกรม ทะเบียนหนังสือรับ ตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสารเพื่อการ สืบค้นและรายงานเอกสารลงรับ และดำเนินงานประจำวัน
ช่วงเวลา	ปฏิบัติงานประจำวัน

### กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๑.	รับเอกสารจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	รับเอกสารงานจากหน่วยงาน ภายใน เวลา ๐๙.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. และเอกสารภาย นอกจาก กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	นันท์พัฒน์	๒ ครั้ง/วัน	60 นาที
๒.	แยกประเภทหนังสือ	เมื่อรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วดำเนินการดังนี้ ๑. เปิดซองหนังสือ ๒. จัดลำดับชั้นความเร็ว+ชั้น ความลับของหนังสือ	นันท์พัฒน์	ทุกวัน	2 นาที/ เรื่อง
๓.	ลงทะเบียนหนังสือ	คัดกรองเอกสารและให้ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนหนังสือ ลงทะเบียนรับโดยใช้ระบบDRN ๑.ประทับตรารับหนังสือที่มุมบน ด้านขวา ๒.ลงรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา ที่รับเอกสาร หมวดหมู่ หนังสือ	นันท์พัฒน์	ทุกวัน	2 นาที/ เรื่อง
๔.	ตรวจสอบรายงานเอกสาร ที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารหากไม่ ถูกต้องแก้ไขในฐานข้อมูลในส่วนความ บกพร่องของหนังสือหากไม่ชัดเจน ประสานกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง	นันท์พัฒน์	ทุกวัน	2 นาที/ เรื่อง

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	เวลาที่ใช้
๕.	จัดเพิ่มเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการตามลำดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาเห็นชอบหรือแก้ไข เพิ่มเติมและลงนาม</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ และเกษียณ(สั่งการ)</li> <li>- สแกนเอกสาร/สำเนา แจ้งเวียน E-Mail นำส่งตามงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>	นันทิพัฒน์	ทุกวัน	2 นาที/ เรื่อง
๖.	เอกสารดำเนินการแล้ว เสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยกตามหมวดหมู่(ตามหอ จดหมายเหตุ)</li> <li>- ตรวจสอบอายุเอกสาร</li> <li>- จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือขอทำลาย</li> <li>- ขอทำลายเอกสาร</li> </ul>	นันทิพัฒน์/ อภิญา	๑ ครั้ง/ปี	60 วัน  ขึ้นอยู่กับ งาน จดหมายเหตุ แห่งชาติ จ.อุบลฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ



## ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ รับ

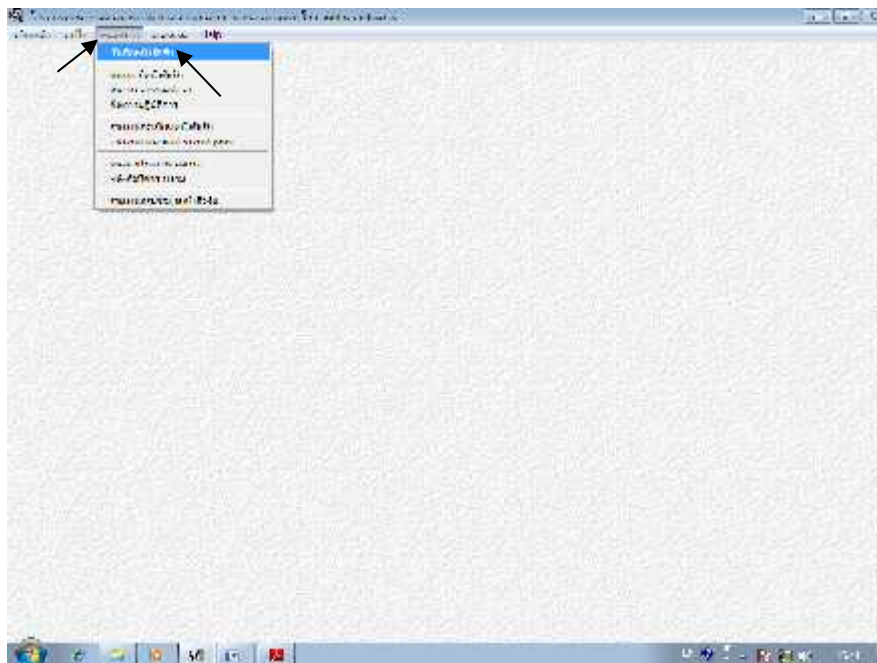
### ๑.เปิดโปรแกรม DRN๒๐๐๐ ดังรูป



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอโปรแกรม DRN ๒๐๐๐

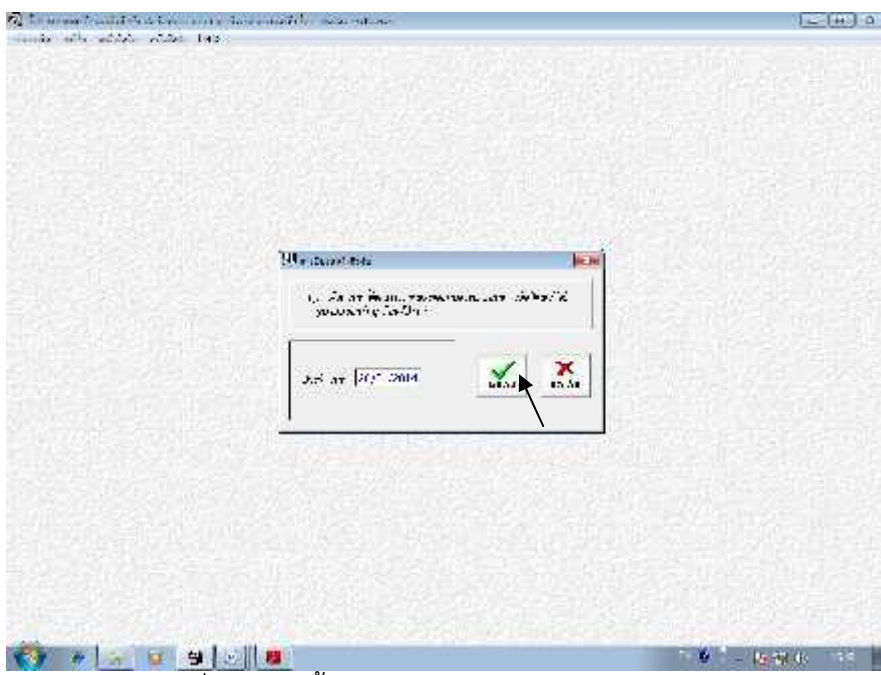
### ๒. คลิกเลือก “หนังสือรับ”

### ๓. คลิกเลือก “บันทึกหนังสือรับ”



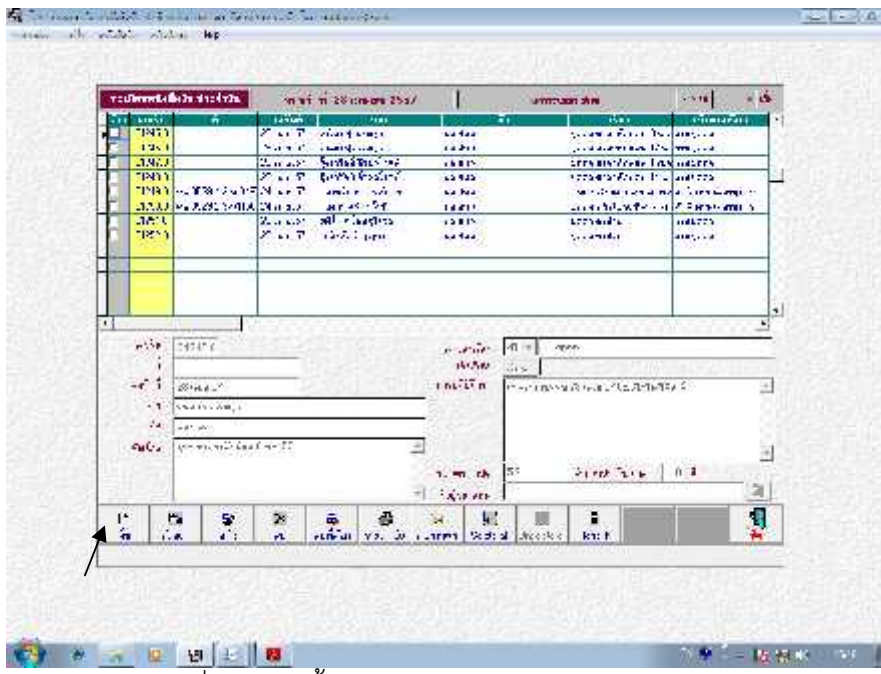
ภาพที่ ๒ แสดงแถบเมนูในโปรแกรม DRN ๒๐๐๐

๔. คลิก “ตกลง”



ภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ

๕. จะปรากฏหน้าต่าง ทะเบียนหนังสือรับ ประจำวัน แล้วคลิก “เพิ่ม”



ภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหนังสือรับ

๖.จากนั้น ดำเนินการกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากร
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคล
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติการ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๗.คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

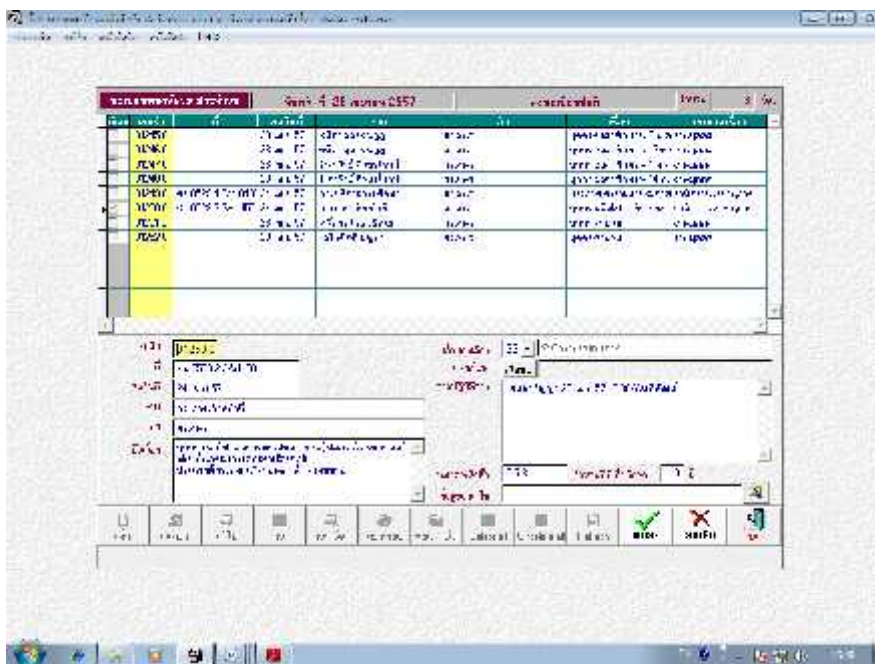
- การประทับตรา การประทับตราของ สำนักวิทยบริการ ที่มุมด้านขวา ของหน้าแรกของหนังสือ โดยการลงรายละเอียดรับหนังสือ ดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบ
๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามระบบ

