งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาทั่วไปสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

บทที่1
บทนำ

1.1.ความจำเป็นและเหตุผลความจำเป็น

ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ ความหมายของงานธุรการ งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขต

ความสำคัญของงานธุรการ การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการน าสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การท างานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการท างานของ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ–ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

“หนังสือ” หมายถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายัง หน่วยราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “การวิเคราะห์หนังสือ” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

“การเกษียนหนังสือ” หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“เครื่องพิมพ์” หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร /หน่วยงาน ภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก ๒

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่กองคลังส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของ ผู้บริหาร คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
5. มีความศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
6. มีความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี
7. ท างานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ –ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

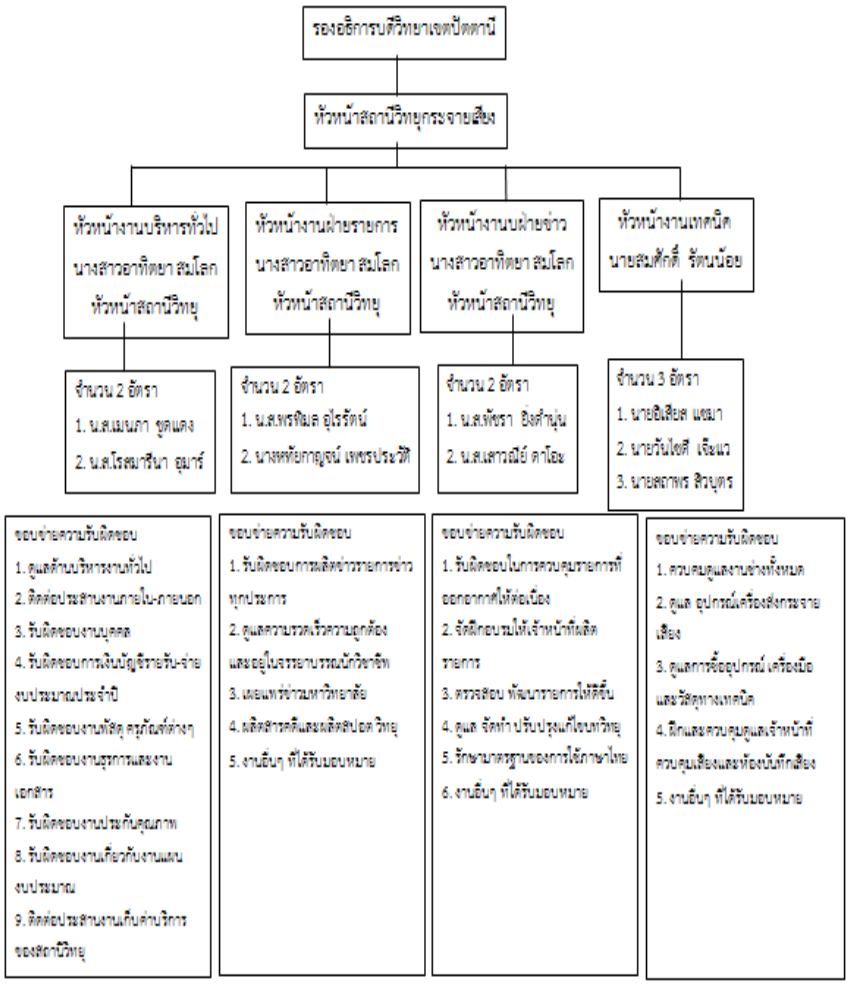
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์e-office Automations” หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

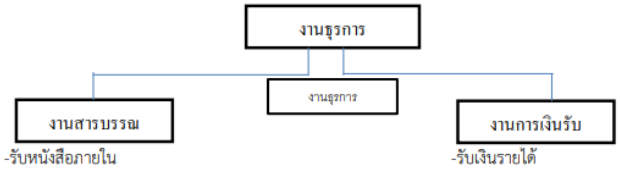
โครงสร้างองค์กรฝ่ายบริหารของของสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานีประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานฝ่ายข่าว งานฝ่ายรายการ และงานช่างเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานต่างดังนี้

โครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการตามที่ปฏิบัติงานจริง



งานธุรการ เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารทั่วไป ของสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

โครงสร้างงานธุรการ



-รับหนังสือภายใน
-รับหนังสือภายนอก
-รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
-วิเคราะห์เรื่องจากหนังสือภายนอกและสรุปบันทึกเพื่อนำเสนอ
-วิเคราะห์เรื่องจากหนังสือภายในและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
-ร่าง-โต้ตอบหนังสือทั่วไป
-ควบคุมใบลงเวลาของบุคลากรกองคลัง
-ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

-รับเงินรายได้
-รับเงินงบประมาณแผ่นดิน
-นำฝากเงินธนาคาร
-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ
-สรุปการรับเงินประจำวัน
-จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของงานธุรการ กองคลัง จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ งานด้านสารบรรณ และงานด้านการเงินรับ คู่มือเล่มนี้ ประกอบไปด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินรับ

3.1.1 ความหมายของหนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

3.1.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้น ไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตรา ครุฑ - ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว - ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ - แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด

รายงาน คือ หนังสือรับรอง หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

ประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับตำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของ บุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบ ตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนดมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีด้วยด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้แจ้งเวียนคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

-การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

-การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

-การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

2. ขนาดครุฑ

-ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

-การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

3. การพิมพ์

3.1. หนังสือภายนอก

3.1.1 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์(1 Enter + Before 6 pt)

3.1.2 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ผล และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.1.3 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

3.1.4 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

3.1.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

3.1.6 การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

3.2 หนังสือภายใน

3.2.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

3.2.2 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์(1 Enter + Before 6 pt)

การพิมพ์ข้อความเหตุ ผล ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาค

สรุป (4 Enter)

3.2.3 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

3.2.4 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

4. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ

5. ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

1. การรับ – ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กองคลังจัดระบบการรับ-ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้และในการรับเอกสารของกองคลังได้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 กรณีรับหนังสือประเภทบันทึกข้อความภายในมหาวิทยาลัย งานธุรการจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคัดแยกเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกลั่นกรองเรื่องแล้วน าเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการและจัดส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กรณีรับหนังสือประเภทฎีกาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานธุรการจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งฎีกาให้กับงานการเงินรายได้(กรณีเบิกเงินรายได้) งานการเงินงบประมาณ 1 (กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินเฉพาะหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อุดหนุนทั่วไปอุดหนุนเฉพาะกิจ วัสดุ ตอบแทน

ใช้สอย) และงานการเงินงบประมาณ 2 (เงินงบประมาณแผ่นดิน เฉพาะหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการ ตอบแทน ใช้สอย) เพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร และทำการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน บริษัท ห้างร้านต่อไป

1.3. กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย งานธุรการจะคัดแยกเอกสารและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กองคลังกลั่นกรองแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการและจัดส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 กรณีส่งหนังสือประทับตราที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองคลังเซ็นชื่อกำกับในหนังสือประทับตรา แล้วส่งหนังสือไปที่กองกลางมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อส่งออกไปภายนอก

1.5 ให้หน่วยงานภายในกองคลัง จัดเจ้าหน้าที่รับ–ส่งหนังสือ มารับและส่งหนังสือที่งานธุรการ ชั้น1 อาคารมิ่งขวัญ

1.6 การรับและส่งหนังสือที่เป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้งานธุรการ กองคลังแจ้งให้เจ้าของเรื่อง /บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง ให้ทราบล่วงหน้า

2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา และต้องยึดหลัก ดังนี้

2.1 มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกต้อง

2.2 ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน

2.3 การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

2.4 เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

3. การเสนอหนังสือราชการเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ/ลงนาม

การเสนอหนังสือ คือ การน าหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อหนังสือราชการจากทุกส่วนราชก ารภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะนำเสนอผู้บริหารสั่งการ/ลงนามให้นำทุกเรื่องมาลงรับเพื่อลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านการวิเคราะห์ของผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

4. การออกเลขทะเบียนหนังสือ เลขที่คำสั่ง และคำสั่งคณะกรรมการ

4.1หนังสือราชการ คำสั่งคณะกรรมการที่ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกองคลังเสนอให้ผู้บริหารลงนามให้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออก/เลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร

4.2 หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในกองคลังให้ออกเลขทะเบียนหนังสือของกองคลังในระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

5.1 กรณีหน่วยงานในสังกัดกองคลัง จะจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง บรรจุซอง จ่าหน้าซองให้ชัดเจน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบนำส่งให้งานสารบรรณกลาง กองกลาง ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ให้ ไม่เกินเวลา 15.00 น. ของทุกวัน

5.2 กรณีจัดส่งหนังสือราชการของกองคลัง กรณีด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แต่ละงานดำเนินการจัดส่ง ณ ที่งานสารบรรณ กองกลาง โดยตรง

6. การจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ

การจัดเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- การเก็บไว้ตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

- การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือเพื่อขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการท าลายหนังสือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

-พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

-พิจารณาว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย หรือควรขยายเวลาการเก็บไว้

-รายงานผลการทำลาย

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การรับหนังสือราชการภายในและหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย(กรณีรับจากกองกลาง)

1. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือและดูเอกสารแนบเรื่องให้ครบถ้วน
2. ลงทะเบียนรับเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อน าเสนอตามความเหมาะสม
4. การรับหนังสือจ่าหน้าถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ในกรณีที่เป็นจดหมายธรรมดาให้แยกหนังสือไว้ต่างหากเพื่อนำส่งบุคคลนั้น ๆ ทันที

4.2 ในกรณีที่เป็นเอกสารลงทะเบียนด่วนพิเศษ ให้เนินการบันทึกลงในทะเบียนรับหนังสือจากทะเบียนรับหนังสือราชการ ก่อนส่งให้เจ้าของหนังสือทุกครั้ง และให้เจ้าของหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

5. การรับหนังสือในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งหนังสือลับฉบับดังกล่าวให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังเปิดซองเอกสารเพื่อดำเนินการ ดังนี้

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย

5.2 ลงรับเอกสารลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.3 ปิดผนึกซอง น าเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

5.5 ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6. วิเคราะห์ตรวจสอบ เพื่อแยกเรื่องส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

7. ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาด้านบนหนังสือฉบับนั้น

7.1 เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับหนังสือโดยเรียงติดต่อกันตามปีงบประมาณ

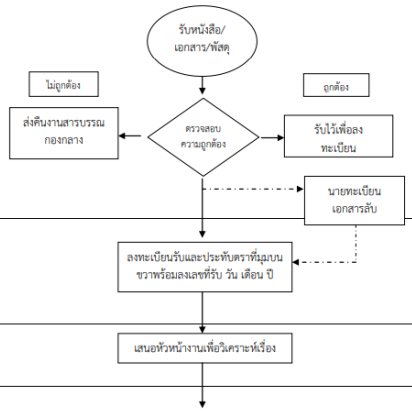
7.2 ลงวัน เดือน ปีและเวลาที่ได้รับหนังสือ

8. บันทึกรายละเอียดของหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

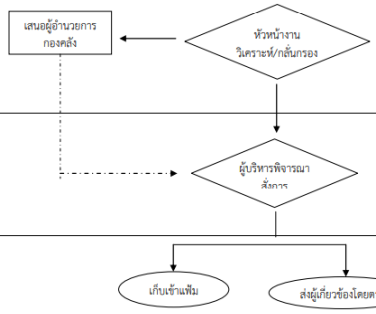
9. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้แยกเรื่องไว้เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ 4
เทคนิคปฏิบัติงาน

