



เอกสารผลงาน

การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นายวรรณพันธ์ วรรณะศักดิ์
นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่ 16 ส่วนบริหารทั่วไป
สำนักงานรัฐมนตรี

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 16 ส่วนบริหารทั่วไป
สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปีงบประมาณ 2559

การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์
นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่ 16 ส่วนบริหารทั่วไป
สำนักงานรัฐมนตรี

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 16 ส่วนบริหารทั่วไป
สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ 2559

บทคัดย่อ

ผลงานฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการศึกษากระบวนการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยผู้ขอรับการประเมินได้ใช้วิธีการศึกษาจากการเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548 ประกอบกับการสังเกตและการลงมือปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เอง ซึ่งพบทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นและควรให้มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์นำเสนอในลักษณะเชิงพรรณนาเพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานรัฐมนตรี โดยยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นหลัก

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารผลงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาจาก นางสาวสุธิดา สุขสมวัฒน์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปสำนักงานรัฐมนตรี ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง ตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของผลงานฉบับนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารผลงานนี้สำเร็จสมบูรณ์เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านสารบรรณในสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเป็นอย่างดียิ่ง รวมทั้ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายธุรการ สำนักงานรัฐมนตรี ที่ให้ความร่วมมือในการทำงานด้วยดีเสมอมา

นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทคัดย่อ ก	
กิตติกรรมประกาศ ข	
สารบัญ ค	
สารบัญตาราง จ	
บทที่	
1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1	
วัตถุประสงค์ 2	
ระยะเวลาดำเนินการ 2	
พื้นที่ดำเนินการ 2	
สัดส่วนของผลงาน	2
ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	3
ประโยชน์ของผลงาน 4	
2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	7
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548	16
ทฤษฎี SWOT Analysis	22
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับระบบ	23
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร	26
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า	
3	วิธีการศึกษา	
	วิธีเก็บข้อมูล	32
	วิธีวิเคราะห์	32
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	32
4	ผลการดำเนินงาน	
	ผลการดำเนินงาน	36
5	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
	บทสรุป	47
	ข้อเสนอแนะ	48
	ภาคผนวก	
	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	51
	บรรณานุกรม	86
	ประวัติผู้เขียน	89
	คำรับรองผู้บังคับบัญชา	90

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า	
1	แสดงสัดส่วนของผลงาน	3
2	วิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรี	37

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร เพื่อให้การค้นหา ติดตาม สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สำนักงานนายกรัฐมนตรี, 2553) ในปัจจุบันหน่วยงานราชการได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการเอกสารเพิ่มมากขึ้น เรียกว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งเป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ ข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเวียน ทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (เดชา สุพรรณทอง, 2548)

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นอีกส่วนงานราชการหนึ่งที่ได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาจัดการระบบงานสารบรรณ การรับ การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การติดต่อส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ และค้นหาหนังสือ หรือเอกสาร ได้ รวมถึงการป้องกันความลับ การสูญหาย

ของหนังสือและเอกสาร ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวยังพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นหลายประการ ในบางครั้งการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามหนังสือรับ-ส่ง ต่าง ๆ ผู้ขอรับการประเมินจึงได้ศึกษาหาข้อมูลและวิเคราะห์หากลั่นกรองถึงปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหากระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาคะบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน กันยายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน กันยายน 2559

พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สัดส่วนของผลงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเองร้อยละ 95 : 5

ตาราง 1

สัดส่วนการดำเนินการของผู้รับการประเมิน

ลำดับ	รายละเอียด	สัดส่วนร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดปัญหาและหัวข้อศึกษา	20	นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์
2	การกำหนดวัตถุประสงค์การศึกษา	20	นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์
3	การกำหนดวิธีการศึกษาและเครื่องมือ	15	นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์
		5	นางสุธิดา สุขสมวัฒน์
4	การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการศึกษา	20	นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์
5	การสรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	20	นายวรรณานันท์ วรรณะศักดิ์

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

1. การรับเรื่องหนังสือเข้าทะเบียน และจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน สามารถติดตามที่มาของหนังสือ และการจัดส่งหนังสือออกจากทะเบียนระบบสารบรรณได้ เนื่องจากปริมาณหนังสือรับเข้าที่ส่งถึงสำนักงานรัฐมนตรีมีจำนวนมาก ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

2. การพิจารณาจำแนกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกปริมาณมากเพื่อนำเสนอตามลำดับความสำคัญ โดยอ้างอิงจากมูลเหตุความเป็นจริง

3. การกลั่นกรองข้อมูลและสรุปใจความสำคัญตามเนื้อหาของหนังสือรับเข้าแต่ละฉบับ เพื่อนำเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอน

ประโยชน์ของผลงาน

1. ทำให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำไปสู่การวางระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
2. กำหนดกระบวนการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุม ถูกต้อง ตรวจสอบได้

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดในการจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณโดยอาศัยระบบสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการประมวลงานสารบรรณ และระเบียบงานสารบรรณต่างๆ เพื่อสามารถประมวลความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ลดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในสายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น จึงควรทำความเข้าใจในเนื้อหาและหลักการเบื้องต้นของงานสารบรรณ และระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
4. ทฤษฎี SWOT Analysis
5. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับระบบ
6. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ความหมายของงานสารบรรณ

ไพจิตร รักเกียรติ (2548) กล่าวว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งในแต่ละองค์การจะมีหนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงานจำนวนมาก หนังสือ หรือเอกสารนานาชนิด สามารถจัดแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือ หรือเอกสารที่มีมาจากภายนอก องค์การเข้ามาถึงองค์การ
- 2) หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือ หรือเอกสารที่ภายในองค์การจัดทำ เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- 3) หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือ หรือเอกสารที่มีทั้งส่งมาจากภายนอก และเกิดจากกำหนดขึ้นภายในองค์การเอง ดังนั้น การบริหารงานสารบรรณ ก็คือ การบริหารหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งวิธีการบริหาร ก็คือ การบริหารวงจรของหนังสือ หรือเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างจนถึงการทำลาย

นงลักษณ์ พุ่มม่วง (2549) กล่าวว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือ หรือเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการเก็บรักษา และยืมหนังสือราชการ ไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.2 ความหมายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ โดยข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น ระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่ ระบบการลา ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรืออื่นๆ โดยในต่างประเทศมีการใช้ระบบ e-Office กันมากขึ้น สามารถทำงานที่ไหนเวลาใดก็ได้ขอให้มีระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่สมบูรณ์พร้อมรับกับระบบ แต่ในเมืองไทยต้องค่อยๆ ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานอีกหลายอย่างและปัจจุบันหลายองค์กรกำลังพัฒนากระบวนการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบอัตโนมัติมากขึ้น (เดชา สุพรรณทอง, 2548)

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่กำหนดให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ในส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้จำแนกชนิดและแบบหนังสือราชการ และให้ความหมายว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในงานราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปรวมแล้วหนังสือ มี 6 ชนิด คือ
 - 1) หนังสือภายนอก
 - 2) หนังสือภายใน
 - 3) หนังสือประทับตรา
 - 4) หนังสือสั่งการ
 - 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ กระจายตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการรวมถึง หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่ 2 ไว้ท้ายระเบียบ

3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา

4) หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 4.1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 4.2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

- 4.3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4.4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 4.6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็น

คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

5) **หนังสือประชาสัมพันธ์** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

5.1) **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1.1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3) ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.1.5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

5.1.6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

5.2) **แลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ

5.3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ รายละเอียดของข่าว

5.3.1) “ข่าว” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.2) “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

5.3.3) “ฉบับที่” ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน

5.3.4) “ข้อความ” ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง of ข่าว

5.3.5) “ส่วนราชการที่ออกข่าว” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.6) “วัน เดือน ปี” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ชนิดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

6.1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.1.1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

6.1.2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

6.1.3) ข้อความ ให้ลงชื่อข้อความเริ่มต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

6.1.4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6.1.6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของลงลายมือชื่อในหนังสือ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4×6 เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

6.2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.2.1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

6.2.2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

6.2.3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

6.2.4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

6.2.5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6.2.6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

6.2.7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้
รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.2.8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.2.9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้น
ด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมใน
แต่ละเรื่องตามลำดับ

6.2.10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.2.11) ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุม
ครั้งนั้น

6.3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับ
ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษ
บันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังนี้

6.3.1) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนด
ไว้ในภาคผนวก 2

6.3.2) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามี
เอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3) ชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก
และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึก
ต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้
กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใด
เพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม
แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่
กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย

เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีการจำแนกประเภทหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว ประเภทหนังสือเวียน และระดับชั้นความลับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องให้ความสำคัญกับประเภทหนังสือ โดยรายละเอียดมีดังนี้

1) หนังสือราชการด่วน เป็นหนังสือราชการที่จะต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งอาจเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตราก็ได้เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง มี 3 ประเภท

- 1.1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 1.2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 1.3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การปฏิบัติในการระบุชั้นความเร็ว

ให้ระบุชื่อความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่งให้เห็นชัดเจนหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตราไว้เหนือ ที่ สำหรับหนังสือภายในให้ระบุชื่อความเร็วไว้เหนือ ส่วนราชการ

2) หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียง เป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เมื่อผู้รับหนังสือเวียนเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาส่งให้หน่วยงานนั้นโดยเร็ว

3) หนังสือราชการลับ เป็นหนังสือราชการที่จะต้องสงวนเป็นความลับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และได้กำหนดชั้นความลับออกเป็น 3 ชั้น

3.1) ลับที่สุด (Top secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล

ไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
อย่างร้ายแรงที่สุด

ตัวอย่าง ชั้นลับที่สุด เช่น

- นโยบายหรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลา
อันสมควรจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ

- เอกสารการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคง หรือเกียรติภูมิ

อันสำคัญยิ่งของชาติ เช่นการเจรจาตกลงกับพันธมิตร หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง

3.2) ลับมาก (secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร
วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึง
บุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
ที่สุด

ตัวอย่าง ชั้นลับมาก เช่น

- แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่อง
ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิดผลเสียหายผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเกิดความ
ปั่นป่วนทางเศรษฐกิจหรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร
และสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

3.3) ลับ (Confidential) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับ
ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล
ไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ตัวอย่างชั้นลับ เช่น

- การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

- การดำเนินการที่จะมีผลการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือเลิกล้ม

ส่วนราชการ หรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญ

- ระเบียบวาระการประชุมลับ

- ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ

- การดำเนินการทางสายการทูต หรือกงสุล

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1) การทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับการดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ”

2) เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับ หรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดตัวโตกว่าอักษรธรรมดา และให้ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัดสำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเดียวกัน

3) การบรรจุซอง

เอกสารข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองพร้อมด้วยเอกสารลับ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบแต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขเอกสารลับ ใบรับเอกสารนี้ต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

4) การปิดผนึก

เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้น

การปิดผนึกให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึก ของซองหรือห่อชั้นในแล้วให้แถบกาชนิคใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกอย่างหนึ่ง

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ 4 ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 27 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

- สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย
- อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 35 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 41 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

- การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงาน สอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ แล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้น ได้ จาก ที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น เป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะ ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีควมจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้ สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนด ไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้ จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดย กรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

4. ทฤษฎี SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจและจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนด กลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

วิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็น

สถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

5. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับระบบ

1.1 ความหมายของระบบ

ระบบ (System) ได้มีผู้ให้ความหมายของระบบไว้คล้ายกันหลายท่าน ในที่นี้สามารถรวบรวมมานำเสนอเพียงบางส่วนดังนี้

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2545) ได้ให้ความหมายของระบบไว้ว่า “ระบบ” หมายถึง กระบวนการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output)

กิตติ สมนึก (2541) ได้ให้ความหมายของระบบในลักษณะการบริหารในองค์กร ดังนี้ “ระบบ หมายถึง องค์กรประกอบหรือปัจจัยต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และมีส่วนกระทบต่อ ปัจจัยระหว่างกัน ในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร”

จากการศึกษาความหมายของระบบสรุปได้ว่า ระบบ หมายถึง กลุ่มของ องค์กรประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือองค์กรใดองค์กรหนึ่งซึ่งองค์ประกอบเหล่านั้น มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันและส่งผลซึ่งกันและกันที่จะทำให้ระบบมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เช่น ระบบงานธุรการ โรงเรียน ประกอบด้วยกลุ่มงานต่างๆ เช่น การวางแผนงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ งานการเงินการบัญชี งานทะเบียนสถิติ ข้อมูลครู ลูกจ้าง และงานประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ โดยผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานต้องมีการสื่อสารสัมพันธ์กันและเกื้อหนุน ซึ่งกันและกัน จึงทำให้งานธุรการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพเกิดขึ้น ปรับเปลี่ยนสิ่งเข้า หรือกระบวนการที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าระบบผลิตสิ่งนำออกได้ ถูกต้อง ทำให้งานธุรการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพเกิดขึ้น

1.2 องค์ประกอบของระบบ (Element of a System)

อรนุช มหัทธียนนท์ (2545) องค์ประกอบของระบบ ได้แก่ ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) สิ่งนำเข้า (Input) องค์ประกอบเบื้องต้นที่ผ่านเข้าสู่ระบบ เพื่อผ่านกระบวนการ
- 2) กระบวนการ (Process) เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะเปลี่ยนสิ่งนำเข้า (Input) ให้เป็นสิ่งนำออก (Output)
- 3) สิ่งนำออก (Output) เป็นการย้ายองค์ประกอบที่เกิดจากกระบวนการ ในการเปลี่ยนแปลงสิ่งนำเข้า (Input) สู่จุดหมายปลายทาง เช่น อาจเป็นผลิตภัณฑ์ หรือบริการต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม
- 4) ผลย้อนกลับ (Feedback) คือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสรรถนะ ของระบบเมื่อผ่านกระบวนการครบทั้งสามองค์ประกอบแล้วเพื่อนำมาการประเมินผล
- 5) การควบคุม (Control) เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และประเมินผลย้อนกลับ เพื่อดูว่าระบบดำเนินไปในทิศทางที่จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ จากนั้นหน้าที่ควบคุมจะปรับเปลี่ยนสิ่งเข้า หรือกระบวนการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าระบบผลิตสิ่งนำออกได้ถูกต้อง

ประมุข รอดประเสริฐ (2541) ระบบประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ สิ่งที่ป้อนเข้าไป หรือ ข้อมูลนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลงาน (Output) หรือ ผลผลิต (Product) ซึ่งทั้งสามองค์ประกอบนี้จะมีความสัมพันธ์ต่อกัน และกัน และทำงานร่วมกันเป็นวัฏจักรเมื่อส่วนใดส่วนหนึ่งมีปัญหา หรือไม่ทำงานส่วนอื่นก็จะหยุดชะงักไป นอกจากนี้ระบบยังมีความสัมพันธ์ต่อสภาพแวดล้อม (Environment) อย่างใกล้ชิด ชนิดที่อาจกล่าวได้ว่า ระบบจะได้รับข้อมูลนำเข้า จากสิ่งแวดล้อม และระบบจะสร้างหรือผลิตงาน ให้กับสิ่งแวดล้อมเช่นเดียวกัน

1.4 การวิเคราะห์ระบบ

การดำเนินการและหาทางปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเรียกกระบวนการนี้ว่า “การวิเคราะห์ระบบ” (System Analysis)

ประมุข รอดประเสริฐ (2541) บันทึกว่า การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน โดยระบบ (System Approach) ซึ่งมีความ

สัมพันธ์คล้ายคลึงกับคำว่า ระบบบริหาร (System Management) หรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) หรือการวิเคราะห์ความคุ้มค่า (Cost Effective Analysis) กล่าวคือ หมายถึง วิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่ศึกษาถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ภายในระบบการปฏิบัติงาน หรือเพื่อเป็นการตรวจสอบ โครงสร้างและขั้นตอนในการดำเนินงาน ของระบบทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของระบบให้มี ประสิทธิภาพ มากที่สุด โดยให้ผลงานหรือผลผลิตที่มีคุณภาพมากที่สุด นั่นคือ การวิเคราะห์ระบบเป็นวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงส่วนประกอบทุกส่วนของ ระบบ โดยเน้นที่ผลผลิต หรือผลงานมากกว่ากระบวนการ การวิเคราะห์ระบบเป็นการ นำวิธีการทางวิทยาศาสตร์ มาประยุกต์ใช้โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์ประกอบทั้งหลายภายในระบบ เพื่อตรวจสอบโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงาน ของระบบ และประโยชน์ต่อการนำไปเป็นหลักการในการปฏิบัติ

ขั้นตอนของการวิเคราะห์ระบบ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดปัญหา (Identify Problem) เป็นการรวบรวมสิ่งที่เป็นปัญหาและ ต้องศึกษาโดยละเอียดว่าสิ่งใดคือปัญหาที่แท้จริง

