บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมักจะอยู่ในรูปของหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย ทุกหน่วยงานจึงต้องมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ เรื่อง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงผู้รับด้วยว่าเขาเป็นใคร มีความรู้ความเข้าใจเพียงใด ควรใช้ถ้อยคำในการสื่อสารนั้นแบบไหนเพื่อให้การสื่อสารนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องเข้าใจตรงกัน แต่ในบางครั้งการสื่อสารด้วยหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้ส่งและผู้รับ กล่าวคือ ผู้ส่งอาจเขียนข้อความวกวน ไม่ชัดเจน จับใจความได้ยาก ใช้สำนวนภาษาไม่เหมาะสม ทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก ไม่ชัดเจนในจุดประสงค์ และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียนได้ ปัญหาที่พบบ่อยคือ ยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ เรื่อง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือสามารถสื่อความหมายได้ถูกต้องตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้หรือใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนได้มาเขียนเรื่อง คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ เรื่อง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณเรื่อง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณเรื่อง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในหน่วยงานตั้งแต่การวางแผนการรับหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การตรวจ/ร่างหนังสือ การจัดส่งหนังสือ และการจัดเก็บ ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ประจำปีงบประมาณ 2558

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน สังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เป็นลายลักษณ์อักษร จดหมายที่มีไปมาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน สังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นและเสนอเข้าไปยังศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่

ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิ ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารราชการ หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่และหมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี หมายถึง เขียนให้ถูกต้อง ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม เขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย และกะทัดรัด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกหลักภาษา หมายถึง หนังสือที่เขียนจะต้องเป็นแบบพิธีการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย เขียนเหตุผลและจุดประสงค์ที่ทำหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะทำ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์สำหรับหนังสือราชการ โดยมิให้ผิดพลาดผู้เขียนควรมีความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์ โดยอาจเป็นเครื่องพิมพ์ดีด หรือปัจจุบันนิยมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยมากกว่า เนื่องจากสะดวกรวดเร็ว และแก้ไขได้ง่ายกว่าการใช้เครื่องพิมพ์ดีด ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ คือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และเข้าใจข้อความในหนังสือนั้น เว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา รูปแบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่ง อ่านลายมือผู้ร่างหนังสือได้เป็นอย่างดี สามารถจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงานให้เหมาะสมกับเวลา และดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องพิมพ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอด