

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้อธิบายเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร
- ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงานภายในและภายนอก
- ขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ขั้นตอนการทำสำเนาเอกสาร
- ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา
- ขั้นตอนการยืม
- ขั้นตอนการทำลายเอกสาร
- มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร

การพิมพ์หนังสือราชการนับว่าสำคัญอยู่เหมือนกัน ผู้พิมพ์หนังสือต้องมีความชำนาญในการวางรูป และการวางข้อความวรรคตอนให้พอเหมาะไม่ขัดตา รู้จักตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเว้นริมกระดาษด้านขวามือประมาณ 1.5 เซนติเมตร เป็นที่ควรถือปฏิบัติทุกครั้ง ผู้พิมพ์หนังสือควรต้องมีความรู้ นอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น

- 1) เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น
- 2) รู้จักตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง
- 3) รู้แบบหนังสือราชการที่ถูกต้อง

- 4) รู้ชื่อส่วนราชการ และชื่อข้าราชการผู้ใหญ่ในวงราชการ และตำแหน่งที่
ถูกต้อง
- 5) รู้จักพิจารณาใช้กระดาษที่เหมาะสม
- 6) รู้จักลำดับ แบ่งงาน เมื่องานพิมพ์มีมาก
- 7) รู้จักรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- (สวัสดี ผลอุทิศ, 2527.)

ก่อนจะดำเนินการพิมพ์หรือจัดทำเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1.1 พิจารณาเรื่องที่ได้รับ ให้พิจารณาหนังสือที่เป็นเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก
ด่วน และเรื่องลับที่สุด ลับมาก ลับ ก่อน แล้วค่อยดำเนินการหนังสือตามปกติ

1.2 คติวิเคราะห์หนังสือราชการ ดำเนินการพิจารณาว่าหนังสือเรื่องนี้ควรจะ
นำเสนอใคร เพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดการล่าช้า

1.3 ร่างหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตาม ควรมีการร่างเสียก่อน ซึ่งอาจ
กำหนดเพียงหัวข้อ หรือร่างฉบับเต็ม ก็แล้วแต่ความชำนาญของผู้เขียน การร่างเป็นการจัดลำดับ
ความคิดก่อนจะถ่ายทอดเป็นตัวอักษร เสมือนการ *คุยกัน* กับตนเองให้รู้เรื่องชัดเจนก่อนจะไป
คุยกับผู้อื่น สำหรับผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือ ควรผ่านประสบการณ์การร่างหนังสือมามากพอ
และตรวจแก้ร่างด้วยความรู้ความคิดที่ถูกต้องหลักเกณฑ์ ทั้งผู้ร่างและผู้ตรวจ ร่างควรมีวิธีการและ
เทคนิคดังจะกล่าวต่อไปนี้

1. หลักการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ มิได้หมายความว่าเฉพาะการวางเค้าโครงหรือเขียนคร่าว ๆ
ด้วยลายมือเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการลงมือพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ด้วย หากผ่านการตรวจแล้ว
ไม่มีข้อแก้ไข ก็สามารถเสนอและดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบสารบรรณ ปัจจุบันการร่าง
และการแก้ไขร่างมีความสะดวกกว่าแต่ก่อนมาก เพราะใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งแก้ไขข้อความได้ทันที
โดยไม่มีการขูดลบ ชีดฆ่า ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งฉบับ ทั้งยังสามารถเก็บไว้เป็นแนวทางการร่างฉบับ
ใหม่ซึ่งมีเรื่องคล้ายกัน เพียงแต่แก้ไขฉบับเดิมบางส่วนก็ใช้ได้ ความสะดวกดังกล่าวนี้ น่าจะทำให้
ให้เอกสารรวดเร็วขึ้นมาก

“การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้ง
ความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ การร่างให้ขั้นตอนเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามให้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่จากร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การให้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งวันบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ 2.5 เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ 2 เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง”

2. เทคนิคการร่างหนังสือ

วิธีการร่างหนังสือที่กล่าวไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้างต้นค่อนข้างชัดเจนอยู่แล้ว แต่จะขอเพิ่มเติมเทคนิคการร่างหนังสือ ได้แก่ การจัดลำดับความคิด เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า เรียบเรียงประโยค อีกทั้งตรวจทานและแก้ไข ดังนี้

2.1 จัดลำดับความคิด ก่อนร่างหนังสือควรจัดลำดับความคิดหรือวางแผนการเขียนเสียก่อนว่า จะเริ่มต้นอย่างไร ส่วนเนื้อหาจะกล่าวถึงอะไร และจะลงท้ายอย่างไร ทั้งนี้ต้องถามตนเองเสมอว่าหนังสือฉบับนี้ต้องการอะไร เช่น ต้องการเชิญประชุม ต้องการขออนุมัติ เป็นต้น แล้วตั้งชื่อเรื่องตลอดจนลำดับเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการนั้น

2.2 เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า ในแต่ละย่อหน้าจะมีประเด็นหลักและประเด็นรอง ผู้ร่างควรเขียนประเด็นหลักไว้ตามลำดับ เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการย่อหน้าแรกอาจเรียบเรียงดังนี้

1) ที่มาของเรื่อง (จากนโยบายหรือปัญหา 2) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย (หรือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว) หน่วยงานจึงได้จัดทำโครงการขึ้น 3) (โดยมี) วัตถุประสงค์ เพื่อ เป็นต้น