ขั้นที่ 2 กำหนดขอบข่ายของปัญหา (Define Problem) เมื่อมีปัญหาที่รวบรวม มีมากมาย จึงต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าในการแก้ปัญหาครั้งนี้จะแก้ปัญหาใดบ้าง

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ปัญหา (Analysis Problem) เป็นการพิจารณาถึงสภาพปัญหา ข้อจำกัดและทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานที่เหมาะสมกับสถานการณ์และ สิ่งแวดล้อมในการแก้ปัญหา

ขั้นที่ 4 กำหนดแนวทางแก้ปัญหา (Generate Alternative Solutions) เป็นการ พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาโดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งอาจมีหลายวิธี

ขั้นที่ 5 เลือกแนวทางแก้ปัญหา (Select Best Solution) เป็นการตัดสินใจเลือก แนวทางการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียว ซึ่งคิดว่าเหมาะสมและทำให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นที่ 6 วางแผนเตรียมการแก้ปัญหา (Design Action Program) เป็นการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และวิธีการตามแนวทางการแก้ปัญหาที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 7 นำไปทดลองกับกลุ่มย่อย (Implement Program) เป็นการนำวิธีการแก้ปัญหาไปทดลองใช้กับกลุ่มย่อย หรือสถานการณ์ตัวอย่าง เพื่อเป็นข้อมูลนำไปใช้ในการประเมินผล

ขั้นที่ 8 ควบคุมตรวจสอบ (Monitor Program) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการทดลองมาประเมินผลหาข้อบกพร่อง เพื่อการปรับปรุงและนำไปเป็นแนวทางการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง

6. แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหาร

1.1 ความหมายของการบริหาร

สมพงษ์ เกษมสิน (2514) การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหาร (Administrative Resource) เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration)

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542) การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลาย ๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

โดยสรุป การบริหาร หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนการจัดองค์กร จัดคนเข้าทำงาน สั่งการ และควบคุมการทำงานให้กิจกรรมขององค์กรดำเนินไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยในการบริหาร (Factor of Management)

1.2 องค์ประกอบการบริหาร

1) วัตถุประสงค์ที่แน่นอน (Objectives) กล่าวคือ จะต้องรู้ว่า จะดำเนินการไปทำไม เพื่ออะไร และต้องการอะไรจากการดำเนินการ เช่น ต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการหรือในการผลิตต้องรู้ว่า จะผลิตเพื่อใคร ต้องการผลตอบแทนเช่นใด ถ้าหากไม่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์แล้วก็ไม่มีความหมายที่จะบริหาร การดำเนินงานต่าง ๆ จะไม่มีผลสำเร็จเพราะไม่มีเป้าหมายกำหนดไว้แน่นอน

2) ทรัพยากรในการบริหาร (Resources) ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดำเนินงานรวมไปถึงความสามารถในการจัดการทรัพยากรในการบริหาร สามารถแบ่งแยกได้เป็น 4 ประเภท หรือเรียกย่อ ๆ ว่า 4 M คือ

2.1) มนุษย์ (Man)

2.2) เงิน (Money)

2.3) วัสดุเครื่องใช้ (Material) และ

2.4) ความสามารถในการจัดการ (Management)

3) มีการประสานงานระหว่างกัน หรือเรียกได้ว่ามีปฏิริยาระหว่างกัน กล่าวคือ เป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมทั้งทรัพยากรในการบริหารทั้ง 4 ประเภทดังกล่าว จะต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เกิดปฏิริยาระหว่างกัน หรือกล่าวได้ว่าจะต้องมีระบบของการทำงานร่วมกันและจะต้องมีการทำงานร่วมกันที่เกิดขึ้นจริง ๆ ด้วย การนำเอาปัจจัยทั้งหลายเบื้องต้นมาไว้ร่วมกันแล้วไม่เกิดปฏิริยาระหว่างกัน ไม่เกิดความสัมพันธ์ระหว่างกัน การบริหารก็จะไม่เกิดขึ้น

1.3 กระบวนการในการบริหาร

ในการบริหารองค์กรทุกประเภท ย่อมต้องอาศัยทรัพยากรในการบริหารทั้งสิ้น ทรัพยากรในการบริหารองค์กรนั้นอาจมองได้หลายทางแต่ไม่ว่าจะมองในแง่ใดก็ตาม ทรัพยากรมนุษย์จะเป็นทรัพยากรหลักในการบริหาร เพราะมนุษย์จะเป็นองค์ประกอบที่ทำให้กิจกรรมทั้งปวงขององค์กรดำเนินการได้ การบริหารอาจมองได้สองแนวทาง คือ การบริหารในฐานะที่เป็นกระบวนการ และการบริหารในฐานะที่เป็นภารกิจ ถ้ามองการบริหารในฐานะที่เป็นกระบวนการอาจจะมีหลายแนวคิด แต่แนวคิดหนึ่งที่เป็นที่ยอมรับกันค่อนข้างแพร่หลายได้แก่ แนวคิดที่ว่า กระบวนการบริหารหรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า “POSDCORB Model” ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ 7 ขั้นตอนได้แก่

1) การวางแผน (P - Planning) การจัดวางโครงการ แผนปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ผู้จัดการองค์กรต้องวางแผนงานทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพราะแผนงานจะเป็นแนวทางปฏิบัติทั้งองค์กร ซึ่งประกอบด้วย แผนงานหลัก และแผนงานย่อย แผนงานต้องมีลักษณะยืดหยุ่น

2) *การจัดองค์กร (O - Organization)* หมายถึง การจัดส่วนราชการ หรือองค์กร ซึ่งในการศึกษาบางแห่งก็พิจารณา รวมไปถึงการปฏิบัติงาน หรือวิธีการจัดการด้วยเรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานนี้ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เช่น การจัดแบ่งงาน เป็นกรม กอง แผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพของงาน หรือจัดตามลักษณะของงาน เฉพาะอย่าง นอกจากนี้พิจารณาในแง่ของการควบคุม หรือพิจารณาในแง่ของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานหลัก หน่วยแนะนำ ที่ปรึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ในการศึกษาเรื่ององค์กรนี้ ยังได้ศึกษาการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งตลอดจนการปรับปรุงองค์กรบริหารให้ดีขึ้นด้วย

3) *การจัดกำลังคน (S - Staffing)* หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานกำหนดไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม รวมถึงการที่จะเสริมสร้างและดำรงไว้ ซึ่งสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และพนักงานด้วย

4) *การอำนวยการ (D - Directing)* หมายถึง การศึกษาวิธีการอำนวยการ รวมทั้ง การควบคุมงานและนิเทศก์งาน ตลอดจนถึงศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ มนุษย์ สัมพันธ์ การจูงใจ เป็นต้น การอำนวยการในที่นี้รวมถึงการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งเป็นหลัก สำคัญอย่างหนึ่งของการอำนวยการให้ภารกิจดำเนินไปด้วยดี จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ ที่ดีและมีการสั่งการที่ถูกต้อง เหมาะสมกับแต่ละลักษณะของการตัดสินใจด้วย

5) *การประสานงาน (CO - Coordinating)* หมายถึง ความร่วมมือประสานงาน เพื่อดำเนินงานเป็น ไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะ ช่วยให้การประสานงานดีขึ้น เพื่อช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การร่วมมือ ประสานงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในการบริหาร เพราะเป็นกิจวัตรประจำวัน ที่ จะต้องพึงกระทำในการปฏิบัติงาน และเป็นสิ่งที่มีอยู่ในระดับของงาน การร่วมมือ ประสานงานเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในหน่วยงานของตน เพราะเป็นปัจจัยสำคัญอันจะช่วยให้เกิดความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการ

6) *การรายงาน (R - Reporting)* หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน รวมถึงการประชาสัมพันธ์ที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย การรายงานนี้มี ความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสารอย่างมาก การรายงานโดยทั่วไปหมายถึง วิธีการ

ของสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลแก่ผู้สนใจมา ติดต่อบริษัท ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ร่วมงาน ความสำคัญของการรายงานนี้อยู่ที่การ ตั้งอยู่ บนรากฐานของความเป็นจริง

7) *งบประมาณ (B - Budgeting)* หมายถึง งบประมาณโดยการศึกษาให้ทราบถึง ระบบและกรรมวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนใช้วิธีการ งบประมาณเป็นแผนงาน เป็นเครื่องมือในการควบคุม วิธีการบริหารงบประมาณ โดยทั่วไปมักดำเนินการหมุนเวียนคล้ายคลึงกันอย่างที่เรียกว่า “วงจรงบประมาณ” ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 7.1) การเตรียมการขออนุมัติงบประมาณ
- 7.2) การพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 7.3) การใช้จ่ายงบประมาณ
- 7.4) การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้นำเสนอผลงาน ได้ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และประเด็นต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของนักวิชาการ ดังนี้