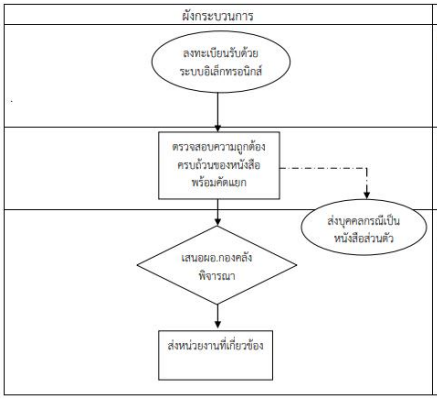
แผนภูมิแสดงการรับหนังสือราชการ (กรณีรับจากกองกลาง)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/เอกสาร/พัสดุ จากกองกลาง หากเป็นหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานสารบรรณ กองกลาง หาก เป็นจดหมายส่วนบุคคล จัดส่งตาม หน่วยงานภายในกองคลัง หากเป็น เอกสารลับส่ง ผอ.กองคลัง เพื่อ พิจารณา หากเปิดแล้วเป็นเรื่องที่สมารถ เปิดผยได้ก็ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อ ลงทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	เมื่อเอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์พร้อม วัน เดือนปี และ เวลา ที่รับหนังสือ/เอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	หลังจากลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ หัวหน้างานเพื่อกลั่นกรองว่าควรจะ ส่งไปยังหน่วยงานใด	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

แผนภูมิแสดงการรับหนังสือราชการ (กรณีรับจากกองกลาง) (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	หัวหน้างานวิเคราะห์เรื่อง/กลั่นกรอง แล้วส่ง งานธุรการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างาน
	เมื่อผู้อำนวยการกองคลังวิเคราะห์และสั่งการ แล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอต่อผู้บริหาร ระดับสูงขึ้นไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	เมื่อผู้บริหารสั่งการให้พิจารณาว่าควรเก็บเข้า แฟ้มหรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

แผนภูมิแสดงการรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากกองกลาง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	งานธุรการเปิดระบบ e-doc แล้วลงทะเบียนในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมพิมพ์ออกมาเพื่อ ลงทะเบียนรับที่มุมบนด้านขวา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	งานธุรการราตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ หนังสือ พร้อมคัดแยกและส่งออก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา/สั่งการ และงานธุรการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ

การเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ/ลงนาม

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกองคลัง ซึ่งจัดทำ2 ชุด เจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ชุด งานธุรการเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานและใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด

2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. ประทับเลขที่รับลงในหนังสือราชการฯ โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการให้ถูกต้องตรงกับหนังสือ

4. บันทึกรายละเอียดของหนังสือ (จากสำเนาหนังสือราชการ) ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. งานธุรการตรวจสอบก่อนส่งผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับการมอบอำนาจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นตามอำนาจหน้าที่

5.1 ตรวจแบบฟอร์มหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

5.2 ตรวจสำนวน ตัวสะกด การันต์วรรคตอน การเขียนคำย่อ ฯลฯ ให้เหมาะสม และถูกต้อง

5.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสิ่งที่ส่งมาด้วย

5.4 จัดใส่แฟ้มเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม

6. หนังสือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จัดส่งคืนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง นำไปแก้ไข แล้วน าเสนอใหม่ ตามขั้นตอน 1 - 5

7. รับหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้วตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่าลงนามและประทับตราตำแหน่งถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องหรือยังไม่ประทับตราตำแหน่งให้ส่งคืนเลขานุการ (หน้าห้องผู้บริหาร) เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

8. พิจารณา ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องด่วนจะต้องดำเนินการติดต่อส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทันทีการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานธุรการ กองคลัง(เฉพาะหน่วยงานภายในสังกัด) ด้วยงานธุรการ กองคลัง ได้จัดทำโปรแกรมระบบออกเลขทะเบียนส่งหนังสือของกองคลังขึ้นมาใช้ เพื่อความสะดวกของทุกคนในสังกัดกองคลัง โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ โดยให้แต่ละงานมีตัวแทนเจ้าหน้าที่หนึ่งคนรับผิดชอบในการเข้าระบบเพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งในกองคลังจะมีทั้งหมด ๘ งาน ซึ่งแต่ละงานสามารถออกเลขทะเบียนส่งได้เลย ไม่ต้องรอให้งานธุรการเป็นผู้ออก