**ตัวอย่างตรารับหนังสือ**

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขรับ..... วันที่..... เวลา.....
---

ภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างตราประทับหนังสือรับ



ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ

## ๘. การคัดแยกเอกสาร

การคัดแยกเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้น ตอนต่อไป

## ๙. การลงทะเบียนรับเอกสาร

การลงทะเบียนรับเอกสารพร้อมแจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เซ็นรับเอกสารและเป็นการยืนยันว่าได้รับเอกสารนั้นๆ จริง

### ๑๐. สำหรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

หากเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการนั้น ต้องนำมาเขียนแล้วผ่านหัวหน้าสำนักงานพร้อมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ทราบ หรือ ลงชื่อ

#### ๑๑. การพิจารณาจากผู้บริหาร

เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้วนั้น นำมาคัดกรองและดำเนินการตามสั่งการ

#### ๑๒. สแกนเอกสาร

การสแกนเอกสารที่สั่งการแล้ว เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

#### ๑๓. การจัดเก็บเข้าแฟ้ม

การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สามารถแยกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑๓.๑ โดยการแยกเป็นตัวชี้วัด เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๓.๒ โดยการแยกเป็น folder ตามหมวดหมู่หนังสือที่งานจดหมายเหตุกำหนดไว้ ในคอมพิวเตอร์

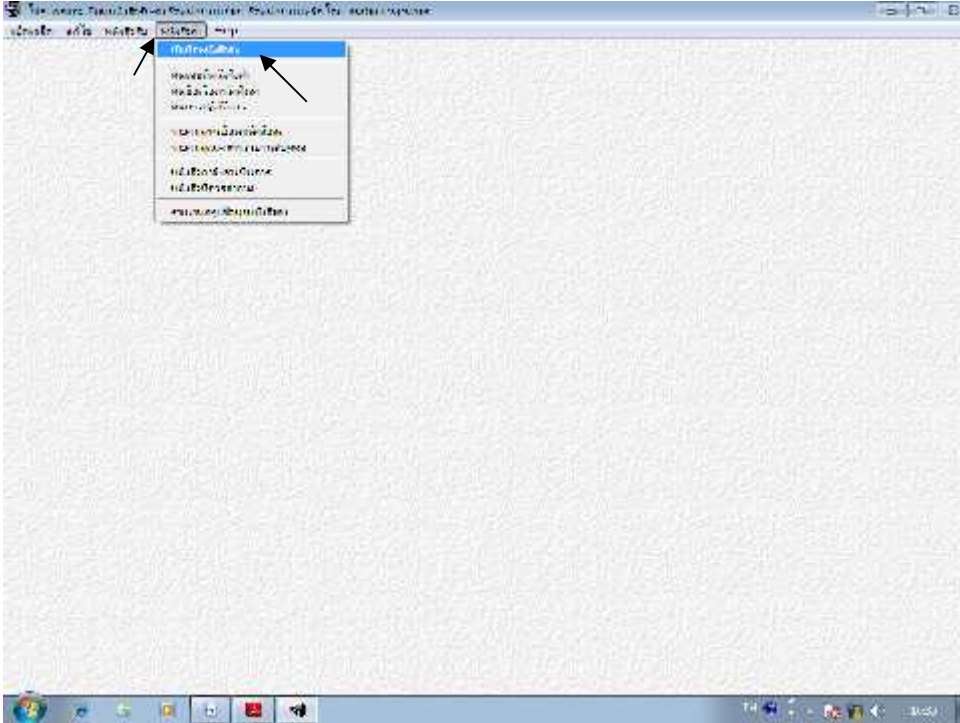
๑๓.๓ โดยการแยกเป็นแฟ้มจัดเก็บ ตามหมวดหมู่หนังสือที่งานจดหมายเหตุกำหนดไว้

#### ๑๔. สิ้นสุดการดำเนินงานการรับเข้าหนังสือ

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ ส่ง

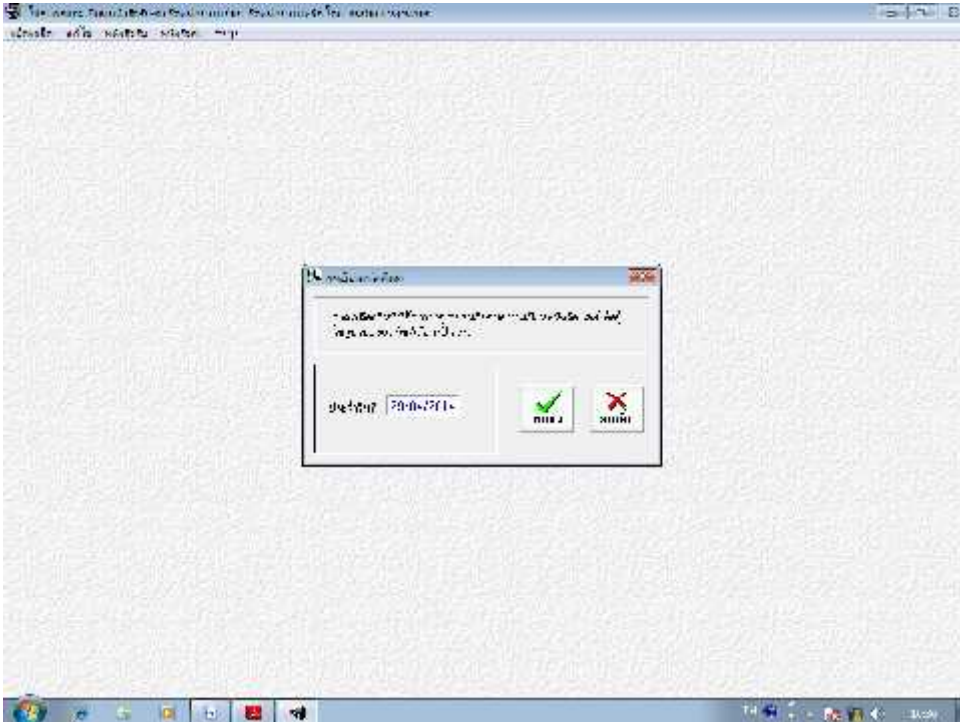
๑.เปิดโปรแกรม DRN๒๐๐๐ แล้วคลิกเลือก “หนังสือส่ง”

๒.คลิกเลือก “บันทึกหนังสือส่ง”



ภาพที่ ๗ แสดงแถบเมนูในโปรแกรม DRN ๒๐๐๐

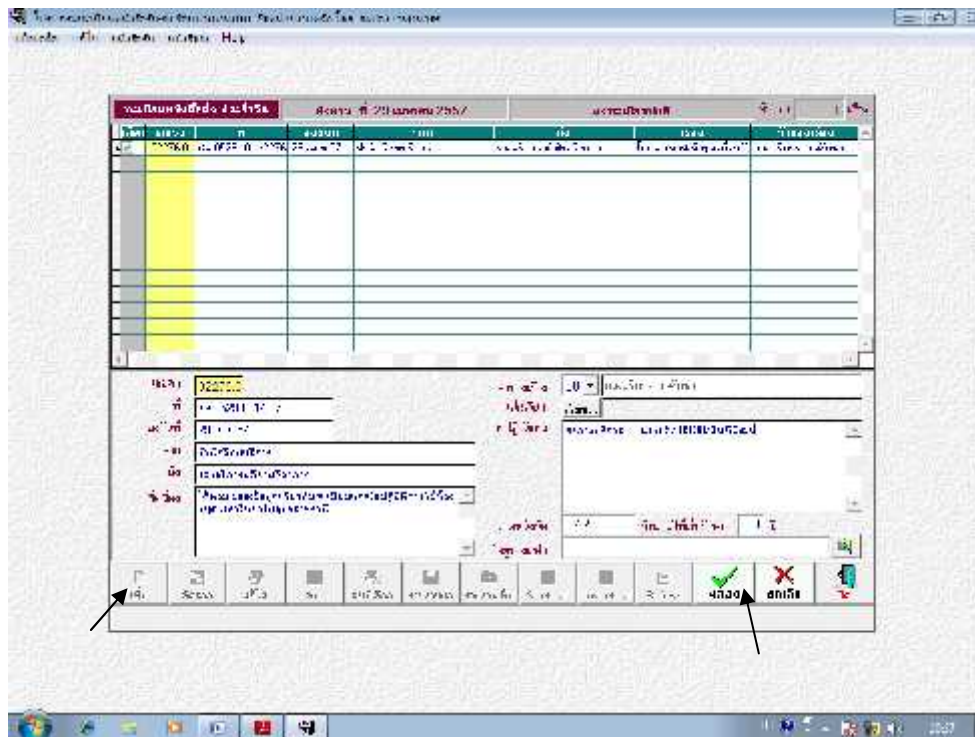
๓.คลิกเลือก “ตกลง”



ภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่ง



๔. จะปรากฏหน้าต่าง ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำวัน แล้วคลิก “เพิ่ม”