ฉัฐตา ว่องวงศารักษ์ (2551) ทำการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่มีผล ต่อความสำเร็จของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค” ซึ่งกำหนดปัจจัยเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย ปัจจัยด้านองค์กร ได้แก่ นโยบายองค์กร, การสนับสนุนจากผู้บริหาร ปัจจัยด้านผู้ใช้ ได้แก่ ประสิทธิภาพการใช้คอมพิวเตอร์, การฝึกอบรมการใช้ระบบ, ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้ และปัจจัยด้านบุคลากรฝ่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ความรู้ด้านระบบงานของบุคลากร ฝ่ายคอมพิวเตอร์, ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้ พบว่า นโยบายองค์กร, การสนับสนุนจากผู้บริหาร, ประสิทธิภาพการใช้คอมพิวเตอร์,

ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้, ความรู้ด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้ เป็นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปัจจัยด้านการฝึกอบรมการใช้ระบบ ไม่มีผลต่อความสำเร็จของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การจัดฝึกอบรมการใช้ระบบในปัจจุบันยังไม่ถึงถึงพอ พนักงานบางส่วนไม่ได้รับการอบรมจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรงก่อนปฏิบัติงาน อีกทั้งหลักสูตรการศึกษาในปัจจุบันให้ความสำคัญต่อการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้พนักงานผู้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์มาบ้างแล้ว จึงไม่ใส่ใจต่อการฝึกอบรม อย่างไรก็ตามแม้ว่าพนักงานจะไม่ได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง พนักงานผู้ใช้อาจขอคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงานเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งขัดแย้งกับการศึกษาของ พิษณุพันธ์ ปัญญา (2547) พบว่า การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของการใช้ระบบอินทราเน็ต

งานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (2555) ทำการศึกษาเรื่อง “พฤติกรรมและประสิทธิภาพ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต” ได้กล่าวถึง ความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ด้านการจัดการเอกสาร พบว่า การตรวจสอบ การค้นหา และติดตามงานต่างๆ เพื่อค้นหาเอกสารและติดตามเอกสารย้อนหลัง สอดคล้องกับงานวิจัยของ อมรรัตน์ โพธิ์รังสรรค์ (2550) ซึ่งศึกษาระบบงานสารบรรณของสำนักผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย กล่าวคือ ระบบงาน สารบรรณ ช่วยลดเวลาในการค้นหาข้อมูลหรือตรวจสอบสถานะของหนังสือ ลดการซ้ำซ้อนในวิธีปฏิบัติงานบางขั้นตอน ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันและระบบยังทำให้เกิดประสิทธิภาพในการวางแผนการติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บริหารและการบริหารเวลาในการจัดการงานเอกสารที่มีกำหนดเวลา

วิไลวรรณ สิงห์เจริญ (2555) ทำการศึกษาการพัฒนางานสารบรรณฝ่ายธุรการ และสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พบว่า ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ด้านการจัดทำหนังสือต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ความไม่เพียงพอของวัสดุ อุปกรณ์ การล่าช้าในการรับ-ส่งหนังสือ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่มีระบบควบคุมติดตามหนังสือราชการที่ถูกต้อง มีการค้นหาไม่พบ การจัดเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ควรมีการจัดอบรม เชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอ และการจัดเก็บรักษา อีกทั้งควรมี การตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูล แลตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลที่เก็บมาใช้ ควรจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวก ในการเรียกใช้ มีการกำหนดสถานที่เก็บอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการสืบค้น

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

เอกสารผลงานเรื่อง การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ใช้วิธี
การศึกษาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
เก็บข้อมูลจากการสังเกตและการปฏิบัติงาน

วิธีเก็บข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากเอกสาร
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ตลอดจนการศึกษารวบรวม
ข้อมูลแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. การสังเกตและการรวบรวมข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จาก
การปฏิบัติงานจริงบนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานรัฐมนตรี
ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน กันยายน 2559

วิธีวิเคราะห์

การนำเสนอผลงานฉบับนี้จะเป็นการนำเสนอการวิเคราะห์ถึงปัญหาและ
แนวทางในการแก้ไขโดยใช้ทฤษฎี SWOT ในการวิเคราะห์เพื่อให้เห็นถึงสถานการณ์
ภายในและสิ่งแวดล้อมภายนอกเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน
รัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์ SWOT
จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค
ของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะ
ถูกสร้างขึ้นมาบนจุดแข็งของระบบงาน และแสวงหาประโยชน์จากโอกาส

ทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อม หรือลดจุดอ่อน ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีน้อยที่สุดได้ ภายใต้ การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สำนักงานรัฐมนตรี โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานรัฐมนตรี

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานรัฐมนตรีจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในทุก ๆ ด้าน ที่เกี่ยวกับระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน แหล่งที่มา เบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้าน โครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศ ในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ)

- จุดแข็งของสำนักงานรัฐมนตรี (*S-Strengths*) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน จากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในสำนักงานรัฐมนตรีนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในสำนักงาน ที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นของสำนักงานที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาได้และ ควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของสำนักงานรัฐมนตรี

- จุดอ่อนของสำนักงานรัฐมนตรี (*W-Weaknesses*) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัย ภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในสำนักงานรัฐมนตรีเองว่า ปัจจัยภายในองค์กรที่เป็น จุดด้อย ข้อเสียเปรียบของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานที่ควร ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานรัฐมนตรี

2. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและ อุปสรรคทางการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้รับผลกระทบจาก สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราผู้หนังสือของประชาชน

การตั้งถิ่นฐานและการอพยพ ของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต และให้บริการ

- *โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities)* เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกสำนักงานรัฐมนตรี ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรีและสามารถทักทายข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้มแข็ง ขึ้นได้

- *อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats)* เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกสำนักงานรัฐมนตรีปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับปรุงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

3. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำ จุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรคจากภายนอกเพื่อดูว่าสำนักงานรัฐมนตรีกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์เช่นนั้น สำนักงานรัฐมนตรีควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้ องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ 4 รูปแบบดังนี้

3.1 *สถานการณ์ที่ 1 (จุดแข็ง-โอกาส)* สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive –Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และทักทายโอกาสต่างๆ ที่เปิด มหาประโยชน์อย่างเต็มที่

3.2 *สถานการณ์ที่ 2 (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค)* สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือ กลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

3.3 *สถานการณ์ที่ 3 (จุดอ่อน-โอกาส)* สถานการณ์องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้น ทางออกคือ กลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

3.4 *สถานการณ์ที่ 4 (จุดแข็ง-อุปสรรค)* สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

หนังสือราชการทั้งจากภายในและภายนอก หนังสือจากหน่วยงานเอกชน และเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่ส่งถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะถูกส่งผ่านมายังสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการรับเรื่องหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเสนอ ในขั้นตอนสุดท้ายให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา ซึ่งกระบวนการของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานรัฐมนตรี ยังมีข้อผิดพลาดอยู่หลายประการ หากมีการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมภายในจะพบว่ามีจุดอ่อนที่ทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขาดประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณาถึงสถานการณ์ภายนอกจะพบว่ามีอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเช่นกัน ผู้รับการประเมินจึงได้วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามทฤษฎี SWOT เพื่อชี้ให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของระบบงาน และนำเสนอถึงปัญหาของระบบงานที่เกิดขึ้น เพื่อสามารถนำไปกำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หรือป้องกันการเกิดปัญหาอันทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ มีความล่าช้า ตลอดจนเพื่อให้เกิดการพัฒนาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ปัจจัยที่เป็นจุดแข็งและโอกาสเข้ามาสนับสนุน ทั้งนี้ สามารถแยกจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคต่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ดังนี้

ตาราง 2

วิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส งานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรี

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
1. บุคลากรในสำนักงานสารบรรณมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาและการประเมินการดำเนินงานของสำนักงาน	1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการหมุนเวียน สับเปลี่ยนตำแหน่งอยู่บ่อยครั้งและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังขาดแรงจูงใจในการทำงาน และขาดทัศนคติที่ดีต่องานที่ได้รับมอบหมาย
2. มีแผนการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นระบบอย่างชัดเจน	2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขาดทักษะ ความรู้ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงความเข้าใจที่เหมาะสมเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. บุคลากรมีจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3. อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชำรุดบ่อยครั้ง และไม่ทันสมัย
4. บุคลากรมีประสบการณ์จากการดำเนินงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเป็นเวลานาน	4. ระบบอินเทอร์เน็ตของกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพบว่ามีปัญหาบ่อยครั้ง ส่งผลกระทบต่องานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
5. มีความเป็น Team Work ที่ดีในผลงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5. บุคลากรบางส่วนมีขีดความสามารถจำกัดในบางเรื่อง ทำให้ไม่สามารถตอบสนองการทำงานแบบครบวงจรได้ และเกิดความล่าช้า
6. การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ภายใต้การพัฒนาองค์ความรู้ที่ชัดเจน	6. บุคลากรยังยึดติดกับการปฏิบัติงานแบบเดิมๆ และไม่พัฒนาทักษะงานตามที่ได้บริหารจัดการไว้
7. การที่ผลงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นผลงานขนาดเล็ก สามารถบริหารจัดการ ปรับปรุง พัฒนาระบบงานและพัฒนากุศลกรได้ง่าย	7. บุคลากรยังขาดความรับผิดชอบ เช่น การขาด มาสาย ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายไม่ประสบผลสำเร็จเต็มประสิทธิภาพ
8. ผู้บริหารในสำนักงานรัฐมนตรีสนับสนุนการดำเนินงานในทุกด้านของงานสารบรรณ	

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>1. การที่หน่วยงานภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ) ได้จัดการอบรมด้านงานสารบรรณอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และการอบรมจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ.</p>	<p>1. การเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูงโดยเฉพาะข้าราชการการเมือง รวมทั้งในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ของสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องเปลี่ยนตามนโยบายผู้บริหาร</p>
<p>2. การได้รับ หรือการจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเพิ่มเติมมากขึ้นตามวาระงบประมาณประจำปี</p>	<p>2. รูปแบบหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและจากหน่วยงานภายนอกไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2548</p>
<p>3. กฎระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้เอื้อต่อการบริหารจัดการงานสารบรรณในสำนักงานรัฐมนตรี</p>	<p>3. เทคโนโลยีและอุปกรณ์สำนักงานส่งผลเสียต่อสุขภาพ เช่น แสงรังสีจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ฟงหมึกจากเครื่องถ่ายเอกสาร ฟงหมึกจากเครื่องพิมพ์ เป็นต้น</p>

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>4. การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย จะเสริมสร้างให้งานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งในงานสารบรรณและค่าตอบแทนไม่ดึงดูดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง</p>
<p>5. นโยบายการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีเป้าหมายที่ชัดเจน ทำให้มีทิศทางและเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>	

จากการวิเคราะห์ถึงสถานการณ์ภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสภาพแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงขออธิบายรายละเอียดแบ่งเป็น 4 สถานการณ์ ดังนี้

สถานการณ์ที่ 1 (จุดแข็ง-โอกาส)

1. การที่บุคลากรในฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาและการประเมินการดำเนินงานของฝ่ายตนเอง ประกอบกับการที่บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ และทักษะของตนเองอยู่เสมอ นั้น ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในเนื้อหาของงานที่ตนเองปฏิบัติและสามารถนำความรู้ที่ตนได้รับจากการฝึกอบรม การศึกษาหาความรู้ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในฝ่ายตนเอง

ได้ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานตรงจุด สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพได้จริง

2. หน่วยงานมีการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ชัดเจน ประกอบกับกฎระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อ้างอิง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มีความชัดเจน และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ซึ่งถือ ว่าเป็น ระยะเวลาานพอสำหรับให้บุคลากร ได้มีการศึกษาหาความรู้ และนำมาใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาางานของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

3. การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ภายใต้

การพัฒนาองค์ความรู้ ประกอบกับการที่มีนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเสริมสร้างระบบและกลไกการจัดการภายในให้ สามารถดำเนินการกิจประสานกับเครือข่ายภาคีได้ ถือเป็นการสนับสนุนและส่งเสริม ทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ รองรับการสื่อสาร การส่งและการรับ หนังสือหรือเอกสาร รวมทั้งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

4. การที่ผู้บริหารสำนักงานรัฐมนตรีสนับสนุนการดำเนินงานในทุกด้านของงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กับการส่งเสริมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดหาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เกิดการพัฒนาทางเทคโนโลยีในระบบงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และความผิดพลาดอันเกิดจากระบบงานไม่รัดกุมได้

สถานการณ์ที่ 2 (จุดแข็ง – อุปสรรค)

1. การเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องเปลี่ยนตามนโยบายผู้บริหาร แต่ทั้งนี้ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังคงมีแบบแผนตายตัว เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ การส่ง หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ซึ่งแม้ว่าจะเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานอย่างไรก็ตาม จึงเป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มขั้นตอนบางส่วนของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยหลักระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังต้องการลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร ให้ชัดเจนดั้งเดิม และมีการคัดกรองเอกสารตามปกติ

2. รูปแบบหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและจากหน่วยงานภายนอก ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์จากการทำงานมาเป็นเวลานาน จึงพบเห็นและทำความเข้าใจหนังสือต่าง ๆ ได้ง่ายกว่าบุคลากรที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานยังสามารถแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

3. เนื่องจากคุณสมบัติประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถึงคุณบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถสูงมาปฏิบัติงาน และขาดแรงจูงใจสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าในสายงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในสำนักงานรัฐมนตรีได้เล็งเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนการดำเนินงานในทุกด้านของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นแนวทางในการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง และอาจนำไปสู่ความก้าวหน้าในสายงาน การเลื่อนตำแหน่งขึ้นตามความสามารถของบุคลากร

สถานการณ์ที่ 3 (จุดอ่อน – โอกาส)

1. การที่หน่วยงานในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าร่วมรับการอบรมดังกล่าวได้ เพื่อเป็นการทบทวน และศึกษาหาความรู้ใหม่ นำมาใช้พัฒนาระบบงานของตนเอง แต่หากบุคลากรมีความยึดติดอยู่กับแนวทางการปฏิบัติแบบเดิม ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง รับเทคโนโลยีใหม่ที่ทันสมัย จะส่งผลกระทบต่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขาดการพัฒนา และหากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการพัฒนา บุคลากรก็ไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับระบบงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีโอกาสดำเนินการจัดสรรอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีเทคโนโลยีทันสมัยรองรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาแล้ว ตามวาระงบประมาณประจำปี แต่เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตในสำนักงานขาดประสิทธิภาพ ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้บ่อยครั้ง ส่งผลให้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความล่าช้า

3. กฎระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อ้างอิง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มีความชัดเจน และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควรศึกษา ทำความเข้าใจระเบียบดังกล่าว แต่ยังคงพบว่าบุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทำให้การปฏิบัติงานมีความผิดพลาด และไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

4. แม้ว่าการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย จะเสริมสร้างให้งานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนตำแหน่งอยู่บ่อยครั้ง ทำให้บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้เวลาในการศึกษางาน เรียนรู้งานใหม่ จึงไม่สามารถใช้เทคโนโลยีได้เต็มประสิทธิภาพ และไม่ทำให้เกิดการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง

5. นโยบายการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีเป้าหมายที่ชัดเจน ทำให้มีทิศทางและเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ แต่เนื่องจากบุคลากรบางส่วนยังขาดความรับผิดชอบ มีการขาดงาน ลา มาสาย ทำให้งานไม่สำเร็จจุด่วงตามเวลาที่เหมาะสม การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ

สถานการณ์ที่ 4 (จุดอ่อน – อุปสรรค)

1. จากการเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องเปลี่ยนตามนโยบายผู้บริหาร ประกอบกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนตำแหน่งอยู่บ่อยครั้งทำให้บุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไม่สามารถดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนไม่สามารถพัฒนาระบบงานได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขาดประสิทธิภาพ

2. รูปแบบหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและจากหน่วยงานภายนอก ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ซึ่งเมื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขาดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจที่เหมาะสม

เกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถแก้ไขปัญหาอันเกิดจากความแตกต่างของรูปแบบหนังสือ และปฏิบัติงานผิดพลาดจนอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและภาพลักษณ์องค์กรได้

3. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่ไม่ดึงดูดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูงมาปฏิบัติงาน ในขณะที่เดียวกันค่าตอบแทนตามตำแหน่งก็ไม่ใช่แรงจูงใจสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เช่นกัน บุคลากรบางส่วนที่มีขีดความสามารถจำกัดในบางเรื่อง ไม่สามารถตอบสนองการทำงานแบบครบวงจรได้ ขาดแรงจูงใจในการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ทำให้ผลของงานมีความผิดพลาดและเกิดความล่าช้าบ่อยครั้ง

การตระหนักถึงปัญหาอันเกิดจากการมีจุดอ่อนและอุปสรรคดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อลดข้อผิดพลาด และความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงานโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดประสบการณ์ ในการแก้ไขปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้ดังนี้

1. จัดทำคู่มือสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานให้บุคลากร การเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน จะส่งผลให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองให้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในเป้าหมาย และกล้าตัดสินใจในงานของตัวเองมากขึ้น เพราะทัศนคติเชิงบวกที่แท้จริงไม่ใช่เพียงแค่การคิดดี พูดดี และทำดี เท่านั้น แต่ต้องเป็นคนที่ไม่ยอมแพ้กับอุปสรรค และมีความรู้ลึกที่ดีต่อเหตุการณ์ต่างๆ ได้
3. ศึกษาคู่มือ และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเรื่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ศูนย์เทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสารซึ่งจัดขึ้นปีละ 1 ครั้ง หรืออบรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. เพื่อฝึกทักษะ ทบทวน กระบวนการทำงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง และเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่มาพัฒนาระบบงานสารบรรณ

4. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดและไม่รองรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาใหม่ ให้เพียงพอกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. สร้างเครือข่ายที่ดีในการประสานติดต่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาดำเนินการดูแล ซ่อมแซมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และเร่งแก้ไขระบบงานขัดข้องได้ทันที

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

สำนักงานรัฐมนตรีได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ต้องการให้หน่วยงานพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อระบบงานของกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรีจึงเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร อันได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลาย ให้มีความสะดวกรวดเร็ว จึงได้มีการพัฒนาเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ทั้งนี้ยังพบว่ามีจุดอ่อนและอุปสรรคในการปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาด ความล่าช้า การรับ การส่งเอกสารผิดเป้าหมาย โดยจุดอ่อนของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนมากเกิดจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ในเนื้อหางานที่ปฏิบัติ ขัดติดกับการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิม ขาดการพัฒนาทักษะ ประกอบกับอุปสรรคสำคัญเกี่ยวกับการสับเปลี่ยน โยกย้ายผู้บริหาร อันทำให้มีการเปลี่ยนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ ปัญหาเหล่านี้ต้องเร่งหาแนวทางเพื่อการป้องกันปัญหา และแก้ไข ปรับปรุง ตลอดจนการพัฒนาระบบ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ดี มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับมือกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจัดการและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารและบุคลากรควรตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการค้นคว้าในอนาคต ทั้งนี้ จึงควรให้มีการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง และกระตุ้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนเพื่อร่วมกันพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

การบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ ความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณที่แท้จริง และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่เนื่องจากจุดอ่อนที่พบบ่อยครั้ง คือ การสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนนโยบายการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนผู้บริหาร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้ง ยังมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาในงานที่ไม่มากพอ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานบ่อยครั้ง ดังนั้น สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คือ การจัดทำองค์ความรู้ ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นมาตรฐานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา เรียนรู้ และทำความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติมที่ พ.ศ. 2548 ซึ่งประโยชน์อันเกิดจากการทำคู่มือนี้ มีหลายประการดังนี้

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- 4) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- 5) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 6) ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- 7) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 8) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 9) ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- 10) ช่วยลดเวลาการสอนงาน
- 11) ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- 12) ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
- 13) ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- 14) ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย 'ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน ขอบข่ายของงานสาร บรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่ง การ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้อง ดำเนินงาน ด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติ เป็นประจำ ดังต่อไปนี้

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

การรับหนังสือมี ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วันเดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง1ของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ตาราง 3

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลข ทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่ง
ที่เกี่ยวข้อง กับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียน ไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน
โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
ไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้นั่งกับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไป
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้า ส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและ พฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า เอกสารที่มีชั้น ความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเขียนเป็นเล่ม เข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และ แผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้วและแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือ

มาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อนจึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้รองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับ เอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับการที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ ดำเนินการ ในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการ เก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่รองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึง บุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ได้รับ มอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและ ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซอง ชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ ผู้เปิดของเอกสารนั้น ให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติ เกี่ยวข้องงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดใน ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้อง ดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่งนำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับ มอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่ เหล่านั้นไปมอบ ให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายบันทึก ให้บันทึกกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใด มีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หมายเหตุ การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและ แนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้นี้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติ

จะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้า ของเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดิน หนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า ตามแผนภูมิที่ ๑

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกจากราย แผนภูมิที่ ๒

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บและการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้ายจัดเป็นขั้นตอนการเดินหนังสือราชการครบกระบวนการตามแผนภูมิที่ ๓

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือรับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของ หนังสือและเปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแท้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาน้ำหนักต่าง ๆ ลงรายการในตารางรหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็น

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ ประกอบการ พิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับ กับ กระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนา คู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง ด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. ตัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และ ต้องตรวจทาน ให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาด ไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความ ละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่า ได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไป จาก ต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนา ที่ถ่ายจากต้นฉบับ อีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกัน ทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้าย ขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่

ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมตั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองและโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือตราประทับ

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำเย็บโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ การให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ

นั้นการอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับ เดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ เรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่า ส่งไปโดยทางใด

๑๑.๗ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๘ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็น

ที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อ
แนบและแนบรายชื่อ ไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ
ภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษ
บันทึก ข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน
ที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ
อยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการของเรื่อง
เพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของ เรื่องพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่
กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ
ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง
การใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่ง
ของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือ
ที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่ง ที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดย
อนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน
โดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง
ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็น

คำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓
ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่ง หนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วน ราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมี กฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้ จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และถัดๆ ไป ตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เปรียบเทียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อเปรียบเทียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการเปรียบเทียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไป เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเปรียบเทียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกเปรียบเทียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกเปรียบเทียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้าย ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และ ที่ถัด ๆ ไป ตามกำกับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง ออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้

โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๓ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๔ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็ม
ของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๕ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะ
มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนว,ทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ
โดยกรอก รายละเอียด ดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ
ลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมาย
กำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ข้อ ๒๑ แฉลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉลง เพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แฉลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแฉลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแฉลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแฉลงการณ์หลายฉบับ

ในเรื่องเดียว ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแฉลงการณ์และข้อความ
ที่แฉลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแฉลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออก
แฉลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกแฉลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียว

ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดคือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน นับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือ ลงเลขที่ของ หนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงาน ที่ผู้นั้นทำงานอยู่ อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อ ลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามา ประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มี หัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกรับคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มี ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตาม ความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วน ภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึง ผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีนี้ จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมตั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตาม แบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องต้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือ บุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ 'ขงมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานรัฐมนตรี

1. การลงรับเอกสาร

โดยเอกสารมีทั้งจากหน่วยงานภายนอก กระทรวง และหน่วยงานต่างๆ ภายในกระทรวงซึ่งมีวิธีการลงรับเอกสาร 2 แบบ

- แบบที่ 1 การลงรับเอกสารแบบ Online (เมนู เอกสารลงทะเบียน)

การลงรับเอกสารแบบ Online คือ การลงรับเอกสาร โดยหน่วยงานต้นทางได้ใส่ข้อมูลของเอกสาร และได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาให้กับหน่วยงานปลายทาง คลิกรับ

- แบบที่ 2 การลงรับเอกสารแบบ Manual (เมนู ลงรับเอกสาร)

การลงรับเอกสารแบบ Manual คือ การลงรับเอกสาร โดยที่หน่วยงานต้นทางไม่ได้ส่งข้อมูลของเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานปลายทางต้องใส่ข้อมูลขอเอกสาร เพื่อทำการลงทะเบียนรับเอง (เอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอก งานสารบรรณจะเป็นหน่วยงานต้นเรื่องในการลงรับเอกสาร เพื่อที่จะนำเอกสารเข้ามาสู่ในระบบ และทำการส่ง Online ไปยังหน่วยงานต่างๆ ต่อไป)

วิธีการลงรับเอกสารแบบ Manual

การลงข้อมูลในช่อง จาก, ถึง, เรื่อง ให้กรอกข้อมูลตามที่อ้างอิงในเอกสารตัวจริง ส่วนในช่องรายละเอียด ให้กรอกเนื้อหาคร่าวๆ ของเอกสาร เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน และอย่างไร เป็นต้น ในช่องของผู้ลงนามให้กรอก ชื่อ กอง/แผนก หรือผู้ปฏิบัติ ที่เป็นเจ้าของเอกสาร

แนวปฏิบัติในการลงรับเอกสาร

1. การป้อนเลขที่เอกสาร ให้ใส่ตามต้นฉบับ ที่ส่งมาให้ (เห็นอย่างไรใส่อย่างนั้น มีจุดใส่จุด มีวงเล็บใส่วงเล็บไม่ต้องเคาะวรรค)

2. กรณีเอกสารไม่มีเลขที่ แหล่งที่มาของเอกสาร : จากหน่วยงานภายนอก จากบุคคล คณะบุคคล

หาก. ฯลฯ ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อองค์กร ที่ได้ส่งเอกสารมา ที่ช่องจาก... ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

ข้อสังเกต

- ระบบนำชื่อหน่วยงาน ในช่องจาก ไปใส่ไว้ในช่องเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ และระบบจะตัดช่องว่างของชื่อหน่วยงานที่ใส่ข้อมูลในช่องจากให้อัตโนมัติ

- ระบบสร้างค่าวันที่ mm/dd/yyyy ต่อท้ายเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

- ระบบสร้างค่าเวลา hh:mm:ss ต่อท้ายเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

3. การป้อนวันที่ในช่องป้อนอื่น เช่น การบันทึกการทำงาน หรือ ป้อนในช่องรายละเอียด ให้ใส่ วัน/เดือน/ปี ตัวอย่าง 29/10/2547 ปีให้ใช้เป็น พ.ศ. เพื่อไม่สับสนในการค้นหาเอกสาร ระหว่าง พ.ศ. และ ค.ศ.

4. การป้อนเลขที่เอกสาร ให้ใส่ตามต้นฉบับ ที่ส่งมาให้ (เห็นอย่างไรใส่อย่างนั้น มีจุดใส่จุด มีวงเล็บใส่วงเล็บไม่ต้องเคาะวรรค)

5. กรณีพบรายละเอียดในเอกสาร ใช้ตัวเลขไทย เช่น เอกสารจากหน่วยราชการ ให้ป้อนเป็นเลขสากล คือ 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,...

6. กรณีข้อมูลในช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือช่องอื่น ๆ ป้อนไม่พอ ให้ป้อนส่วนที่เหลือลงในช่องรายละเอียด

7. ช่อง จาก, ถึง, ผู้ปฏิบัติ, ลงนาม กรณี ที่เป็นชื่อคน ให้ป้อนคำนำหน้า ชื่อนามสกุล (เต็มทั้งหมดลงในช่อง)

การออกเลขบันทึกภายใน (ผู้อำนวยการฝ่าย/ สำนัก / กองเป็นผู้ลงนาม)

เป็นการสร้างเอกสารที่ออกในนามฝ่าย/สำนัก/กอง (ผอ.ของฝ่าย/สำนัก/กองนั้นๆ เป็นผู้ลงนาม) จำเป็นต้องมีการคุมเลขที่เอกสารฉบับนั้นๆ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารนั้นหน่วยงานใดเป็นเจ้าของเรื่อง และนำเรื่องส่งไปยังกองต่างๆ ภายใน กรม การลงข้อมูลในช่อง จาก , ถึง , เรื่อง ให้กรอกข้อมูลตามที่อ้างอิงในเอกสารตัวจริง ส่วนในช่อง รายละเอียด ให้กรอกเนื้อหาคร่าวๆ ของเอกสาร เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน และอย่างไร เป็นต้น ในช่องของผู้ลงนามให้กรอก ชื่อ แผนก หรือผู้ปฏิบัติที่เป็นเจ้าของเอกสาร ซึ่งจะช่วยในการสืบค้นเอกสาร ให้สามารถหาเอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น (หมายเหตุ เฉพาะหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน) กรณีที่นำเรื่องส่งไปยังกองต่างๆ (ภายในกรม) เมื่อทำการสร้างเอกสารส่งภายในเรียบร้อยแล้ว บันทึกคำสั่งการของ ผอ. ของกองนั้นๆ แล้วจึงเลือก เมนู ส่ง กรณีที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม ทำการเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นคลิก ยืนยันส่ง (ชื่อหน่วยงานที่มีชื่อในผังโครงสร้างของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) หรือเมนู ปิด กรณีที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม (หน่วยงานที่ยังไม่ได้เปิดใช้ระบบสารบรรณฯ)

หมายเหตุ

- การออกบันทึกภายใน หรือเลขออกอนุมัติต่าง ๆ ระบบจะขึ้นคำนำหน้าเป็นตัวย่อที่ตัวหนังสือให้อัต โนมติ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องป้อนลำดับเลขทะเบียนให้กับระบบ เมื่อสร้างเสร็จระบบจะแจ้งเลขทะเบียน พร้อมทั้งเลขที่เอกสารให้
- กรณีที่เป็นเอกสารบันทึก ให้เจ้าหน้าที่ กดส่งจากระบบ ไปยังหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงตามไป (สังเกตสถานะของรายการเป็นรูป
เครื่องหมายถูก) *** เมื่อส่งงานไปแล้ว ไม่ต้องทำการกดปุ่ม ปิดงาน อีก

- กรณีที่เป็นเอกสารที่สร้างจากเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในระบบ
จะเก็บข้อมูลไว้ที่ทะเบียนรวม / เอกสารภายในหน่วยงาน
- ลำดับของเลขที่ทะเบียน บันทึกภายใน สามารถตั้งให้ตรงกับสมุดงานจริง
ได้ในเมนู

การพิมพ์รายงาน

- การพิมพ์รายงานเอกสารรับเข้า ใช้เมนู หนังสือรับ
- การพิมพ์รายงานเอกสารบันทึกภายใน ใช้เมนู หนังสือส่งออกภายใน
- การพิมพ์รายงานเอกสารส่งออกนอกกรม ใช้เมนู หนังสือส่งออกภายนอก
- การพิมพ์รายงานเอกสารส่งออกนอกกระทรวง ใช้เมนู พิมพ์รายงาน

ตามประเภทเอกสารเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการพิมพ์ > เอกสารส่งออกภายนอก
กระทรวงทรัพย์ฯ > ระบุวันที่ของการสร้างเอกสาร โดยการเลือกพิมพ์รายงาน ผู้ใช้
สามารถเลือกเงื่อนไขที่ต้องการสั่งพิมพ์ ได้ตามต้องการ แต่สิ่งที่ผู้ใช้งานส่วนมากเลือกใช้
เป็นประจำนั้น จะเลือกจาก ช่อง เลขทะเบียน ที่มีให้เลือกเป็นช่วงเลขทะเบียน หรือเลข
ทะเบียนที่ต้องการได้ นอกจากนั้นแล้วผู้ใช้งานสามารถเลือกจาก ช่อง เริ่มวันที่ โดยกดจาก
ปุ่ม ปฏิทิน หรือพิมพ์วันที่ในรูปแบบ ดังนี้ DD/MM/YYYY เช่น 10/12/2547 หมายเหตุ
หากต้องการพิมพ์รายงานเพียงวันเดียว ผู้ใช้สามารถใส่วันที่ เพียงช่องแรก ช่องเดียวก็พอ
คือช่อง เริ่มวันที่ ก็ได้

1. กรณี ส่งเรื่องออกจากเรื่องที่ได้รับมาในองค์กร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

- 1.1 การตอบกลับโดยอาศัยเอกสารเลขที่ของเอกสารต้นทางตอบกลับ

กรณีรับเรื่องต่อจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องผ่านระบบมาให้ ขอความร่วมมือในการแก้ไข หรือเพิ่มรายละเอียด โดย ให้คงเนื้อหาเดิมไว้ และหากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มเติมรายละเอียด อื่นๆ ให้พิมพ์ต่อท้ายในช่องรายละเอียดหรือในช่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เนื่องจากระบบทำงานเป็นแบบ Online ซึ่งจะส่งผลต่อทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารการตอบกลับในลักษณะเช่นนี้ ท่านสามารถบันทึกข้อความที่หัวหน้า เกษียณหนังสือออกมา ใส่ไว้ในช่องบันทึกและทำการคลิกส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ทำการปิด เมื่อกรณีจบงานและกรณีที่ไม่มีชื่อหน่วยงานในระบบ

1.2 การตอบกลับโดยอาศัยเลขที่ออกบันทึกภายใน ของหน่วยงาน (ออกเลขที่ บันทึกภายในใหม่คุมเอกสาร) กรณีรับเรื่องต่อจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องผ่านระบบมา เมื่อ ต้องทำการตอบกลับ จะต้องจัดทำเอกสารบันทึกภายในของหน่วยงานเองปะหน้าเอกสาร ที่รับเข้ามาและมีการลงนามของผู้บังคับบัญชา และทำการขอเลขที่ออกบันทึกภายใน จากระบบ ท่านสามารถทำการ โอนสร้างเอกสารส่งออกภายในจากระบบได้ ระบบ จะทำการสร้างเลขที่บันทึกภายในให้ โดยจะสร้างชื่อเรื่อง เหมือนเรื่องที่ได้รับเข้ามา สิ่งที่ท่านต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงไป คือ การใส่ชื่อหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ จะส่งไป จากนั้น กดปุ่ม สร้าง เลือกรุ่นส่ง (กรณีมีชื่อหน่วยงานในระบบ) เลือกรุ่นปิด (กรณีส่งไปยังหน่วยงานที่ไม่มีชื่อในระบบ หรือเรื่องนี้เสร็จสิ้น)

2. การแทรกเลขที่เอกสาร

ในการออกเลขที่ปกติจะเห็นว่าเลขทะเบียนจะเรียงต่อกัน ไปเรื่อยๆ หากผู้ใช้งาน ต้องการให้เอกสารที่จะออกเรื่องต่อไป อยู่ระหว่างเลขทะเบียนที่ 7 และ 8 ผู้ใช้งานสามารถ แทรกเลขทะเบียนได้โดย ผู้ใช้กำหนดเลขทะเบียน โดยใช้ทศนิยม เช่น 7.10 เพื่อให้เลข นั้น แทรกอยู่ระหว่างเลขทะเบียนที่ 7 และ 8 ในหน้าจอกำหนดรายละเอียดยกเอกสาร การส่งเอกสารที่ถูกต้อง

แนวทางในการส่งเอกสารที่ถูกต้องคือ การลงรับเอกสาร หรือ การสร้างเอกสาร ส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง มี 2 กรณี คือ กรณีที่ 1 ส่งไปยังหน่วยงานที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ-ส่ง Online ในระบบ) มีขั้นตอน ดังนี้
สร้างเอกสาร > บันทึกงาน > ส่ง ไปยังหน่วยงานปลายทาง > ยืนยันส่ง > ส่งเอกสารตัวจริง กรณีที่ 2 ส่งไปยังหน่วยงานที่ยังไม่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ-ส่งแบบเดิม) มีขั้นตอน ดังนี้ **สร้างเอกสาร > บันทึกงาน > ปิดงาน > ส่งเอกสารตัวจริง** ทั้งนี้ การบันทึกงาน ควรระบุว่าส่งไปยังหน่วยงานใด แล้วจึงปิดงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามงาน

การลบเอกสาร และการยกเลิกเอกสาร

3.1 การลบเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ(ออกเลขที่ในระบบไปแล้วยังไม่จัดส่งหน่วยงานใด) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ โดยกดปุ่มลบเอกสาร และตอบตกลง เพื่อยืนยันการลบเอกสารออกจากสมุดงาน เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก เลขทะเบียนเอกสารที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง และถ้าลงทะเบียนเรื่องใหม่จะทำให้เลขทะเบียนข้ามไป 1 เลข ซึ่งผู้ใช้ต้องทำการย้อนเลขทะเบียนเองโดยลดลง 1 เลข มีวิธีการดังนี้ ให้เลือกที่เมนูควบคุมระบบ ไปยัง ผู้ดูแลระบบ ไปยัง หน่วยงาน ไปยัง กดปุ่มสัญลักษณ์ตัว E เพื่อทำการแก้ไข จากนั้น กดปุ่ม แก้ไข แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการนำเลขทะเบียนที่ลบไปนั้นมาใช้ได้อีก สามารถพิมพ์เลขทะเบียนนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับวิธีการแทรกเลขทะเบียน ตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 2 ก็ได้

หมายเหตุ ไม่ควรทำการลบเอกสารเมื่อเกิดเลขทะเบียนแล้ว เพราะผู้ใช้สามารถกดที่ทะเบียน ของเรื่องนั้นจากนั้น กดปุ่ม แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขเอกสารที่พิมพ์ผิดได้

3.2 การยกเลิกเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้จัดทำขึ้น สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่มยกเลิก ตอบตกลง แล้วจะมีสัญลักษณ์ Stop ขึ้นมาทับเลขทะเบียนไว้ การสั่งยกเลิกเอกสาร จะยังสามารถค้นหาเอกสารนั้นๆ ได้ตรวจสอบเรื่องได้ แต่ไม่สามารถส่งหรือแก้ไขเอกสารได้อีก และ เลขทะเบียนที่ยังเลิกไปแล้วจะไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

4. ก่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้จะต้องทำการตั้งเลขสมุดรับเข้า และสมุดบันทึกภายในเพื่อให้เลขทะเบียนตรงกับทะเบียนเอกสารรับ, ทะเบียนเอกสารบันทึก โดยผู้ใช้สามารถเข้าไปแก้ไข ได้จากเมนูหน้าหลัก ในส่วนของ ควบคุมระบบ ให้ผู้ใช้เข้ามาที่ผู้ดูแลระบบ จากนั้นกดปุ่ม หน่วยงาน จากนั้นกดปุ่มสัญลักษณ์ตัว E เพื่อทำการแก้ไข จากนั้น กดปุ่ม แก้ไข

แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี)
(ตามระเบียบ ขั้ ๑๑)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนงานราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้า)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.ง

* โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

*แก้ไขเพิ่มเติม โดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลง

แบบที่ ๒



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

- กิตติ สมนึก. (2541). ปัจจัยและกระบวนการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนเลยพิทยาคม อำเภอเมือง
จังหวัดเลย. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ.
- ชัยยุทธ ศิริสุทธิ. (2545). ความต้องการในการศึกษาต่อและการฝึกอบรมของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม.
รายงานการวิจัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จิตา ว่องวงศารักษ์. (2551). ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่มีผลต่อความสำเร็จของ
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค. การ
ค้นคว้าอิสระตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
, วิทยาลัยนวัตกรรม, สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยี.
- เดชา สุพรรณทอง. (2548). การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่ยอมรับได้ และความ
คาดหวังต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ
เทคโนโลยี, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ.
- นงลักษณ์ พุ่มม่วง. (2549). การพัฒนาระบบงานสารบรรณ สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, คณะศึกษาศาสตร์, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา.

ประชุม รอดประเสริฐ. (2541). การบริหาร โครงการ. กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์
จำกัด

พิชญินทร์ ปัญญา. (2547). ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการใช้งานระบบ
อินเทอร์เน็ตของพนักงานประจำศูนย์บริหารลูกค้าที่ 1-8 บริษัท ทศท คอร์
ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, โครงการบัณฑิตศึกษา, สาขาการจัดการทั่วไป

ไพจิตร รักเกียรติ. (2548). การจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน. กรุงเทพฯ มหานคร :
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. (2555). พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. งานวิจัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

ราชกิจจานุเบกษา. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 สืบค้น 1 พฤษภาคม 2559 จาก
[http://www.cifs.moj.go.th/
main2/images/stories/law/sarabun%202526%202548.pdf](http://www.cifs.moj.go.th/main2/images/stories/law/sarabun%202526%202548.pdf)

วิไลวรรณ สิงห์เจริญ. (2555). การพัฒนางานสารบรรณ ฝ่ายธุรการและสารบรรณ.
ศรีสะเกษ : วารสารวิชาการ (ปชมท). สืบค้น 21 พฤษภาคม 2559 จาก
<http://cuast.net/wp/wp-content/uploads/2013/01/08.pdf>

สมพงษ์ เกษมสิน. (2514). การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เกษมสุวรรณ.

- สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2542). หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อรนุช มหัทธียนนท์. (2545). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System). กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อมรรัตน์ โพธิ์รังสรรค์. (2550). ศึกษาระบบงานสารบรรณของสำนักผู้อำนวยการ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย . วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายวรรณนาพันธ์ วรรณะศักดิ์

วัน เดือน ปีเกิด 3 กุมภาพันธ์ 2525

สถานที่เกิด เชียงใหม่

วุฒิการศึกษา สำเร็จปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต
จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2548

สำเร็จปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต

จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปีการศึกษา 2553

ตำแหน่งหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไป

การทำงานปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงานสารบรรณ และติดต่อ

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกตาม

วาระงานของรัฐมนตรี

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้แล้ว ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นผลงานของผู้ขอประเมินโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....