1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานตรวจสอบหนังสือที่จะมาออกเลขที่ ดังนี้

1.1 มีผู้ลงนามในหนังสือที่จะจัดส่ง มีความชัดเจนและถูกต้อง

1.2 ประทับตราชื่อและตำแหน่งถูกต้อง

1.3 วัน เดือน และปีเป็นปัจจุบัน

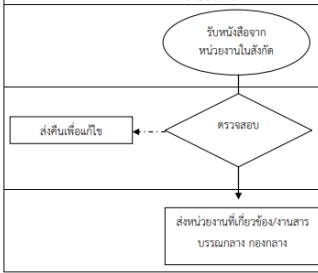
1.4 ออกเลขที่หนังสือ แล้วส่งหนังสือให้งานธุรการกลาง กองคลัง

2. งานธุรการ กองคลังแยกประเภทของหนังสือที่ขอออกเลขที่หนังสือ ว่าเป็นหนังสือออกโดยใครจากหน่วยงานใด แล้วจัดส่งให้ใคร กรณีที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้งานธุรการ กองคลังจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานนั้น ๆ กรณีที่เป็นเอกสารที่ส่งไปภายนอกให้ส่งไปที่งานสารบรรณกลาง กองกลางเพื่อส่งออกไป

2.1 หนังสือภายในหน่วยงานกองคลัง ให้ออกเลขที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด

2.2 หนังสือภายนอกให้ออกเลขที่หนังสือจากสารบรรณกลาง กองกลาง

แผนภูมิแสดงการออกเลขที่หนังสือส่งของงานธุรการ กองคลัง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	รับหนังสือจาก หน่วยงานในสังกัดกองคลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีผู้ลงนามถูกต้องหรือไม่ ประทับตราชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปีถูกต้องหรือไม่ ออกเลขที่หนังสือแล้วหรือไม่ หากเป็นหนังสือภายนอกให้ขอเลขที่หนังสือจากสารบรรณ กลาง กองกลาง หากเป็นหนังสือภายในงานในสังกัดกองคลังจะออกเลขเอง ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืนแก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกให้ส่งที่งานสารบรรณกลาง กองกลาง และให้เก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ

การส่งหนังสือราชการภายนอก ของงานธุรการ กองคลัง หนังสือส่ง คือเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก

1. เจ้าของเรื่องที่จะส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และพัสดุต่าง ๆ ให้เรียบร้อยแล้ว บรรจุใส่ซอง ห่อ หรือกล่อง พร้อมจ่าหน้าซองถึงผู้รับ – ผู้ส่งให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ เอกสาร และพัสดุที่ส่งมาจากหน่วยงานในสังกัดกองคลัง ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนจัดส่ง

3. เจ้าหน้าที่จัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสารและพัสดุต่าง ๆ ตามความเร่งด่วน(ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะส่งทันทีให้เจ้าหน้าที่นำส่งถึงบุคคล/หน่วยงานโดยตรงหรือส่งทางโทรสาร) และลักษณะของการส่งหนังสือราชการมีดังนี้

3.1 จดหมายแบบธรรมดา

3.2 จดหมายด่วนพิเศษ

3.3 จดหมายลงทะเบียน

3.4 พัสดุ

4. การจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ การจัดเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรง ในส่วนนี้จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการท าลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีสำหรับการจัดเก็บและการท าลายเอกสารให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

1. ให้หัวหน้างานแต่ละงานในสังกัดกองคลังที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. คณะกรรมการท าลายหนังสือ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2.2 หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้จัดทำรายชื่อหนังสือเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.3 ควบคุมการท าลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะ

ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบมาตรฐานคุณภาพงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร. จัดส่งจดหมายไปที่กองกลาง เพื่อส่งออกไปภายนอก

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
สำรวจหนังสือ	หัวหน้างานที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน
แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	คณะกรรมการ
ทำบัญชีหนังสือ	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	คณะกรรมการ
ส่งทำลาย	ส่งทำลาย และเมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ	คณะกรรมการ

คำอธิบายสถานะ

- ลงรับ หมายถึง งานธุรการได้ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ตรวจเอกสาร/ผ่าน หมายถึง งานการเงินรายได้ตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้วพร้อมเสนออนุมัติ
- ตรวจเอกสาร/ส่งคืนแก้ไข หมายถึง ตรวจเอกสารและพบข้อผิดพลาด จะถูกส่งคืนให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข
- ผ่านการพิจารณา/อนุมัติ หมายถึง เอกสารผู้บริหารได้อนุมัติเรียบร้อย
- ผ่านการพิจารณา/ไม่อนุมัติ หมายถึง ส่งคืนกลับหน่วยงานไปพิจารณาใหม่
- เสนอผู้บริหาร หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างเสนอผู้บริหารพิจารณา
- คุมยอดงบประมาณ หมายถึง กองคลังดำเนินการคุมยอดงบตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- จัดทำใบสำคัญจ่าย หมายถึง กองคลังจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อรอการเบิกจ่าย
- โอนเงินเข้าบัญชีคณะ หมายถึง กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่ขอเบิก
- โอนเงินเพื่อเตรียมจ่ายเช็ค หมายถึง กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อรอการจัดทำเช็ค
- เตรียมจ่ายเงินสด หมายถึง กองคลังเตรียมจ่ายเงินสดให้กับเจ้าหนี้
- จัดทำเช็ค หมายถึง กองคลังดำเนินการจัดทำเช็คและเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งจ่ายลงลายมือชื่อพร้อมเรียกให้เจ้าหนี้รับเช็ค
- ชดใช้เงินยืมเรียบร้อย หมายถึง กองคลังดำเนินการชดใช้เงินยืมตามหลักฐานให้แก่ผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว
- จ่ายเงินแล้ว หมายถึง กองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้และผู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการซึ่งเป็น การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงาน ซึ่งมักพบปัญหา ในทางปฏิบัติอยู่เป็นประจำ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่มีรูปแบบ ภาษา วัฒนธรรมองค์กรที่ใช้ สืบทอดกันมานาน จึงมีการกำหนดรูปแบบ คำขึ้นต้น คำลงท้าย และกระบวนการใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียน หนังสือต่าง ๆ มากมาย เช่น หนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารอาจถูกแก้บ่อยครั้ง และไม่ทราบว่าแก้ไขเพราะอะไร ทำไมจึงต้องแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้เกิดจากประเด็นใหม่ ๆ 2 ประเด็น คือ สภาพปัญหาภายในเป็นสภาพที่เกิดจากตัวผู้เขียนเอง ที่อาจจะยังไม่มีความรู้หรือความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องที่จะเขียน หรือเลือกใช้ถ้อยคำภาษา ตลอดจนไม่ทราบรูปแบบมาตรฐาน และการจัดรูปแบบให้สวยงามตาม ความเหมาะสม จึงร่างหนังสือโดยใช้ความคิด ภาษา ตลอดจนรูปแบบของตนเองตามที่เข้าใจ โดยไม่สามารถจัด ระเบียบความคิดได้ ซึ่งผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในเรื่องที่จะเขียน จึงเป็นการยากที่จะเขียนให้ถูกต้องและถูกใจ หัวหน้างานได้ จึงมีการแก้ซ้ำแล้วซ้ำอีก ส่วนหัวหน้าก็รู้สึกลำบากใจว่าต้องอ่าน และต้องแก้ไขต้นร่างนั้นเพื่อให้ งานเขียนที่ผ่านมาถึงตนเป็นงานเขียนที่ดีที่สุด ตรงประเด็น สภาพปัญหาภายนอก เป็นปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้ร่างหนังสือรู้สึกเป็นปัญหา เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป รูปแบบหนังสือราชการ การใช้ถ้อยคำภาษา แหล่งข้อมูล การจัดระบบความคิด ในการที่จะเขียน ปัจจัยภายนอกเหล่านี้ส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้เขียนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ไม่มีการส่งเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องการร่างหนังสือ ขาดการเอาใจใส่ การศึกษารูปแบบสำนวนภาษา โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ ๆ มักสนใจอ่านหนังสือน้อย จึงทำให้ไม่สามารถที่จัดเรียง ถ้อยคำภาษา การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลได้ นอกจาก 2 ประเด็นนี้แล้วยังพบปัญหาในการจัดทำบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ และการเกษียนหนังสือ ซึ่งสำนวนการเกษียนหนังสือต้องตรงประเด็นไม่มีความหมายที่จะตีความ ได้หลายนัย ไม่มีข้อมูลใดผิดพลาด และอื่น ๆ เช่น รูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา

1. หัวหน้างานใช้วิธีการสอนควบคู่กับการแก้ต้นร่างหนังสือ และการใช้ภาษาที่ให้ความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน
2. สอนให้เรียนรู้จากแฟ้มเอกสารเรื่องเดิม เพื่อแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง
3. ส่งบุคลากรให้เข้ารับการอบรม สัมมนาด้านงานสารบรรณ
4. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ทันต่อเทคโนโลยี และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการคิดนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

ที่(เคาะ2)อว 6802/ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล

อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter + Before 6 pt) .....

เรียน(เคาะ2)..... (1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง(เคาะ2)(ถ้ามี) (1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(เคาะ2)((1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ (1 Enter + Before 6 pt) .....

.....

.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) จึงเรียนมาเพื่อโปรด..... (1 Enter + Before 6 pt)

ขอแ (1 Enter + Before 12 pt)

(เคาะ 2)

(รองศาสตราจารย์อิมจิต เลิศพงษ์สมบัติ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

กองธุรการวิทยาเขตปัตตานี งานสารบรรณ

โทร. 0 7331 3928-50 ต่อ 5151-5155, 09 1883 3112

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

แบบฟอร์หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(เคาะ2)งานสารบรรณ โทร. 5154

ที่(เคาะ2)มอ 103/ **วันที่** กรกฎาคม 2562

เรื่อง(เคาะ2).....

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน(เคาะ2).....

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคประสงค์.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคสรุป.....

.....

(เคาะ 2)

(นางสาววันเพ็ญ วิทยะสุนทร)

หัวหน้างานสารบรรณ

แบบฟอร์มหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

ที่ อว 6802/.....

1 Enter + Before 6 pt)

ถึง

2 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....

ระยะห่าง 4 Enter

หรือดูข้อความมากน้อย สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
(ชื่อ-นามสกุล)

ระยะห่าง 4 Enter

กองธุรการวิทยาเขตปัตตานี งานสารบรรณ
โทร. 0-7331-3928-50 ต่อ 5151-5155, 09-1883-3112
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : (ถ้ามี)

หมายเหตุ **ประทับตราด้วยหมึกแดง** โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

แบบฟอร์มหนังสือรับรองทั่วไป

ที่(เคาะ 2)อว 6802/ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้ง ลงตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....
.....
.....

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 4 ซม.) ให้ไว้ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562

(เคาะ 2)
(รองศาสตราจารย์อิ่มจต เลศพงษ์สมบัติ)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบฟอร์มการจัดทำคำสั่ง

Before 6 pt

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... ....

.....

.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... ....

.....

.....

.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 4 ซม.) สั่ง ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(เคาะ 2)

(รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบฟอร์มการจัดทำสำเนาคำสั่ง

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... ....
....
.....
(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... ....
....
.....
....
(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 4 ซม.) สั่ง ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ) อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ
(รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอารมณ์ สมใจนึก)
นักวิชาการอุดมศึกษา

ร่าง/พิมพ์/ทาน

แบบฟอร์มการจัดทำประกาศ

Before 6 pt

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... .....

.....

....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... ....

.....

.....

.....

.....

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 4 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(เคาะ 2)

(รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบฟอร์มการจัดทำสำเนาประกาศ

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... .....
.....
.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อความ..... ....
.....
.....
.....
.....

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 4 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ) อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ
(รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอารมณ์ สมใจนึก)
นักวิชาการอุดมศึกษา

ร่าง/พิมพ์/ทาน