ภาพที่ ๙ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหนังสือส่ง

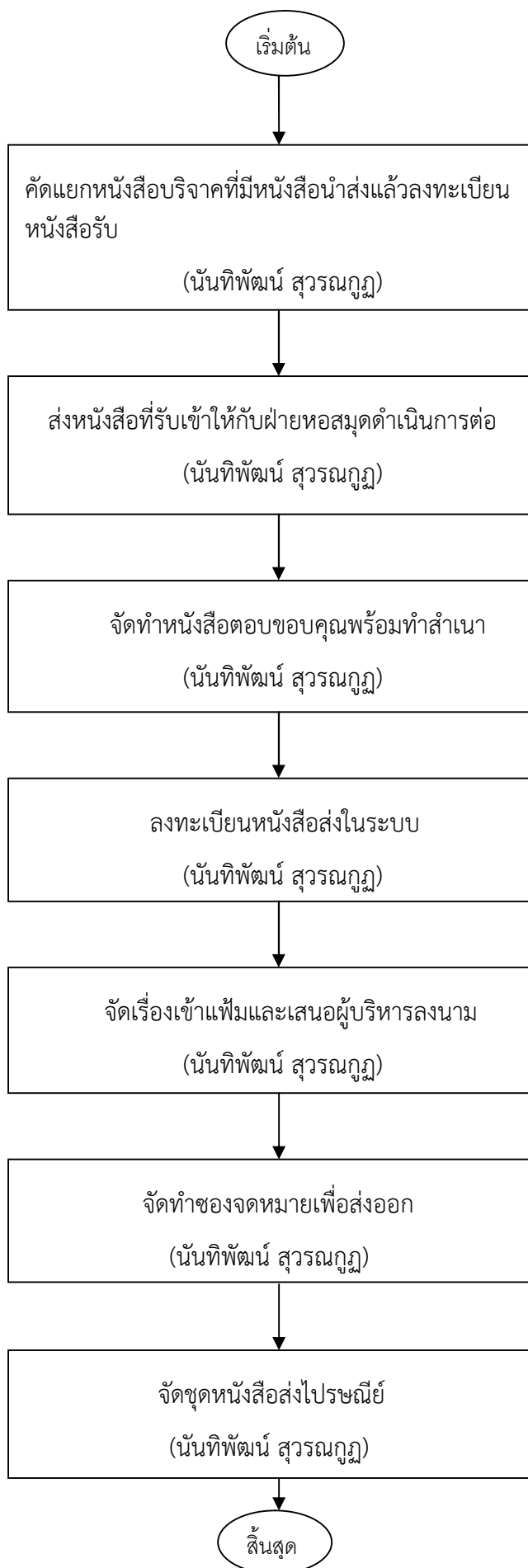
๕. จากนั้น ดำเนินการกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่งติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือในวันนั้นๆ
- จาก ให้ลงเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากร
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติการ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๖.คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

๗.ส่งหนังสือที่บันทึกข้อมูลแล้วต่อธุรการที่ดำเนินการต่อ

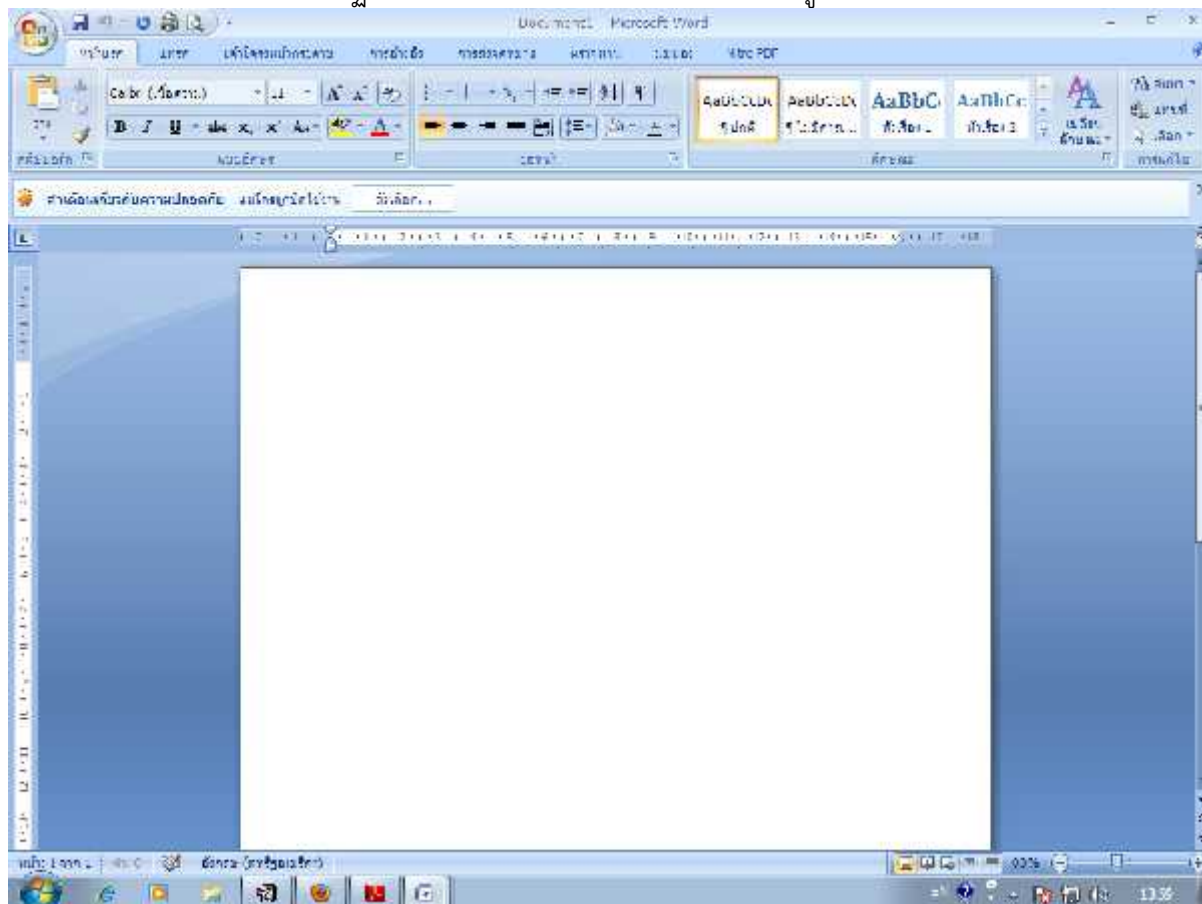
## แผนผังขั้นตอนแสดงกระบวนการจัดทำและส่งออกหนังสือตอบขอบคุณ



## การพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word

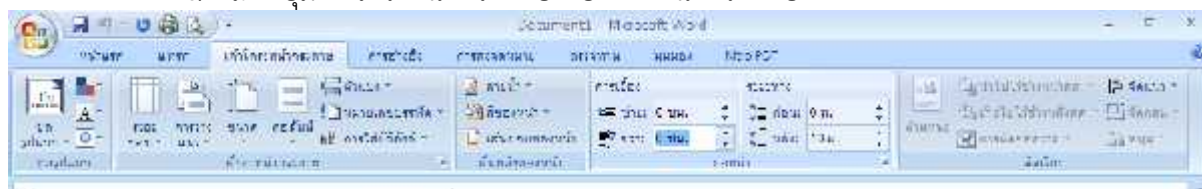
### ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. หลังจากติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word และจัดเตรียมโครงร่างงานที่จะทำการบันทึก
๒. เข้าโปรแกรม Microsoft Word โดยคลิกที่ปุ่ม Start เลือก Programs จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกที่ Microsoft Word
  - จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของ Microsoft Word ขึ้นมาดังรูป



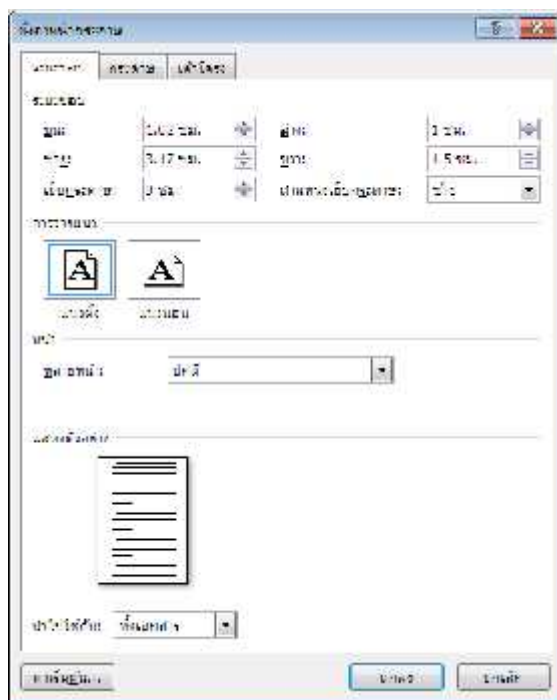
ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

๓. ตั้งกั้นหน้าและกั้นหลังของเอกสารสำหรับหนังสือตอบขอบคุณภายใน
  - ๓.๑ คลิกที่ปุ่มเค้าโครงหน้ากระดาษเพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษ



ภาพที่ ๒ แสดงแถบเมนูโปรแกรม Microsoft Word

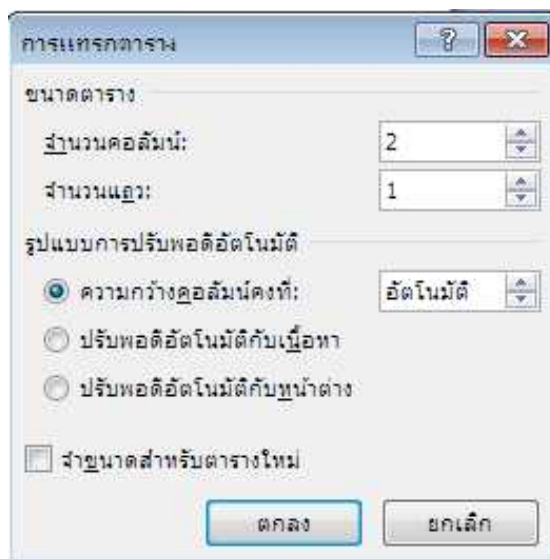
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านบน ๑.๕ เซนติเมตร
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านล่าง ๑ เซนติเมตร
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านขวา ๒ เซนติเมตร



ภาพที่ ๓ แสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ

#### ๔. การสร้างหัวกระดาษบันทึกข้อความหนังสือราชการภายใน

##### ๔.๑ คลิกไปที่ตาราง เลือก แทรก เลือก วัตถุตาราง



ภาพที่ ๔ แสดงการตั้งค่าการแทรกตาราง

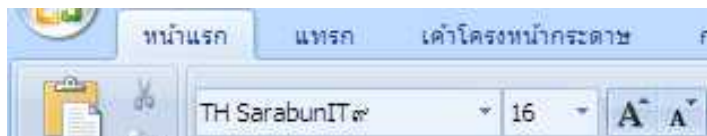
ตารางที่ ๑ ประกอบด้วย จำนวนคอลัมน์ ๒ คอลัมน์ จำนวนแถว ๑ แถว แล้วกดปุ่มตกลง เพื่อนำครุฑที่มีขนาดความกว้างและความยาว ๑.๕ เซนติเมตร ที่ทำการสแกนเก็บไว้ใน My Document นำเข้ามาวางไว้ในคอลัมน์ที่ ๑

- การนำครุฑเข้ามาใส่ในคอลัมน์ที่ ๑ โดยการคลิกที่ปุ่มแทรก เลือก รูปภาพ เลือก ภาพจากแฟ้มเลือก ภาพที่เก็บไว้ใน My Document เป็นภาพครุฑ เลือก แทรก
- ใส่คำว่า “บันทึกข้อความ” ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๙ ตัวหนา

- ตารางที่ ๒ ประกอบด้วยจำนวนคอลัมน์ ๒ คอลัมน์ จำนวนแถว ๑ แถว แล้วกดปุ่มตกลง
- คอลัมน์ที่ ๑ ใส่คำว่า “ส่วนราชการ” ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๐

ตัวหนา

- คอลัมน์ที่ ๒ ใส่ กอง/สำนัก/เบอร์ติดต่อภายใน/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ตารางที่ ๓ ประกอบด้วยจำนวนคอลัมน์ ๔ คอลัมน์ จำนวนแถว ๑ แถว แล้วกดปุ่มตกลง
- คอลัมน์ที่ ๑ ใส่คำว่า “ที่” ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๐ ตัวหนา
  - คอลัมน์ที่ ๒ ใส่ ตัวย่อของกระทรวงศึกษาธิการ (คือ ศธ) ตามด้วยเลขที่ของกอง ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ตัวปกติ
  - คอลัมน์ที่ ๓ ใส่คำว่า “วันที่” ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๐ ตัวหนา
  - คอลัมน์ที่ ๔ ใส่ เดือน/ปี ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ตัวปกติ
- ตารางที่ ๔ ประกอบด้วยจำนวนคอลัมน์ ๒ คอลัมน์ จำนวนแถว ๑ แถว แล้วกดปุ่มตกลง
- คอลัมน์ที่ ๑ ใส่คำว่า “เรื่อง” ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๐ ตัวหนา
  - คอลัมน์ที่ ๒ ใส่ ชื่อเรื่อง ด้วยตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ตัวปกติ



ภาพที่ ๕ แสดงแถบเครื่องมือการตั้งค่าตัวอักษร

#### ๔.๒ การปรับความกว้างของคอลัมน์ ในตาราง

- โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่เส้นทางด้านขวาของคอลัมน์ ที่ต้องการปรับความกว้าง (ให้ตัวชี้ เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว) แล้วกดเมาส์ (ปุ่มด้านซ้าย) ค้างไว้
  - เมื่อลากเมาส์ไปทางซ้ายเพื่อลดขนาด หรือลากไปทางขวาเพื่อเพิ่มขนาดของคอลัมน์
- ตามต้องการ

#### ๔.๓ การปรับความสูงของแถว ในตาราง

- โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่เส้นทางด้านล่างหรือบนของแถว (ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว) แล้วกดเมาส์ (ปุ่มด้านซ้าย) ค้างไว้
- เมื่อลากเมาส์ขึ้นบนเพื่อลดความสูง หรือลากลงล่างเพื่อเพิ่มความสูงของแถว

(ดูตัวอย่างหน้าถัดไป)  
แบบหนังสือภายใน

ครุฑห่างจาก  
ขอบกระดาษประมาณ

ขนาดครุฑ  
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว  
๗-สี

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์  
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า  
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่...../.....วัน เดือนปี .....

เรื่อง.....

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์... } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป... } 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า

กั้นหลัง

4 Enter

(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

-หนังสือตอบขอบคุณภายใน-



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๘๑๘

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/๔๑๐๖

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ หน่วยงานสนับสนุนการวิจัยและบริการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กรุณามอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่อง "การพัฒนาระบบติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต" โดย ธิติกานต์ บุญแข็ง และคณะ จำนวน ๑ เล่ม ให้แก่ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ บัดนี้ ได้รับเอกสารดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หนังสือนี้นับว่ามีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้สนใจ ซึ่งสำนักวิทยบริการ จะได้นำออกให้บริการ เพื่อเป็นการเผยแพร่ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ดร.สายรุ้ง ดินโคกสูง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและบริการ  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

หนังสือตอบขอบคุณประเภท หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ และลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

#### การพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๑. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร
๒. ตั้งค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single หรือ ๑ Enter และกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๓. ขนาดตัวครุฑ ๓ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑให้ห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. ขึ้นความลับ (ถ้ามี) ให้ประทับตราตรงกึ่งกลางด้านบนตัวครุฑ และท้ายกระดาษตรงกึ่งกลางครุฑ โดยใช้หมึกสีแดง (ดูตัวอย่างด้านล่าง)
๕. บรรทัดแรกด้านซ้ายของกระดาษให้พิมพ์คำว่า “ที่” โดยลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้อยู่ในระดับเสมอกับตีนครุฑ (ถ้ามีขึ้นความเร็ว ให้ประทับตราเหนือคำว่า “ที่”)
๖. พิมพ์ “ถึง” โดยลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีไปถึง ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จาก “ที่”
๗. กด ๒ Enter + Before ๖ pt พิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) และให้มีย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)
๘. พิมพ์ “ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก” ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุป
๙. พิมพ์ “วัน เดือน ปี” ที่ส่งหนังสือออก ให้มีระยะบรรทัดปกติ ต่อจากชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๙. ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง
๑๐. ลงชื่อย่อกำกับตรา โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ
๑๑. พิมพ์ “ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง” ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือที่ด้านซ้ายของหนังสือ โดยเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จาก “วัน เดือน ปี”
๑๒. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ควรแบ่งตัวเลขโทรศัพท์เป็นหนึ่งตัว สี่ตัว สี่ตัว เช่น ๐ ๒๒๘๑ ๖๘๓๙ ห้ามใช้เครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างตัวเลขโทรศัพท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)
๑๓. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยไม่ต้องใส่จุด หลังคำว่า โทรสาร เช่น โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๘๓๙ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากการพิมพ์เบอร์โทร เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (๑ Enter)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....(เสมอระดับตีนครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

ถึง.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์ } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป } 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า

กั้นหลัง

Enter 4 ย่อหน้า

(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)  
(ตราชื่อส่วนราชการ)  
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)  
(วัน เดือน ปี)

Enter 4 ย่อหน้า

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

หมายเหตุ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง  
-หนังสือตอบขอขอบคุณประเภท(หนังสือประทับตรา)-



ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐/๔๑๑๑

ถึง หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์

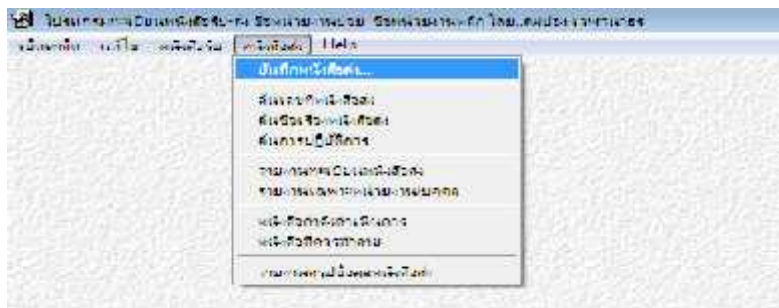
ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๒๔/๑๙๒๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กรุณามอบวารสารสังคมศาสตร์บูรณาการ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๑ (มกราคม-มิถุนายน ๒๕๕๘) จำนวน ๑ เล่ม ให้แก่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บัดนี้ได้รับเอกสารดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจะได้นำออกเผยแพร่ให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา ผู้สนใจ ได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักวิทยบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีก และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ  
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๘๑๘  
โทรสาร ๐ ๔๕๓๕ ๓๑๔๕

๕. หลังจากพิมพ์หนังสือเสร็จแล้วให้เปิดโปรแกรม DRN๒๐๐๐ แล้วเลือกบันทึกหนังสือส่ง



ภาพที่ ๑ แสดงการออกเลขหนังสือส่ง

๖. บันทึกข้อมูลเพื่อออกเลขหนังสือส่งตามรายการประกอบด้วย

เลขที่ส่ง ให้ใส่เลขที่หน่วยงานต้นเรื่องที่จะส่งตามตัวอย่างภาพที่ ๑ ฝ่ายหอสมุดเป็นต้นเรื่อง ให้ใช้เลขที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/.....

จาก ให้ใส่หน่วยงานต้นเรื่องตามตัวอย่าง ฝ่ายหอสมุด

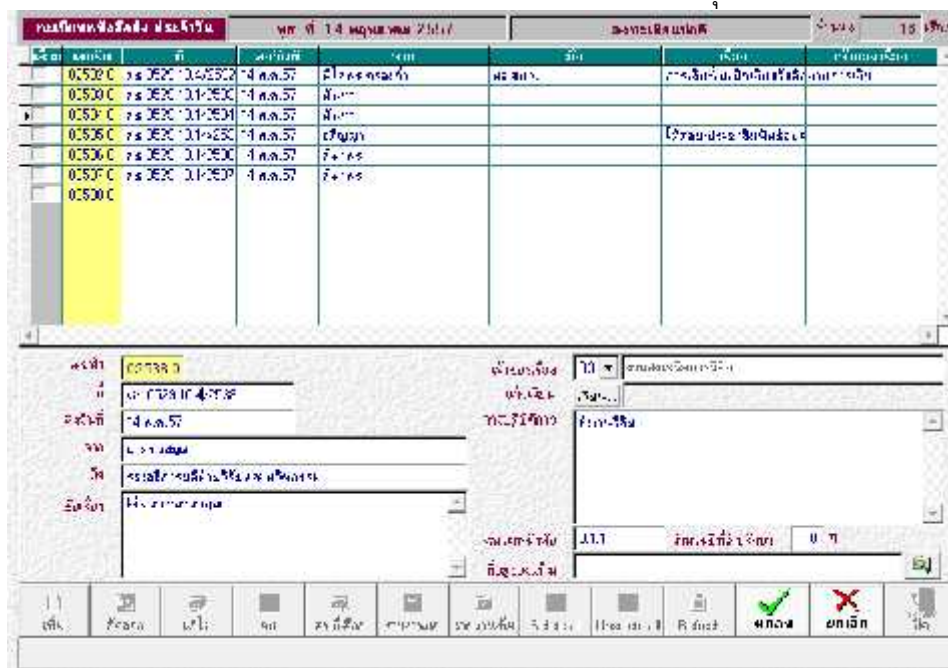
ถึง ให้ใส่ชื่อที่จะส่งหนังสือตอบขอบคุณถึงผู้นั้น

ชื่อเรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่จะส่ง

เจ้าของเรื่อง ให้ลงตามหนังสือที่จะจัดส่งเช่นส่งออกภายนอกหน่วยงาน

การปฏิบัติการ ให้ลงปฏิบัติการตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือหลังบันทึกเลขหนังสือเพื่อจะ  
ได้รู้ขั้นตอนของหนังสือที่ส่งออก

หมวดหนังสือ ให้ใส่หมวดหนังสือตามที่จัดหมายเหตุมหาวิทยาลัยกำหนด



ภาพที่ ๒ แสดงการบันทึกข้อมูลการออกเลขหนังสือ

๗. นำเลขส่งและข้อมูลวันที่ที่บันทึกไว้แล้วมาใส่ที่หนังสือตอบขอบคุณเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

๘. เมื่อพิมพ์เนื้อเรื่องเสร็จสิ้น ทำการบันทึก (Save) ข้อมูล



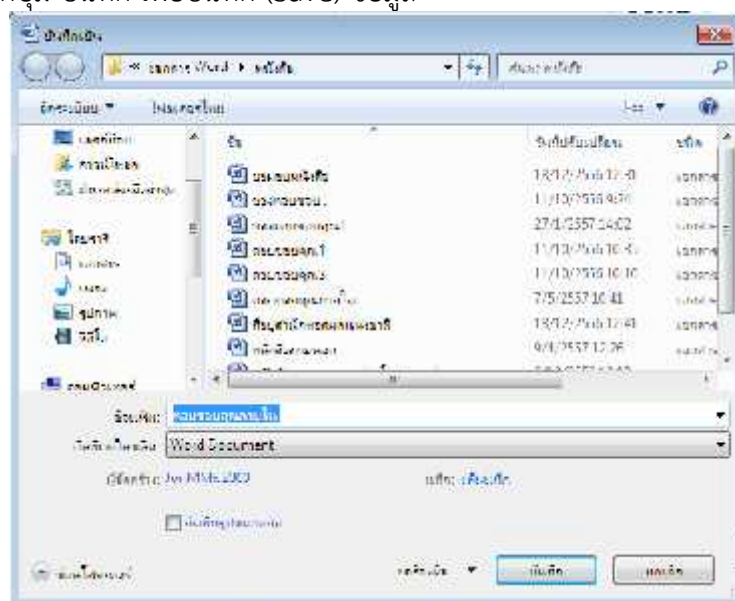
บน

แถบเครื่องมือมาตรฐาน

- สำหรับการบันทึกเอกสารที่มีอยู่แล้ว คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** เลือก **บันทึก** หรือคลิกที่สัญลักษณ์
- สำหรับการบันทึกเอกสารที่ยังไม่มีที่เก็บ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** เลือก **บันทึกเป็น**
- ในกล่อง ชื่อแฟ้ม ให้พิมพ์ชื่อแฟ้มใหม่สำหรับเอกสาร
- ในกล่อง เก็บเป็นชนิด ให้คลิกรูปแบบแฟ้มที่เข้ากันได้กับโปรแกรมอื่น ได้แก่ Word


Document

- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก (Save) ข้อมูล

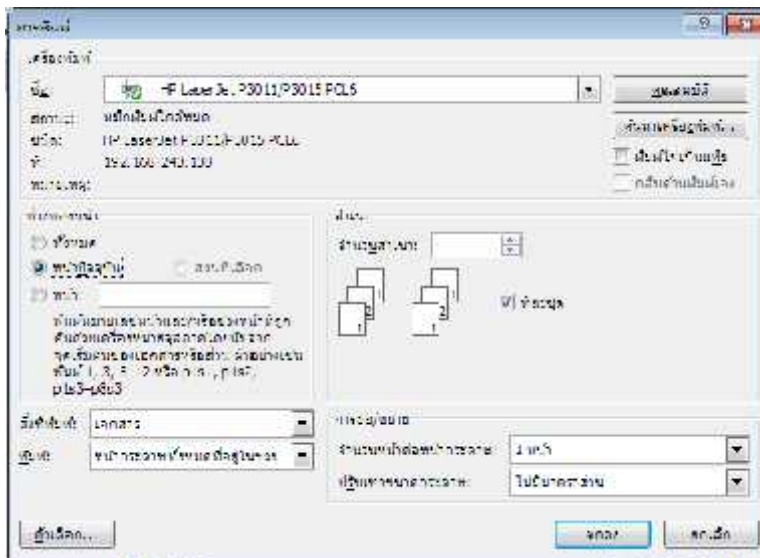


ภาพที่ ๓ แสดงการบันทึกข้อมูล

#### ๙. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์


- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะทำการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** เลือก **พิมพ์** หรือคลิกที่สัญลักษณ์  บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน
- คลิกเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- คลิกเลือก ในช่องของหน้า คือ ทั้งหมด หน้าปัจจุบัน หรือระบุเลขหน้าที่ต้องการพิมพ์ก็ได้
- คลิกเพื่อกำหนดคุณสมบัติให้กับเครื่องพิมพ์
- ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารออกมามากกว่าหนึ่ง ก็ให้ป้อนจำนวนชุดของเอกสารลงไปในช่วง

จำนวนสำเนา



ภาพที่ ๔ แสดงการตั้งค่าการสั่งพิมพ์

- คลิกที่ปุ่ม ตกลง นำเอกสารที่พิมพ์ออกมาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑๐.การทำสำเนาหนังสือให้นำเมาส์ไปคลิกที่ครุฑ แล้วกดปุ่ม Delete ส่วนบันทึกข้อความส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่องให้นำเมาส์ไปคลุมข้อความดังกล่าว แล้วคลิกไปที่  เลือก สีขาวตามลำดับ

- พิมพ์คำว่า ร่าง พิมพ์ ทาน บริเวณท้ายกระดาษ ขีดกันขอบด้านขวา แต่ควรห่างจากท้ายกระดาษประมาณ หนึ่งนิ้ว
- การทำสำเนาหนังสือ เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องทำการบันทึก (Save) ข้อมูล

๑๑.ออกจากโปรแกรมการใช้งาน คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก จบการทำงาน

๑๒.จัดชุดหนังสือโดยแนบเรื่องเดิมและเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

๑๓.จัดทำซองจดหมายเพื่อเตรียมส่งหนังสือตอบขอบคุณตามตัวอย่างด้านล่าง



๑๔.ใช้เลขที่หนังสือเดียวกันกับหนังสือต้นเรื่อง

๑๕.เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วให้จัดชุดหนังสือและพับใส่ซองจดหมายเพื่อเตรียมส่งออก

๑๖.จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของทางไปรษณีย์เพื่อชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

๑๗.กรอกข้อมูลจำนวนหนังสือที่จะจัดส่งพร้อมทำสำเนาจำนวน ๓ ฉบับ

1	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ				วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร
2	กรม/สำนักงาน/หน่วยงาน		สำนักงาน/เขตบริการ		เลขที่หนังสือส่งเอกสาร	
3					ใบส่งเอกสารที่	เลขที่เอกสาร
4					เลขที่บัญชีกรม/เขต	
5	ใช้สำหรับส่งเอกสารไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ				เลขที่บัญชี	
6						
7	ลำดับ	ชื่อ	ชื่อเอกสาร	ปริมาณ ฉบับ/ซอง	เลขที่บัญชี (เลข ๖ หลัก)	ค่าบริการ
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28	* กรุณาตรวจสอบเลขบัญชีไปรษณีย์กรม/เขต		ไปรษณีย์จังหวัด		ชื่อ	
29	กรม/สำนักงาน/เขต				ตำแหน่ง	
30	สำนักงาน					
31	ข้อมูลเอกสารที่จะส่ง					
32	เลขที่เอกสาร	ใบแนบเอกสาร (ฉบับรวม)	จำนวนเอกสารรวม		รวมเงิน	
33		ชื่อ	ฉบับ (1)	ชื่อ	ฉบับ (2)	(1 + 2)
34	จำนวนเงิน					
35	ปี/เดือน					
36	เลข					
37	ใช้ไปรษณีย์					
38	รวมเงิน					
39	USD TOTAL					
40						