2.3 เรียบเรียงประโยค หนังสือแต่ละฉบับมักมี 2-4 ย่อหน้า แต่ละย่อหน้าอาจมี 3-5 ประโยค และแต่ละประโยคอาจมีประเด็นย่อยๆ อีก เช่น “วิธีการซื้อคอมพิวเตอร์จะต้องสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ในราคาที่ถูกลงกว่าท้องตลาด ใช้ระบบเงินผ่อน ไม่เสียดอกเบี้ย” ประโยคนี้มี 4 ประเด็นย่อย

ปัจจุบันหนังสือโต้ตอบจำนวนมากมีย่อหน้าที่ใช้ประโยคซับซ้อน บางฉบับย่อหน้ายาว 7-8 บรรทัด แต่เป็นประโยคเดียว เนื้อหากับสับสน ทำให้เข้าใจยาก การเรียบเรียงข้อความจึงต้องให้แน่ใจว่าประโยคขึ้นต้นที่ใด จบลงที่ใด หากประโยคยาวมากต้องแบ่งเป็น 2-3 ประโยค เมื่อจบประโยคแล้วต้องเว้นวรรคใหญ่ แล้วจึงขึ้นต้นประโยคใหม่

2.4 ตรวจทานและแก้ไข หลังจากร่างแล้วต้องตรวจทานอย่างละเอียด ทุกตัวอักษร เช่น ชื่อเรื่องชัดเจนหรือไม่ เนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบหรือไม่ ประโยคยาวเพราะมีคำว่า และ แต่ ที่ ซึ่ง โดย ฯลฯ ซ้อนๆ กันหรือไม่ เมื่อแก้ไขแล้วจึงจัดพิมพ์ บางคนที่ย่านานอยู่แล้วอาจพิมพ์ไปแก้ไขไปก็ได้ (นภลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทร์ศักดิ์. 2554.)

1.4 พิมพ์หนังสือ ต้องพิมพ์ให้ถูกแบบฟอร์ม และตัวสะกด การเว้น วรรคตอนต่างๆ

1.5 ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ

1.5.1 เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

คุณสมบัติของผู้ตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือเป็นผู้มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะเป็นผู้กลั่นกรองผลงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้ง เป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้น โดยไม่โยนความผิดให้แก่ผู้ร่างและผู้พิมพ์ ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือควรมีคุณสมบัติดังนี้

1) มีความรู้ในงานสารบรรณ รู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี

2) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ เช่น รูปแบบหนังสือเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ รูปแบบรายงานการประชุม วิธีการใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่าง เป็นต้น

3) *มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง* ผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมาย การเสนอความคิดเห็นหรือ ข้อพิจารณา เป็นต้น

4) *มีความรู้ความสามารถทางภาษา* ทั้งด้านการสะกดคำ การให้คำ ประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่าย รู้จักใช้วรรคเล็กวรรคใหญ่ การคัดคำระหว่างบรรทัด ตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม นอกจากนั้นจะต้องเป็นผู้ที่อ่าน หนังสือเร็ว จับใจความได้เร็ว เพราะแต่ละวันอาจต้องตรวจแก้หลายฉบับ

5) *มีความคิดวิจารณ์ญาณ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์* สามารถ พิจารณาความเหมาะสมของเรื่อง และผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความ คิดเห็นแสวงหาวิธีพัฒนาการเขียนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา เท่านั้น

6) *มีความรอบคอบ และรับผิดชอบ* ผู้ตรวจจะต้องเป็นคนช่างสังเกต และรอบคอบทุกด้าน ตรวจแก้โดยใช้สมาธิ ใจจดใจจ่อ มิใช่เพียงแต่ตรวจผ่าน ๆ ไปพอเป็นพิธี เพราะปรากฏเสมอว่าผู้บังคับบัญชาที่รอบครอบจะพบเห็นข้อบกพร่อง แล้วส่งกลับมาให้ผู้ตรวจ เสมือนเป็นการ *ตำหนิ* กล้วยๆ ซึ่งผู้ตรวจก็มักโทษ *ผู้พิมพ์* แท้จริงแล้วคือ ความรับผิดชอบของผู้ตรวจนั่นเอง

7) *มีเหตุผลที่อธิบายได้* ในการแก้ไขข้อความใด ๆ ก็ตาม ผู้ตรวจควรมี เหตุผลที่สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้ มิใช่อาศัยความชอบหรือความเคยชินของตนเองเป็นเหตุผล เท่านั้น เช่น จะใช้คำว่า *ขอความร่วมมือ* หรือ *ขอความอนุเคราะห์* จะใช้คำว่า *เช่น* หรือ *อาทิ* ดังนี้ เป็นต้น การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

8) *มีความเห็นอกเห็นใจ* ผู้ตรวจแก้ร่างควรเห็นใจผู้ร่างและผู้พิมพ์เสมอ ไม่ควรแก้ร่างทั้งหมด หรือขีดฆ่าทั้งหน้า ควรเหลือข้อความเดิมไว้บ้าง เพื่อให้เป็นความภูมิใจ ของผู้ร่าง สำหรับวิธีแก้ร่างนั้นไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิม แต่ใช้การวงรอบคำผิด แล้วแก้ไขไว้ ข้างบนคำนั้น หรือโยงออกมาเขียนแก้ในที่ว่าง ซ้ายหรือขวาของหน้า การแก้ไขควรให้เป็น ระเบียบพอสมควร เขียนชัดเจนให้อ่านง่าย แก้ง่าย อันแสดงถึงความเห็นใจต่อผู้ปฏิบัติด้วย จะเห็นได้ว่า ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือจะต้องมีคุณสมบัติและเทคนิคหลาย ประการ ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถศึกษาอบรมและหาประสบการณ์ได้ไม่ยากนัก เพียงแต่มีความเอาใจ ใส่และตั้งใจจริงก็สามารถเป็นผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือ ที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้

1.5.2 วิธีตรวจแก้ และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ

1) *วิธีตรวจแก้ร่างหนังสือ* มีวิธีที่สรุปได้ คือ ตรวจจรูปแบบ เนื้อหา และภาษา
ตรวจจรูปแบบ ว่าถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ
 รูปแบบเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ หรือไม่ ทั้งนี้ ผู้ตรวจต้อง *แม่นยำ* ในรูปแบบดังกล่าว

ตรวจเนื้อหา พิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึง และหนังสือ
 ที่เขียนไป ตรวจการตั้งชื่อเรื่อง การสรุปย่อในย่อหน้าแรก การเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการ
 ลำดับความ ตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าขาด
 ตกบกพร่องหรือไม่

ตรวจภาษา ดังกล่าวผู้ตรวจต้องมีความรู้ทางภาษาดี ข้อบกพร่องส่วน
 ใหญ่ด้านภาษา เช่น สะกดผิด วรรคตอนผิด ประโยคยาวเกินไป เป็นต้น

สำหรับเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากล ใช้ได้ใน
 การตรวจการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไป ผู้ตรวจควรทำความเข้าใจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ให้รู้จัก
 เครื่องหมายดังกล่าวนี้ตรงกัน เพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการแก้ไข

2) *เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ* หลักในการตรวจแก้ที่สำคัญ คือใช้
เครื่องหมาย และไม่ควรขีดฆ่าข้อความเดิม เพราะทำให้อ่านฉบับเดิมไม่ชัดเมื่อต้องมาอ่านเทียบกับฉบับแก้ไข ที่สำคัญคือทำให้ผู้ร่างเสียใจเมื่อข้อความที่ตนร่างถูกขีดฆ่าทั้งหมดเครื่องหมาย
 จะทำให้ประหยัดเวลาในการเขียนข้อความ เช่น ไม่ต้องเขียนคำว่า วรรคเล็ก วรรคใหญ่
 ย่อหน้า ติดกัน สลับที่คำ ฯลฯ จะเขียนก็เฉพาะข้อความที่พิมพ์ตกเท่านั้นการเขียนข้อความเดิม
 ถ้ามิน้อยก็เขียนไว้ข้างบน ถ้ามีมากควรโยงออกไปเขียนริมซ้ายขวาหรือบริเวณที่ว่างเพื่อให้อ่าน
 ได้ชัดเจน

เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างของแต่ละสถาบันอาจมีแตกต่างกันบ้าง แต่
 หน่วยงานอาจกำหนดใช้เองตามประสงค์ ในที่นี้ขอเสนอรูปแบบซึ่งมักใช้กันทั่วไปในการ
 บรรณาธิกรณหนังสือ ดังนี้

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
X	เอาออก	อนุญาต X
≡	เอาออกแล้วเลื่อนให้ชิดกัน	สำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
P	เว้นวรรคธรรมดา	การควบคุมการใช้วัสดุเช่นกระดาษ หมึก
P0	เว้นวรรคใหญ่	การอ่านภาพก็เช่นเดียวกับการอ่าน ข้อความเราต้องไข่มโนทัศน์ไปเดาใจ..... 105
∧	เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
∩	เลื่อนให้ชิดกัน, ไม่เว้นวรรค	พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
(๒๒)	ให้ใช้ตัวหนา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชเป็น มหาวิทยาลัยในระบบเปิด
(๑๐๔)	ให้ใช้ตัวเอน	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด
i-i P	ให้ใส่เครื่องหมายขีด ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่	คำว่าสาทิส อ่านว่า ส่า ที สะ ...ตามที่ท่านได้ให้ความช่วยเหลือจน สมาคมสามารถดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี สมาคมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ความสำเร็จ สำเร็จทั้งหมดของสมาคมนั้น...
2	ไม่ต้องย่อหน้า	...กิจกรรมของสมาคมก้าวหน้ามาถึงทุก วันนั้นก็เพราะท่านทั้งหลายมีส่วนร่วม ฉะนั้นจึงขอขอบพระคุณท่านมา ณ ที่นี้

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
┌	สลับที่คำกัน	ทั้งนี้มิได้มีหมายความว่า
┐	เลื่อนขีดซ้าย	┌ การพิสูจน์อักษร
└	เลื่อนขีดขวา	การตรวจพิสูจน์อักษร └
┌┐	ลดระดับลงเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ 5 กันยายน 2530
└└	ยกขึ้นเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ 1 มกราคม 2530
caps	ใช้ตัวอักษรใหญ่หน้า (ภาษาอังกฤษ)	Thailand thailand caps
sc	ใช้ตัวอักษรเล็ก	set in <u>SMALL CAP</u> S.C
≠	ใส่ยัติภังค์	univer
๑	สงสัยความถูกต้องของข้อความ	มีรสขมและหวาน ๑
└┐	ย่อเข้ามาให้ตรงแนว	1. ย้าย
		2. วัด
		3. โรงเรียน
L	ย้ายคำจากบรรทัดบนลงมามหาวิทยาลัยสุโข
	บรรทัดต่อไป	ทัยธรรมธราช
└	ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม
		ธราช เป็นสถาบันการศึกษาที่.....

(นภลัย สุวรรณธาดา , อดุล จันทรศักดิ์. หน้า 2554.)

1.6 เสนอลงนาม ให้เรียงหนังสือเข้าแฟ้มเสนอโดยนำเรื่องล่าสุดขึ้นก่อนและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามต่อไป

1.7 ดำเนินการส่งหนังสือ เมื่อหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามได้ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ซองจดหมายให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดส่งถึงผู้รับต่อไป

การพิมพ์หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและ กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ , 2526)

ตัวอย่างหนังสือภายในที่ถูกต้อง



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร IP. ๕๑๐

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๗/๑๐

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมพัดลม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในห้องปฏิบัติการ ชั้น ๓ มีพัดลมชำรุดจำนวน ๑ ตัว ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยฯ ช่วยดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทศวรรษ สีตะวัน)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

กรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ชั้นความลับและชั้นความเร็วไม่มีก็ได้แล้วแต่หนังสือที่เราจัดทำขึ้น

ตัวอย่างหนังสือภายในที่ไม่ถูกต้อง



ไม่มีเลขที่หนังสือออก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร IP. ๕๑๐
ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๗/

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ซ่อมแซมพัดลม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใน
ห้องปฏิบัติการ ชั้น ๓ มีพัดลมชำรุดจำนวน ๑ ตัว ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยฯ
ช่วยดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ไม่มีย่อหน้าสุดท้าย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทศวรรษ สีตะวัน)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์

การพิมพ์หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น ที่ ศธ 0542.07/ว 104

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

680 หมู่ 11 ตำบลธาตุเชิงชุม

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 10 มีนาคม 2559

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่น

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย เช่น อ้างถึง หนังสือที่ นร 1905/ว 102 ลงวันที่ 11 มกราคม 2544

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักราชเลขาธิการ ที่ รล 0003/4079

ลงวันที่ 16 มีนาคม 2547

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกออกเป็นข้อ ๆ เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประชาสัมพันธ์ได้แจ้งการขานพระนามาภิไธย “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” ที่ถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อถือปฏิบัติ อ้างอิง และเผยแพร่ให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักราชเลขาธิการ ได้ขอแก้ไขเกี่ยวกับการขานพระนามาภิไธย “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” ดังนี้ “สม-เด็จ-พระ-เทบ-พะ-รัต-ราด-สุ-ดา-สะ-หยาม-บอ-รม-มะ-ราด-ชะ-กุ-มา-รี”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ เช่น ขอแสดงความนับถือ

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

13. โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย เช่น โทร. 042-970033

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย ได้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526)

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกที่ถูกต้อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๗/๓๗๓



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสุรา

เรียน สรรพสามิตพื้นที่สกลนคร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สกลนคร ที่ กค ๐๖๐๗.๐๘/๐๙๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสุรา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สกลนคร ได้ส่งตัวอย่างสุราแช่ขาว
ยี่ห้อ ICONSIAM แร่งแอลกอฮอล์ ๗ ดีกรี ขนาดบรรจุ ๐.๕๐๐ ลิตร จำนวน ๓ ขวด ผลิตโดยห้าง
หุ้นส่วนจำกัด มีชัยฟรุทไวน์ เพื่อให้ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร ดำเนินการตรวจวิเคราะห์คุณภาพนั้น

บัดนี้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับค่าบริการจำนวนเงิน
๔,๑๐๐ บาท (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และขอส่งผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสุรามาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางมาลี ศรีพรหม)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศูนย์วิทยาศาสตร์

โทร ๐-๔๒๙๗-๐๐๖๐

โทรสาร ๐-๔๒๙๗-๐๐๖๐

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ชั้นความลับและชั้นความเร็วไม่มีก็ได้แล้วแต่หนังสือที่เราจัดทำขึ้น

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกที่ไม่ถูกต้อง



๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสุรา
เรียน สรรพสามิตพื้นที่สกลนคร
อ้างถึง หนังสือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สกลนคร ที่ กค ๐๖๐๗.๐๘/๐๙๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสุรา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สกลนคร ได้ส่งตัวอย่างสุราแช่ขาว
ยี่ห้อ ICONSIAM แร่งแอลกอฮอล์ ๗ ดีกรี ขนาดบรรจุ ๐.๕๐๐ ลิตร จำนวน ๓ ขวด ผลิตโดยห้าง
หุ้นส่วนจำกัด มีชัยฟรุทไวน์ เพื่อให้ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร ดำเนินการตรวจวิเคราะห์คุณภาพนั้น

บัดนี้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับค่าบริการจำนวนเงิน
๔,๑๐๐ บาท (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และขอส่งผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสุรามาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ไม่มีคำลงท้าย →



(นางมาลี ศรีพรหม)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

← ไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
และ โทร หรือที่ตั้ง**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

หมายเหตุ : ชั้นความลับและชั้นความเร็วไม่มีก็ได้แล้วแต่หนังสือที่เราจัดทำขึ้น

2. ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงานภายในและภายนอก

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก เจ้าหน้าที่จะต้องลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่งและสำเนาฉบับให้เรียบร้อย แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือส่งหน่วยเก็บ (สวัสดี ผลอุทิศ. 2527.) และให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

2.1 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ทะเบียนส่งหนังสือ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- 2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

4) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2) และข้อ 4)

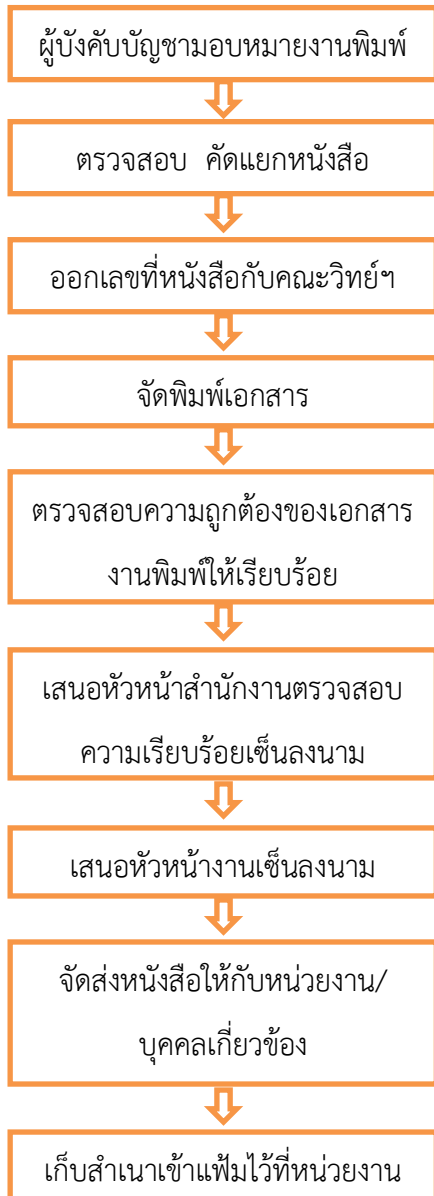
2.3 บรรจุซองหรือเป็นเอกสารแล้วนำส่งให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
ส่งหนังสือราชการออกไปภายนอก

- ส่งหนังสือราชการที่ลงนามพร้อมทั้งออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว คืนสำนัก/กอง เจ้าของเรื่องเพื่อจัดหนังสือ ใส่ซอง พร้อมจำหน่ายซองให้เรียบร้อย

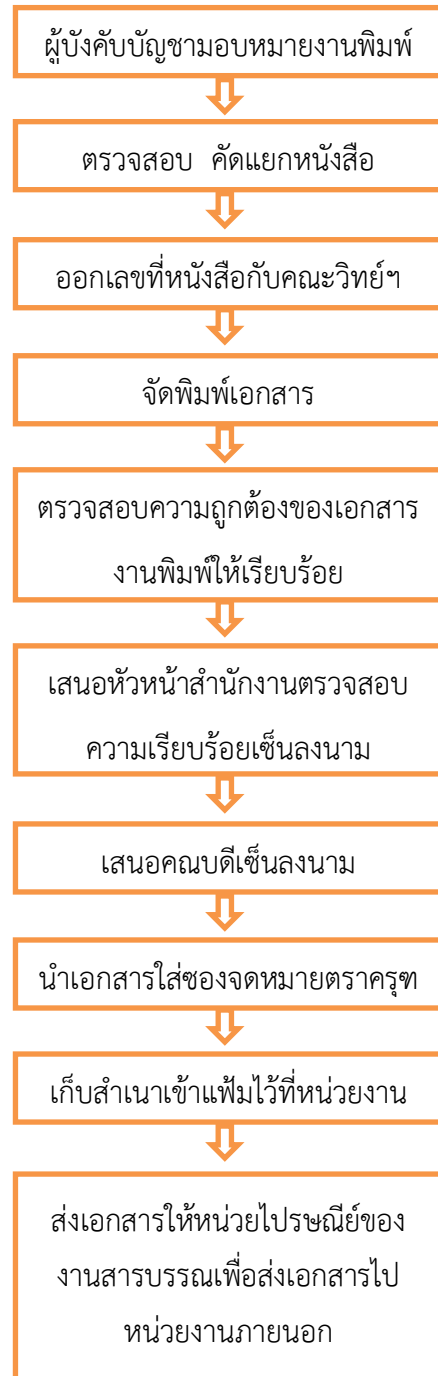
- ส่งหนังสือออกไปภายนอกหน่วยงานโดยทางไปรษณีย์ หรือให้เจ้าหน้าที่ไปส่ง (การรับและส่งหนังสือ.pdf และ www/npu.ac.th/gad/pdf/r5.pdf)

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ภายในมหาวิทยาลัย



ภายนอกมหาวิทยาลัย



แบบทะเบียนหนังสือส่งที่ถูกต้อง

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ศธ 0542.07/096	6 ต.ค.57	ศูนย์วิทยาศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์สำรวจและประเมินค่าซ่อมแซมตลาดฟ้า	ธุรการ	นุชนารถ รับ 7 ต.ค.57
2	ศธ 0542.07/ 099	13 ต.ค.57	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนอุปกรณ์ห้องน้ำ	ธุรการ	นุชนารถ รับ 7 ต.ค.57
3	ศธ 0542.07/101	6 พ.ย.57	ศูนย์วิทยาศาสตร์	อธิการบดี	ขอรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์ น้ำประปา มรภ.สน.	ธุรการ	นุชนารถ รับ 6 พ.ย.57
4	ศธ 0542.07/ว 222	28 ม.ค.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ประธานสาขาฟิสิกส์ ประธานสาขาเคมี	ขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการ	สาขาฟิสิกส์ สาขาเคมี	ลัดดาวรรณ รับ ภีระพัฒน์ 28 ม.ค.58
5	ศธ 0542.07/225	16 ก.พ.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	รองฯ อธิการบดีฝ่ายบริหาร	ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุด้วยเงินสด (834 บาท)	ธุรการ	นุชนารถ รับ 17 ก.พ.58
6	ศธ 0542.07/235	10 มี.ค.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ผู้จัดการร้านสหกรณ์ มรภ.สน.	ขอความอนุเคราะห์หลังบัญชีน้ำดื่ม	ธุรการ	นุชนารถ รับ 17 ก.พ.58
7	ศธ 0542.07/243	16 เม.ย.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ตัดกิ่งไม้	ธุรการ	นุชนารถ รับ 16 เม.ย.58

แบบทะเบียนหนังสือส่งไม่ถูกต้อง

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1		6 ต.ค.57	ศูนย์วิทยาศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์สำรวจและประเมินค่าซ่อมแซมตลาดฟ้า	ธุรการ	ไม่มีชื่อผู้รับ
2		13 ต.ค.57	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนอุปกรณ์ห้องน้ำ	ธุรการ	
3		6 พ.ย.57	ศูนย์วิทยาศาสตร์	อธิการบดี	ขอรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์ น้ำประปา มรภ.สน.	ธุรการ	
4	ไม่มีเลขที่หนังสือ	28 ม.ค.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ประธานสาขาฟิสิกส์ ประธานสาขาเคมี	ขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการ	สาขาฟิสิกส์ สาขาเคมี	
5		16 ก.พ.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	รองฯ อธิการบดีฝ่ายบริหาร	ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุด้วยเงินสด (834 บาท)	ธุรการ	
6		10 มี.ค.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ผู้จัดการร้านสหกรณ์ มรภ.สน.	ขอความอนุเคราะห์ลงบัญชีน้ำดื่ม	ธุรการ	
7		16 เม.ย.58	ศูนย์วิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ตัดกิ่งไม้	ธุรการ	

แบบการจำหน่ายของจดหมาย



ด่วนมาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
ที่ ศธ 0542.07/1379

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ 1/2526
ปท.ธาตุนาเวง

เรียน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร
อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร
47180

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

หนังสือราชการอาจมีการกำหนดชั้นความเร็ว และชั้นความลับ โดยกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ชั้นความเร็ว หนังสือบางฉบับจะต้องกำหนดชั้นความเร็วไว้ด้วย ซึ่งระเบียบดังกล่าวดังกล่าวกำหนดได้ในข้อ 28-29 ดังนี้

“ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 *ด่วนที่สุด* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 *ด่วนมาก* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 *ด่วน* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พ้อยต์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า *ด่วนที่สุด* *ด่วนมาก* หรือ *ด่วน* สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า *ด่วนภายใน* แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ชั้นความเร็วจะต้องประทับตราสีแดงไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ

ชั้นความลับ มี 3 ชั้น ได้แก่

1. ลับที่สุด (Top secret)
2. ลับมาก (Secret)
3. ลับ (Confidential)

ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

การรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ในกรณีที่หนังสือมีทั้งชั้นความเร็วและชั้นความลับ การอ้างอิงจะใช้ชั้นความลับตามด้วยชั้นความเร็ว เช่น “อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลังลับ ด่วนที่...../ลงวันที่.....”

3. ขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

3.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

3.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

3.3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง
สรุปเรื่องย่อ

3.3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

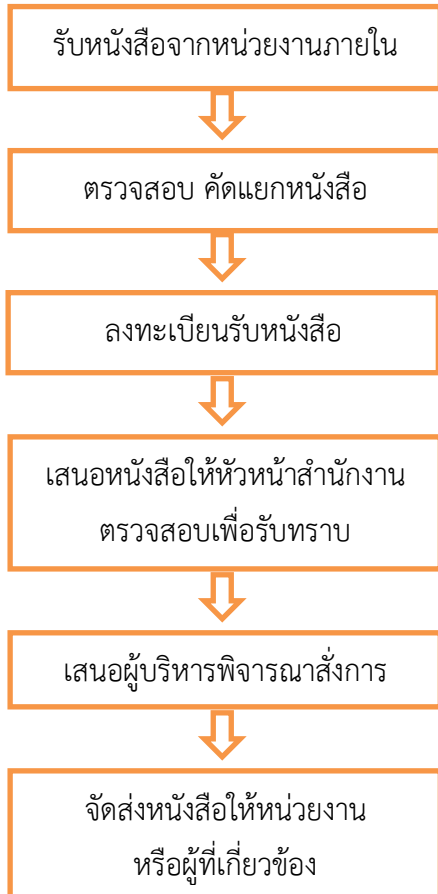
3.3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3.4 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
กับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

3.5 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจาก
หน่วยงานสารบรรณ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม (www.ril.ru.ac.th/km
[และการรับและส่งหนังสือ.pdf](#))

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ภายในมหาวิทยาลัย



ภายนอกมหาวิทยาลัย



แบบทะเบียนหนังสือรับที่ถูกต้อง

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ศธ 0542.03/	29 ก.ย.57	น.ส.จิราพร อาจดวงดี	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ/ ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ (1 - 3 ต.ค.57)	มอบ คุณภีระพัฒน์	30 ก.ย.57
2	ศธ 0542.07/	2 ต.ค.57	ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอใช้ห้องประชุมใหญ่ (4 ต.ค.57 เวลา 09.00 - 16.00 น.)	มอบ คุณชาญชัย	2 ต.ค.57
3	ศธ 0542.08/634	9 ต.ค.57	นายธีรวุฒิ สำเภา	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์นำดีไอ	มอบ คุณภีระพัฒน์	10 ต.ค.57
4	ศธ 0542.01/ว 475	7 ต.ค.57	กองนโยบายและแผน	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอแจ้งรหัสงบประมาณและสรุปการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ปี 2558	เก็บเข้าแฟ้ม	14 ต.ค.57
5		13 ต.ค.57	น.ส.ปัทมา ศรีสุธรรม	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ/ ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ (13 - 21 ต.ค.57)	มอบ คุณนรินทร์	14 ต.ค.57
6	ศธ 0542.01/ว 1161	30 ต.ค.57	น.ส.อังคณา ศิริกุล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้า ร่วมโครงการฝึกอบรมขอตำแหน่ง	แจ้งเจ้าหน้าที่ ทุกคน	6 พ.ย.57
7		15 ต.ค.57	น.ส.ชไมพร วัดเข้าหลาม	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือในการทำ วิจัย	มอบ คุณธวัชชัย คุณกนกวรรณ	11 พ.ย.57

แบบทะเบียนหนังสือรับที่ไม่ถูกต้อง

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ไม่มีเลขที่หนังสือ	29 ก.ย.57	น.ส.จิราพร อาจดวงดี	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ/ ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ (1 - 3 ต.ค.57)	ไม่มีชื่อ วันที่ผู้รับหนังสือ	
2		2 ต.ค.57	ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอใช้ห้องประชุมใหญ่ (4 ต.ค.57 เวลา 09.00 - 16.00 น.)		
3		9 ต.ค.57	นายธีรวุฒิ สำเภา	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์นำดีไอ		
4		7 ต.ค.57	กองนโยบายและแผน	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอแจ้งรหัสงบประมาณและสรุปการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ปี 2558		
5		13 ต.ค.57	น.ส.ปัทมา ศรีสุธรรม	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ/ ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ (13 - 21 ต.ค.57)		
6		30 ต.ค.57	น.ส.อังคณา ศิริกุล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้า ร่วมโครงการฝึกอบรมข้อกำหนดตำแหน่ง		
7		15 ต.ค.57	น.ส.ชไมพร วัดเข้าหลาม	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือในการทำ วิจัย		

การเสนอหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2539: 111-112) ได้กำหนดเรื่องการเสนอหนังสือไว้ดังนี้

“การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2. เรื่องที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่อง ร้องเรียน การกล่าวหา หาอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่มีส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันก็ได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชน ตามหลักการที่ต้นนั้นควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูให้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่จำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้วผู้ฝากจะรีบคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงย้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุดและเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข 1 2 3 โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติและให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติ ที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย”

(นภลัย สุวรรณธาดา , อตุล จันทรงค์ดี, 2554, พิมพ์ครั้งที่ 7)

4. ขั้นตอนการทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
3. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “**สำเนาคู่ฉบับ**” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2. “**สำเนา**” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “**สำเนา**” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีภาควิชา/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทางเป็นหนังสือประทับตรา หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว

การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย (www.si.mahidol.ac.th/th/division/ga/admin/files/8_10_1.doc?)

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และ ต้องประทับตราว่า **สำเนาคู่ฉบับ** หรือ **สำเนา** เสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนาดังนี้

“ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา”

สำเนา มี 2 ประเภทคือ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา ซึ่งคำอธิบาย 6 ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ อธิบายไว้ดังนี้

“1. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ”

2. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย” (นภลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทรงค์ดี, 2554, พิมพ์ครั้งที่ 7)

การทำสำเนา สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ มีการทำ 2 แบบ คือ

1. สำเนาหนังสือ ใช้วิธีคัดลอกจากต้นฉบับ จำเป็นต้องมีการสอบทานเพื่อความถูกต้อง ต้องมีการรับรองสำเนาและลงชื่อผู้พิมพ์ – ทานไว้ด้วย สำเนาชนิดนี้ ความถูกต้องไม่มีใครจะแย้ง ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบเป็นพิเศษ

การส่งสำเนาหนังสือไปให้ทราบ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่รับทราบนั้นไว้ที่ส่วนล่างด้านซ้ายของหนังสือ เช่น

สำเนาส่ง.....(ส่วนราชการ).....

สำเนาหนังสือราชการให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเกี่ยวข้องตั้งแต่ชั้นประจำแผนกขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและพิมพ์ชื่อเต็มภายในวงเล็บไว้ด้วย

2. สำเนาคู่ฉบับ คือ พิมพ์ครั้งเดียวติดสำเนาคู่ฉบับออกมาด้วย หรือถ่ายจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร คลาดผิดพลาดจากต้นฉบับจึงไม่มี ตามระเบียบกำหนดให้มีสำเนาคู่ฉบับอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อให้เป็นหลักฐาน ให้มีลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้แทนและผู้ตรวจ ไว้ข้างท้ายสำเนาคู่ฉบับ ผู้ตรวจคนสุดท้าย คือผู้ลงชื่อต้นฉบับในหนังสือฉบับนั้น (สวัสดิ์ ผลอุทิศ, 2527)

5. ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา

5.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

5.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

5.2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- 2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 3) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

5) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

5.2.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

5.2.3 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 5.2 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

5.2.3.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- 1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- 2) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

5.2.3.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- 2) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- 3) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

- 4) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ให้กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 7) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 5.2.3.1
- 8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

5.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 5.2 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 5.2 และข้อ 5.2.3

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

6. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

6.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

6.2 หนังสือที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

6.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุ-แห่งชาติ กรมศิลปากร

7. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

7.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 1) **ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 2) **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 3) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 4) **แผนที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 5) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 6) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 7) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 8) **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 9) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 10) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- 11) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 12) **ลงชื่อผู้มอบ** ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
- 13) **ลงชื่อผู้มอบ** ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

7.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 1) **ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 2) **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

- 3) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- 6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 8) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 9) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- 10) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

8. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 3) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 8) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 10) เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- 11) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 12) ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- 13) ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

8.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติผู้ฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

8.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 7

9. **การรักษาหนังสือ** ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526)

6. ขั้นตอนการยืม

6.1 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- 2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- 3) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- 2) ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- 3) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- 4) วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
- 5) กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน
- 6) ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- 7) วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

6.3 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 6.1 โดยอนุโลม

6.4 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

แบบบัตริยมหนังสือ

บัตริยมหนังสือที่ถูกต้อง

	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ขอยืมแบบอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร 9)	ผศ.ยุพิน สมคำพื้	ผศ.ยุพิน สมคำพื้	5 ต.ค.2557	30 ต.ค.2557	น.ส.มัลลิการ์ สินธุระวิทย์	14 พ.ย.2557
ขอยืมแบบอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร 9)	นายจิรกิจ แสนพงศ์	นายจิรกิจ แสนพงศ์	6 พ.ย.2557	14 พ.ย.2557	นายจิรกิจ แสนพงศ์	14 พ.ย.2557

บัตรยืมหนังสือที่ไม่ถูกต้อง

	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ขอยืมแบบอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร 9)	ผศ.ยุพิน สมคำพี	ผศ.ยุพิน สมคำพี	}	30 ต.ค.2557	}	
ขอยืมแบบอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร 9)	นายจิรกิจ แสนพงศ์	นายจิรกิจ แสนพงศ์		ไม่ลงวันที่ยืม		14 พ.ย.2557

7. ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

7.1 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 3) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 8) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 11) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 12) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

7.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

7.3 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

7.3.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

7.3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ 11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

7.3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ 11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

7.3.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 7.4

7.3.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

7.4 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 7.3.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

7.4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

7.4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

7.5 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

7.5.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

7.5.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2558 ที่ถูกต้อง

กระทรวง / ทบวง ศึกษาธิการ

กรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กอง ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 1 เมษายน 2558

แผ่นที่ 1.

70

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	1/1	ศธ 0542.07/505	2 ต.ค.51	2	ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (16-17 ต.ค.51 เวลา 08.30-16.30 น.)	อนุมัติ	
2	1/2	ศธ 0542.07/510	6 ต.ค.51	5	ขออนุญาตใช้ห้อง 9104-9105 (6 ต.ค.51 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป)	อนุมัติ	
3	1/3	ศธ 0542.07/511	6 ต.ค.51	6	ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเล็ก (6 ต.ค.51 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป)	อนุมัติ	
4	1/4	ศธ 0542.07/533	14 ต.ค.51	20	ขออนุญาตใช้ห้องประชุมใหญ่ (28 ต.ค.51 เวลา 13.00 น. -16.00 น.)	อนุมัติ	

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2558 ที่ไม่ถูกต้อง

กระทรวง / ทบวง ศึกษาธิการ

กรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

วันที่ 1 เมษายน 2558

กอง ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผ่นที่ 1.

71

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	1/1	ศธ 0542.07/505	2 ต.ค.51	ไม่ลงทะเบียนรับ	ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (16-17 ต.ค.51 เวลา 08.30-16.30 น.)	อนุมัติ	
2	1/2	ศธ 0542.07/510	6 ต.ค.51		ขออนุญาตใช้ห้อง 9104-9105 (6 ต.ค.51 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป)	อนุมัติ	
3	1/3	ศธ 0542.07/511	6 ต.ค.51		ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเล็ก (6 ต.ค.51 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป)	อนุมัติ	
4	1/4	ศธ 0542.07/533	14 ต.ค.51		ขออนุญาตใช้ห้องประชุมใหญ่ (28 ต.ค.51 เวลา 13.00 น. -16.00 น.)	อนุมัติ	

8. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

8.1 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบ มี 2 ขนาด คือ

- 1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- 2) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

8.2 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 1) ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

8.3 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า **เก็บถึง พ.ศ.** หรือคำว่า **ห้ามทำลาย** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

8.4 มาตรฐานกระดาษและซอง

8.4.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

- 1) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร



- 2) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร



3) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร



8.4.2 มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาดคือ

- 1) ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
- 2) ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร
- 3) ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
- 4) ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

8.5 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

8.6 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

8.7 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- 1) ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และขยายข้าง



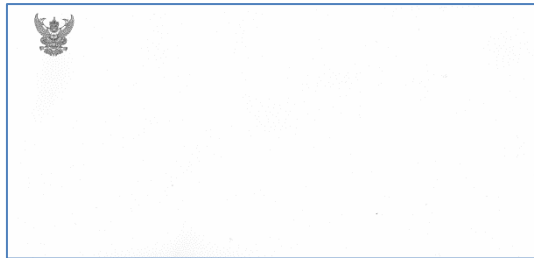
- 2) ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2



3) ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4



4) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3



ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

8.8 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการ อยู่ตอนบน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ , 2526)

แบบตรารับหนังสือ

ศูนย์วิทยาศาสตร์	
เลขรับ.....	1
วันที่.....	2 ต.ค.2557
เวลา.....	08.40 น.

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตาม

1. การติดตามงานต้องจัดทำคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน
2. หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ต้องทำการจดบันทึกหนังสือเข้าใหม่บางเรื่องที่มีความสำคัญ และหรือที่มีกำหนดให้ส่ง เพื่อช่วยติดตามสอบถามในโอกาสถึงกำหนดส่งงาน
3. จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิมพ์แจกเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทุกคนและเขียนรายการส่งงานประจำเดือนในแผ่นป้ายประจำสำนักงานด้วย
4. จัดระบบขั้นตอนการเดินหนังสือให้เหมาะสม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน
5. จัดกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานให้เป็นระบบงานที่ดีทุกขั้นตอนและจัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม
6. ให้เจ้าหน้าที่ใช้แฟ้มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแลให้ครบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือ บัญชีหนังสือเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ
8. ดูแลตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแล โดยการขอและตรวจสอบเป็นระยะๆ บางเรื่องอาจกำหนดระยะเวลาการขอตรวจสอบไว้เป็นการแน่นอน
9. หัวหน้าส่วนราชการสอบถามหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ตามโอกาสสมควร
10. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน เพื่อรับทราบปัญหา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
11. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
14. ตรวจสอบแฟ้มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น แฟ้มรอดำเนินการ แฟ้มงานด่วน

(www.newsser.fda.moph.go.th/.../readfile.php?...)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. คู่มีปฏิบัติงาน
2. จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. จากการสอบถามผู้มารับบริการ
4. แฟ้มสะสมงานของเจ้าหน้าที่
5. การส่งงานของเจ้าหน้าที่ตรงต่อเวลา
6. การสืบค้นเอกสารได้ทันต่อเวลา