ส่งไปรษณีย์

ส่งไปรษณีย์

ใช้กรม/เขตไปรษณีย์

เลขที่ไปรษณีย์

ใช้ไปรษณีย์ไปรษณีย์

ใช้กรม/เขตไปรษณีย์

ส่งไปรษณีย์

๑๘.เสร็จขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณ

## การทำลายเอกสาร

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการทำลายเอกสาร

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

#### วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารของหน่วยงาน

๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วลงบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้ทำ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้
  - ๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายให้ลงตัวเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี
  - ๑.๒ กระทรวงให้ลงศึกษาธิการ กรม ให้ลงมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักวิทยบริการ
  - ๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
  - ๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชีหนังสือขอทำลาย ต่อไปตามลำดับ เช่น แผ่นที่ ๑
  - ๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ เช่น ลำดับที่ ๑ ๒ ๓ ตามลำดับ
  - ๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอกให้ขีด(-)
  - ๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอกให้ขีด (-)
  - ๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีวันที่ ให้ลง เดือน ปี
  - ๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอกให้ขีด(-)
  - ๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ หรือลงชื่อแฟ้มในกรณีเรื่องเหมือนกันจัดเก็บ

#### เป็นแฟ้ม

- ๑.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๑.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หน่วยงาน	
1					
2					
3					
4					
5					
6	1	10.6	พ.ย 2106.2/5134	4 พ.ย. 45	สายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
7	2	10.6	พ.ย 2106.1/700	7 พ.ย. 46	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
8	3	10.6	พ.ย 2106.4/2946	2 พ.ย. 40	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
9	4	10.6	พ.ย 2106.4/2730	14 พ.ย. 45	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
10	5	10.6	พ.ย 2106.1/394	29 พ.ย. 47	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
11	6	11.6	พ.ย 2106.4/1001	24 พ.ย. 41	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
12	7	10.6	พ.ย 2106.4/1417	3 พ.ย. 45	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
13	8	10.6	พ.ย 2106.1/3073	12 พ.ย. 45	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
14	9	11.6	พ.ย 2106.4/2714	6 พ.ย. 41	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
15	10	10.6	พ.ย 2106.4/391	19 พ.ย. 40	ศ. ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
16					
17					
18					
19					
20					

## ๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติทำลาย

หนังสือพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.๑ จำนวนคณะกรรมการทำลายหนังสืออย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๓ คน จะตั้ง ๔ หรือ ๕ คนก็ได้

๒.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ เหตุที่ให้ตั้งเลขานุการด้วยเพราะผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะได้นัดกรรมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม และอื่นๆ ตามที่ประธานสั่ง

๒.๓ คุณสมบัติของคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยปกติจะเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ถ้าไม่ครบตามจำนวน จะตั้งข้าราชการระดับ ๑ หรือ ระดับ ๒ ก็ย่อมได้ แต่ให้เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอทำลายหนังสือ

๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยจัดทำเป็นหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในคำสั่งในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย

## ๔. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลายและให้ประธานลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการที่ความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย



๕. คณะกรรมการทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งยกเว้นหนังสือภายนอกเพื่อเสนอต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณาต่อไป

๖. เมื่อผู้อำนวยการ ได้รับรายงานตามข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

- ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๗. เมื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณาแล้ว หากเลยกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อนให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อีกครั้งเพื่อเร่งผลการพิจารณา

๘. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๙. หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรขยายเวลาในการเก็บไว้ไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็จะแจ้งให้ทราบ และให้ทำการแก้ไขตามที่หอจดหมายเหตุแจ้งมาหากหนังสือใดที่หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวน ก็ให้จัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๐. เมื่อจัดส่งหนังสือที่ขอสงวนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้ว อย่าเพิ่งทำลายก่อน จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จึงจะทำลายได้

๑๑. หนังสือที่จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย

๑๑.๑ หนังสือนำเสนอ (เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ)

๑๑.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๑.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑๑.๔ รายงานประจำปีของหน่วยงาน (เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานนั้นทำลายหนังสือ

ราชการเป็นครั้งแรก)

๑๒. เมื่อเลยกำหนด ๖๐ วัน นับตั้งแต่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา หากยังไม่ทราบผลการพิจารณา ก็อย่าเพิ่งทำลายให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จนกว่าจะได้รับผลการพิจารณาเป็นทางการ จึงทำลายได้

๑๓. เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แจ้งผลการพิจารณาและเห็นชอบให้ทำลายหนังสือได้ ก็ให้ทำลายได้เลย

๑๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการทราบ เมื่อรับทราบแล้วก็ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลทางสถิติในการทำลายหนังสือราชการ

**กรณีที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนหนังสือราชการที่ขอทำลายให้ดำเนินการ ดังนี้**

ให้รวบรวมหนังสือที่ขอสงวนและจัดทำหนังสือนำส่ง ส่งไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหนังสือราชการที่เหลือก็อย่าเพิ่งทำลายก่อน

## วิธีการปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือที่ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุไว้แล้ว

ให้ดำเนินการเหมือนกับการทำลายเอกสารปกติทุกขั้นตอน แต่ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา เพียงแต่ส่งสำเนาหนังสือที่ขอทำลายพร้อมบัญชีหนังสือที่ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เท่านั้น

## สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือต่อไป หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่องให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำลายหนังสือได้

### ข้อแนะนำ

๑. หากยังไม่ได้รับหนังสือยืนยันจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถึงแม้ว่าจะเลยเวลากำหนด ๖๐ วัน ก็อย่าเพิ่งทำลายก่อน ให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อติดตามเรื่องดังกล่าว เพราะจากประสบการณ์การทำงานด้านนี้ พอประสานงานไปก็ทำให้ทราบว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ มีงานมากไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในกำหนด และอีกอย่างหนึ่งหากได้มีการประสานงานกันก็จะทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเร่งรีบพิจารณาดำเนินการให้ตามคำขอ

๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำขึ้น ๒ ชุด หรือใช้วิธีการถ่ายสำเนาไว้ ๑ ชุดเพราะหากทำไว้ชุดเดียว เมื่อส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา หากมีการขอสงวนหนังสือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งว่ารายการหนังสือที่ขอสงวน ดังนี้ แผ่นที่..... กับ ลำดับที่.....

### ตัวอย่าง

รายการหนังสือที่ขอสงวนดังนี้ แผ่นที่ ๔ ลำดับที่ ๕๑, ๕๓, (หมายความว่าหนังสือที่ขอสงวนบัญชีหนังสือขอทำลาย แผ่นที่ ๔ ลำดับที่ ๕๑ และ ๕๓) ซึ่งหากไม่ทำสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายไว้ จะทำให้ไม่ทราบว่าหนังสือที่ขอสงวนเป็นเรื่องอะไร จะทำให้เสียเวลาในการประสานงานและทำให้การทำลายหนังสือล่าช้าไปด้วย

## ข้อแนะนำในการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือตอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐.๒

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนไว้ และตรวจสอบให้ถูกต้อง

๓. เอกสารที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๒ นั้น ทุกรายการขอให้เขียนหมวดหมู่ตรงตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยเขียนไว้บนหน้าแฟ้ม หรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบจากท่านอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๓.๑ ตัวอย่างการเขียนหมายเลขเอกสารตรงตามบัญชีหนังสือทำลายดังนี้

บัญชีแผ่นที่ ๑ ปค ๑๑.๑๒/๑ หรือ บัญชีแผ่นที่ ๕ ลำดับที่ ๑๐๙

๓.๒ ในกรณีหน่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารไปพร้อมกันหลายหน่วยงาน ให้ระบุว่า เอกสารรายการนั้นเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารงานพัสดุ บัญชี แผ่นที่ ๗ ลำดับที่ ๒๑๑ เอกสารของแต่ละหน่วยงานให้แยกไว้ต่างหาก อย่าปะปนกับหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ภายหลัง

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว หรือบรรจุกล่อง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือปลัดหลงในขณะขนย้ายเอกสาร

๕. ถ้าไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการที่ขอสงวนไว้ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย เพื่อมิให้เสียเวลาในการตอบรับ

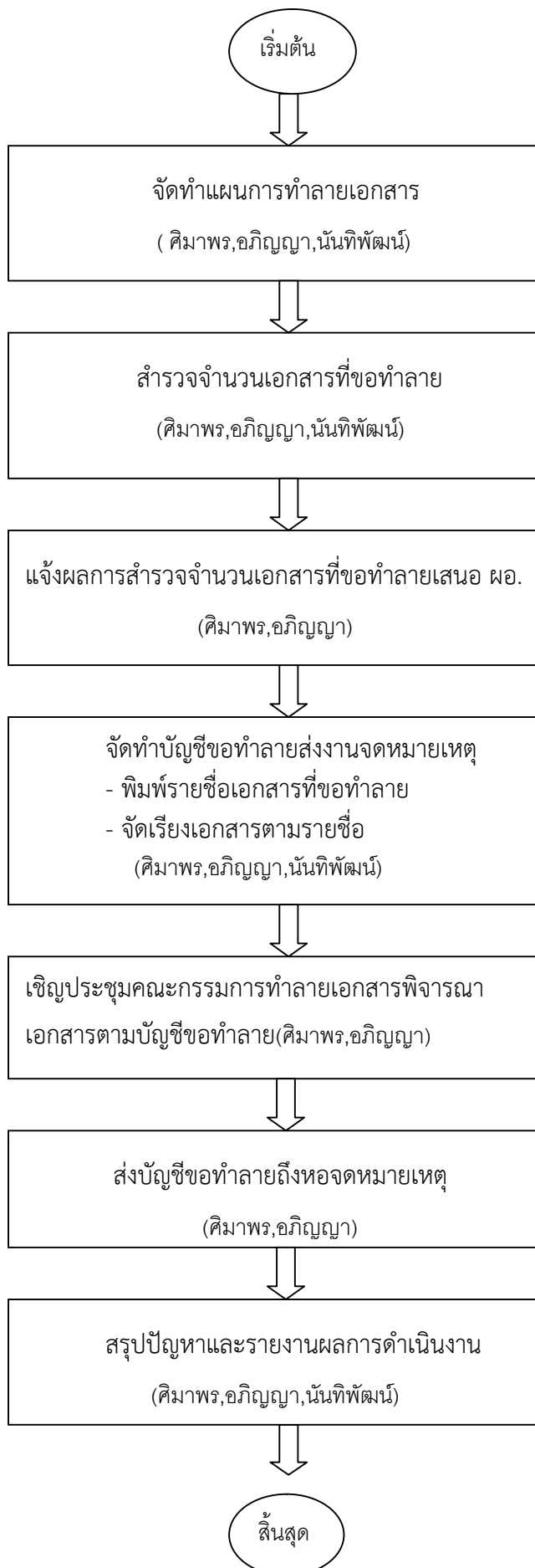
๖. การขนย้ายเอกสารไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะได้จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ ไว้รับมอบเอกสาร

#### **ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานที่ทำลายเอกสารเป็นครั้งแรก**

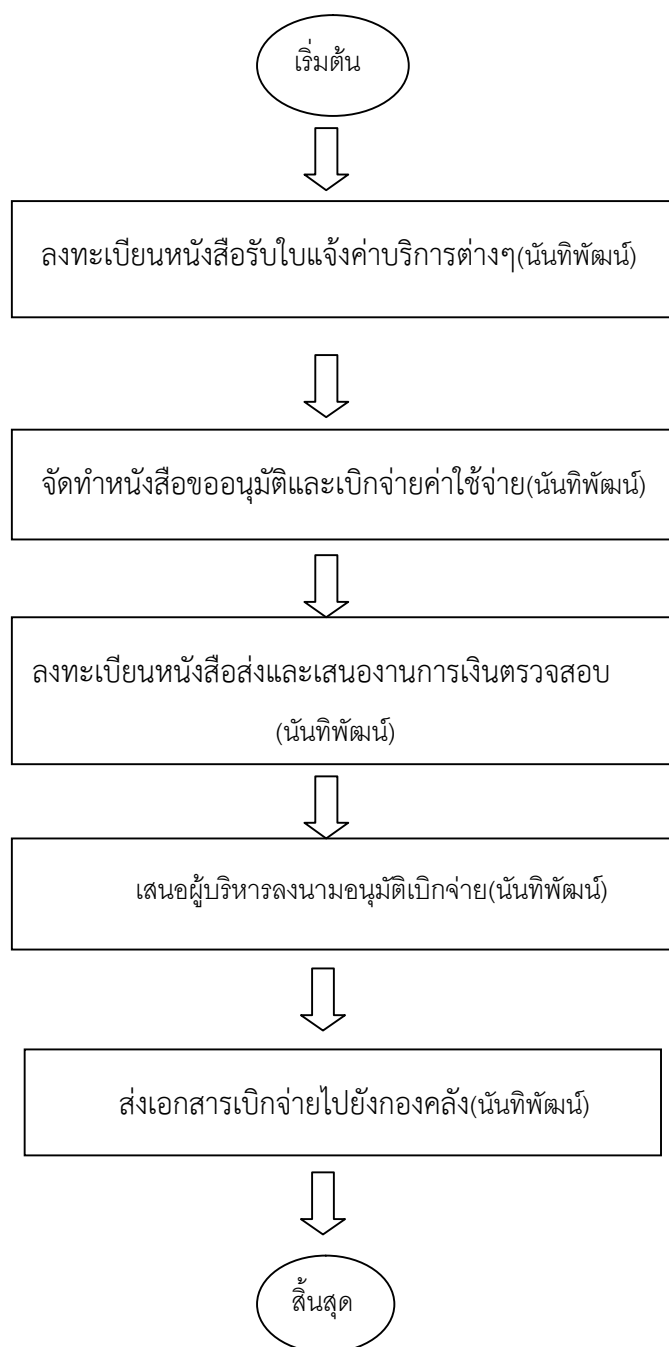
หน่วยงานที่ขอทำลายเอกสารเป็นครั้งแรก สิ่งที่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ

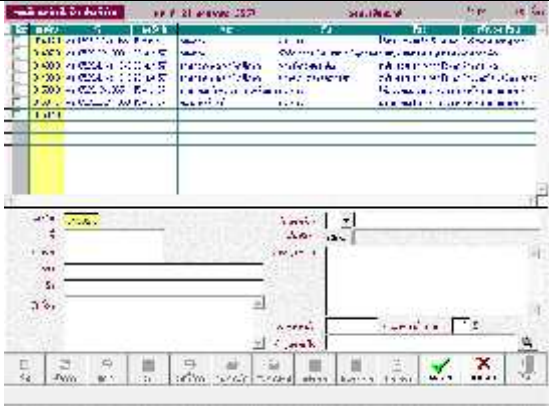



๑. สำเนาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ
๒. บัญชีหนังสือขอทำลาย
๓. รายงานประจำปีของหน่วยงานที่ขอทำลาย

## แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร



## แผนผังขั้นตอนแสดงการจัดทำเอกสารทางการเงิน



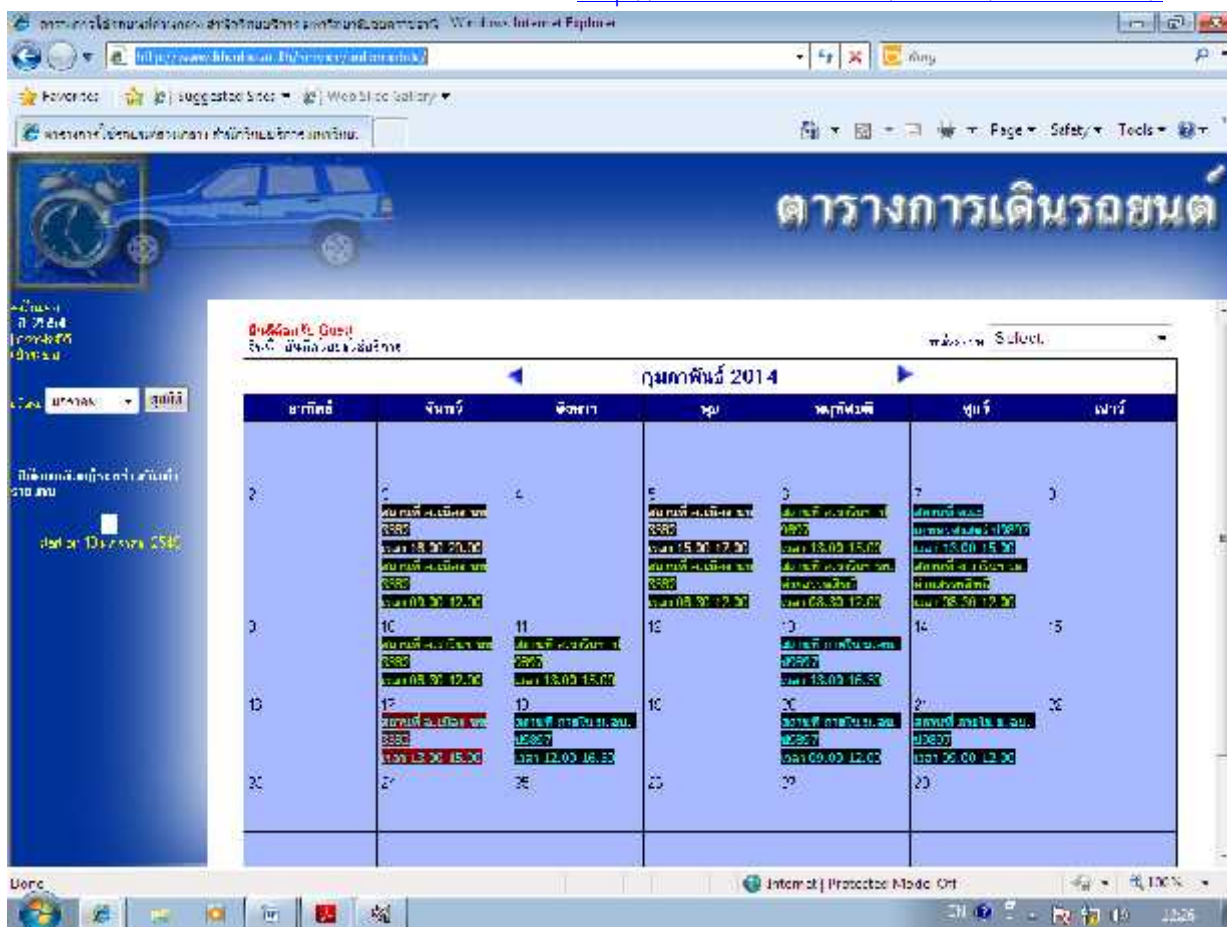
ขั้นตอน	วิธีการ
<p>๑. ลงทะเบียนหนังสือรับใบแจ้งค่าบริการ ด้วยโปรแกรม DRN๒๐๐๐</p>	
<p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย</p>	
<p>๓. ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยโปรแกรม DRN๒๐๐๐ และเสนองานการเงิน ตรวจสอบ</p>	
<p>๔. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</p>	
<p>๕. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง ๖. สิ้นสุดกระบวนการ</p>	

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานยานพาหนะ

- ๑ ซัปรถและควบคุมดูแลการใช้รถ
  - ซัปรถรับ-ส่งผู้บริหาร วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ฝ่ายต่างๆ
  - ต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกปี ปีละครั้ง
  - นำรถไปเข้าศูนย์บริการ (ตามรอบระยะ ๑๐,๐๐๐ กม.)
  - ต่อประกันภัยรถยนต์ ทุกปี ปีละครั้ง
- ๒ ล้างและทำความสะอาดรถ
- ๓ สรุบบันทึกการเติมน้ำมันประจำเดือน

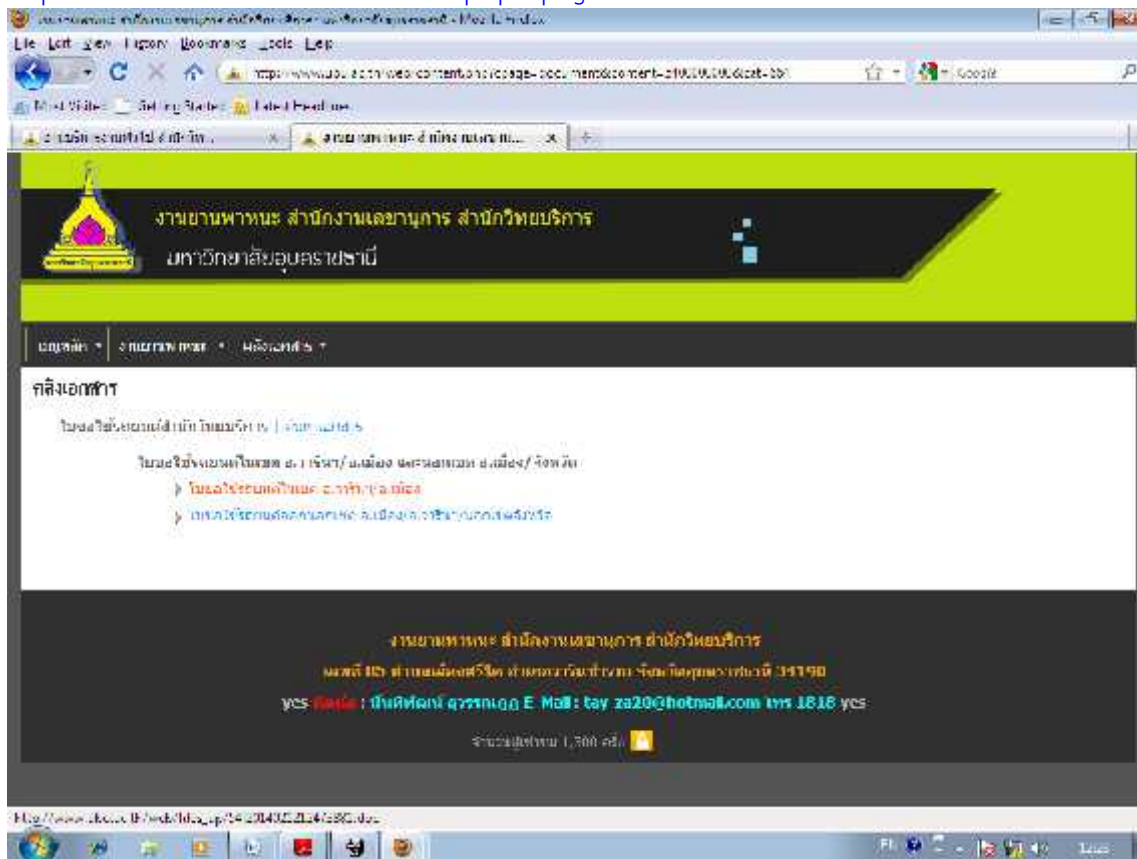
ขั้นตอนการขอใช้บริการรถยนต์สำนักวิทยบริการ

๑.ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์สำนักวิทยบริการที่ <http://www.lib.ubu.ac.th/service/automobile/>



๒. เขียนใบขอใช้บริการโดยสามารถดาวน์โหลดใบขอใช้บริการได้ที่

<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?cpage=document&content=๕๔๐๐๐๐๐๐๐&cat=๖๖๔>



๓. ส่งใบขอใช้บริการที่งานธุรการ

๔. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งผู้รับผิดชอบตรวจสอบการขอใช้รถ

๕. เสนอผู้ควบคุมยานพาหนะลงนามอนุมัติ

๖. แจ้งผู้ขอใช้รถรับทราบ

๗. บันทึกการขอใช้รถยนต์ในตารางการขอใช้รถประจำเดือน

ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์

จัดทำกิจกรรมอวยพรวันเกิดบุคลากรประจำเดือน





## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ คือ มีการนำระบบ PDCA มาใช้ในการติดตามและประเมิน มีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคลติดตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานรายปีที่กำหนดไว้ โดยจะมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งใช้การประชุมสำนักงานเลขานุการ เป็นกิจกรรมการระดมความคิดและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้ให้คำแนะนำ หาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ

### ๑. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานสารบรรณ เป็นงานที่ให้บริการภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ การปฏิบัติงาน ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบการปฏิบัติงาน และยังมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยแบบฟอร์มที่ใช้จะเป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการ จัดทำขึ้นมาเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการภายในหน่วยงานสำนักวิทยบริการ เพื่อต้องการทราบความคิดเห็น และอาจจะมีผลคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นถ้าผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับความรู้สึกที่แท้จริง

หลักปฏิบัติของงานสารบรรณ ในการให้บริการ คือ ยึดหลักความน่าเชื่อถือไว้วางใจของการบริการ หุ่เมท และสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการ มีความเต็มใจในการให้บริการอย่างเต็มความสามารถที่มีอยู่ ตลอดจนความรู้ความสามารถในการให้บริการด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อผู้รับบริการ โดยทั่วไปการบริการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่สำคัญต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรม จึงจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงในการให้บริการ

### ๒. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านเอกสาร เช่น การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพต้องครอบคลุมกระบวนการต่างๆ เริ่มตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้ การค้น การทำลายเอกสาร

๒. ในการสื่อสารในสำนักงานและขององค์กร เช่น เอกสารลับ ไม่ให้รั่วไหลหากมีการรั่วไหลไปความเสียหายจะเกิดกับองค์กรเป็นอย่างมาก สิ่งนี้มีความสำคัญจะต้องทำให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ

๓. การจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคำถูกผิด การใช้ภาษาในงานสารบรรณ ภาษาราชการไม่ใช่ภาษาพูด การเขียนหนังสือ การขึ้นต้น การลงท้าย และก็ข้อความในช่วงวรรค ช่วงตอนในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชาศัพท์หรือว่าถึงพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้ายตามสมณศักดิ์ก็ไม่เหมือนกัน ต้องมีความระมัดระวัง และผู้ที่ทำงานตรงนี้ต้องมีความรอบรู้ รวมถึงรายงานการประชุมก็มีรูปแบบและวิธีการเขียนที่เป็นทางการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณส่วนใหญ่จะมีพจนานุกรม และควรมีคู่มือการเขียนไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วก็มีระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาใช้ควบคู่กัน และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. เอกสารที่เก็บไว้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว สะดวกและก็ทันต่อสถานการณ์

๕. ระเบียบของทางราชการไทย เห็นควรให้ทุกหน่วยงานมีการทำ ๕ ส

### ๓. แนวทางการเก็บเอกสารที่ดี

๑. การจัดเก็บคำสั่ง หรือบันทึกข้อความต่างๆ จะพิมพ์ชื่อเรื่อง เรียง วันที่ที่ออก และจัดเก็บไว้เป็นระบบในคอมพิวเตอร์ซึ่งจะสามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. การจัดเก็บเอกสาร จะเก็บเข้าแฟ้มแล้วก็ไปเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน มีสารบัญชepage หน้า ทำให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

### ๔. ระยะเวลาของการเก็บเอกสาร

เอกสารทั่วไป จะมีระยะเวลาการเก็บตามความสำคัญของเอกสาร เอกสารที่มีชั้นความลับทางราชการ ชั้นความลับทั้งหลายก็จะหมดความสำคัญไปแม้จะเป็นลับที่สุดก็ตาม ซึ่งมีระยะเวลาในตัวอยู่ เช่น การเลื่อนชั้นช่วงของการเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนเมษายน ตอนที่ยังไม่เปิดเผยยังไม่ผ่าน ที่ประชุม ก็ยังเป็นลับอยู่ พอประกาศผลออกมาแล้วทุกอย่างก็ไม่ลับสามารถขอดูได้ คะแนนได้เท่าไรประเมินยังไง สิ่งนี้ก็เพื่อการทักท้วงก็ไม่เป็นความลับ ส่วนใหญ่เอกสารจะลับเฉพาะก่อนปฏิบัติพอปฏิบัติเสร็จแล้วก็เปิดเผยได้

### ๕. ประโยชน์ของงานสารบรรณ

๑. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา

๒. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน

#### ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเป็นอย่างดี มีบุคลิกลักษณะ มีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ที่สำคัญต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย

#### จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องตั้งงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับจิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการกระทำความดี ละเว้นความชั่ว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เคยมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๔๐ ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “...การทำงานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่เป็น

สิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนในอาชีพนั้น พึงประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและส่วนร่วมได้...”

งานสารบรรณ ได้น้อมนำพระราชดำรัสดังกล่าว มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานและนอกจากนี้ ยังคงยึดถือหลักจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๗๘ แห่งพระราชทานบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

และในมาตรา ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

#### ปัญหาและอุปสรรคของงานสารบรรณ

ปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม พบว่าระบบการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ยังมีปัญหาในการใช้งานเนื่องเป็นระบบที่เก่าและยังมีเครื่องไม่เพียงพอต่อการใช้งาน อีกทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานแทนยังไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้เต็มที่อันเนื่องมาจากภาระงานของผู้ที่ปฏิบัติงานแทนจึงทำให้เกิดการล่าช้าและงานค้างเป็นจำนวนมาก ซึ่งเอกสารบางเรื่องมีเงื่อนไขที่ต้องเร่งดำเนินการด้วยจึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้

#### แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๑. จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมระบบการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเพิ่ม
๒. แต่งตั้งผู้ที่ปฏิบัติงานแทนที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้จริงๆกรณีผู้ปฏิบัติงานประจำไปราชการหรือมีผู้ขอใช้บริการรถยนต์
๓. พัฒนาระบบงานสารบรรณให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ E-Office เนื่องจากระบบเก่ามีการใช้กระดาษในงานสารบรรณเป็นจำนวนมาก

#### ปัญหาและอุปสรรคของงานยานพาหนะ

ปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม พบว่าการขอใช้บริการในแต่ละครั้งไม่เป็นไปตามกฎของหน่วยงาน เช่น ขอใช้บริการแบบเร่งด่วน ขอใช้บริการแบบช้าซ้อน ซึ่งในบางครั้งผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องปฏิบัติงานสารบรรณในส่วนที่เร่งด่วนในเงื่อนไขที่กำหนด อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานแทนก็ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้

#### แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๑. ผู้ขอใช้บริการควรตรวจสอบตารางการใช้รถก่อนการขอใช้บริการ
๒. ผู้ขอใช้บริการควรขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อที่ผู้ให้บริการสามารถจัดรถยนต์ได้ตามที่ขอใช้บริการ
๓. แต่งตั้งผู้ที่ปฏิบัติงานแทนที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้จริงๆกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

#### ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสารบรรณ มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน บุคลากร หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการ ควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำภายในมหาวิทยาลัย

