

บทที่ 1

งานเลขานุการ

ผู้บริหารมีภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานขององค์กรให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายและแผนงานที่วางไว้ อีกทั้งมีหน้าที่ในอันที่จะต้องสนองตอบนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บังคับบัญชาให้สำเร็จลุล่วงตามข้อสั่งการ ผู้บริหารจึงไม่อาจปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้เองทั้งหมดอย่างสมบูรณ์จำเป็นต้องหาผู้ช่วยที่รู้ใจและมีความสามารถมาช่วยในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผู้บริหารจักได้มีเวลาในการวางแผนหากลยุทธ์ให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและแผนงาน ผู้ช่วยของผู้บริหารนี้คือ “เลขานุการ”

คำว่า เลขานุการ เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า เลข สนธิกับ อนุการ (เลข+อนุการ) รวมเป็นคำว่า เลขานุการ

เลขานุการ แปลว่า ลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน งานขีดเขียน

อนุการ แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง

เลขานุการ จึงหมายความว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันหนังสือตามที่ผู้ใหญ่ (ผู้บังคับบัญชา) สั่ง

และตรงกับภาษาอังกฤษว่า SECRETARY มาจากภาษาละตินว่า SECRETUM แปลว่า ความลับ

ดังนั้น คำว่า SECRETARY จึงแปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ดังนั้น ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ จึงต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของนายและขององค์กรนั้น ๆ

คำว่า SECRETARY เป็นคำที่มีอักษรย่อ 9 คำด้วยกัน คือ

1. S = SENSE คือ ความสำนึกว่าสิ่งใดควรทำไม่ควรทำ
2. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
3. C = COURAGE คือ ความกล้ากล้าทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด
4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน
5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจ และสุขภาพดีในการทำงาน
6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน
7. A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา
8. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม
9. Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว

เมื่อดูจากคำแปล และความหมายจากคำย่อของภาษาอังกฤษแล้ว เลขานุการ จึงหมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานมีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้องมีการบังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้แสดงความสามารถในการคิด ริเริ่ม รู้จักใช้ดุลพินิจพิจารณาและทำการตัดสินใจภายในขอบเขตแห่งอำนาจของตน

คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

1. มีความกระตือรือร้น : สิ่งที่เจ้านายทุกคนต้องการคือการเห็นความเอาใจใส่ สนใจ ห่วงเทให้กับงานนั่นเอง การแสดงความกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย การจัดการ อย่างดีและเร็วเท่าที่คุณสามารถทำได้ ย่อมส่งผลให้เกิดความพอใจแล้วผลดีก็จะติดตามมาสู่ ตัวเองในไม่ช้า
2. ทักษะเฉพาะตัว : ความชำนาญ เชี่ยวชาญ ฉลาด และรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะ หน้าได้ดี จะทำให้เจ้านายทำงานอย่างสบายใจมากขึ้น การมีไหวพริบเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของ การเป็นเลขานุการ
3. ความไว้วางใจไม่ใช่เรื่องง่ายเลย : ความสามารถเชื่อใจใครบางคนแต่ก็ไม่ เป็นเรื่องยากเหมือนกันถ้าคุณให้เวลาด้วยกัน เมื่อคุณพบใครคนหนึ่ง ซึ่งสามารถมอบหมายงาน โดยมีต้องกังวลถึงผลที่ตามมาไม่จำเป็นต้องคอยติดตามผลงาน การเป็นใครคนนี้ก็คงไม่ยากเกิน ไปถ้าคุณมีความจริงใจและสละเวลาให้อย่างแท้จริง
4. ความซื่อสัตย์ : เจ้านายทุกคนย่อมต้องการลูกน้องที่สัตย์ซื่ออย่างน้อยก็ใน เรื่องงาน ซึ่งบางคนอาจพิจารณาไปถึงเรื่องส่วนตัว นับว่าเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอีกข้อของการ เป็นเลขานุการที่ดี

การปฏิบัติตัวของเลขานุการต่อผู้บังคับบัญชา

1. พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือในทุกโอกาสด้วยอารมณ์ดีและปฏิบัติงานได้อย่างดีรวดเร็ว
2. ทำให้ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจเรื่องงาน และเก็บความลับได้
3. คิดให้เหมือนที่ผู้บังคับบัญชาคิด เคาใจออก
4. เวลานั้นไม่อยู่ สามารถทำงานด้วยตนเองได้
5. มีความคิดริเริ่ม และใช้สมองด้วย
6. เตรียมรายงานที่สำคัญ ๆ ให้ผู้บังคับบัญชา
7. คอยเตือนความจำ
8. พร้อมที่รับงานและความรับผิดชอบโดยไม่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง
9. เป็นผู้ที่ช่วยเหลือสำนักงาน ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ
10. เป็นตัวแทนผู้บังคับบัญชาได้
11. มีความเข้าใจงานในงานที่ผู้บังคับบัญชาให้ทำ
12. รู้จักแจกจ่ายงานที่ไม่จำเป็นให้ผู้อื่นแทน

สิ่งที่เลขานุการไม่ควรกระทำ

1. วุ่นอยู่กับงานส่วนตัวหรือปัญหาครอบครัวมากเกินไป
2. พுகมากเกินไป
3. ใจน้อย หงุดหงิด จี้โมโห ว่าอะไรไม่ได้
4. ขาดความมั่นใจ ขี้อาย
5. มีความคิดว่าทำงานประจำ เช่นลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือหรือพิมพ์คิดเงินก็พอแล้ว
6. ไม่สนใจที่จะทำงานเกินขอบเขตงานเลขานุการธรรมดา
7. ชอบคุยเรื่องงานไม่ว่าที่ไหน และช่างนินทา
8. ชอบถกเถียงปัญหาที่ไร้สาระ
9. พยายามปกปิดความคิด หรือแก้ตัวในการทำความผิด
10. ไม่จริงใจต่อผู้อื่น หรือต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ
11. ไม่เปิดเผยหรือตรงไปตรงมาในสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาควรจะรู้
12. ดีโพยดีพายกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ ทำให้ผู้บังคับบัญชารู้สึกว่างานมากเกินไปขอบเขต
13. เป็นคนชอบแก้ตัว หรือป้องกันตัวเองมากเกินไป

ลักษณะงานโดยทั่วไปของเลขานุการ

1. ปฏิบัติงานธุรการสารบรรณ
 - ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้าและออก
 - ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์และจัดส่ง
2. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
 - ร่างคำปราศรัยหรือคำบรรยายให้เจ้านาย (หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)
3. ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวก
 - ดูแลจัดทำวาระงานประจำวันให้กับเจ้านาย
 - จัดเตรียมการเดินทางพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้เจ้านาย กรณีที่ต้องเดินทางในหน้าที่
 - คำนับรับแขก ถอดเสื้ออำนวยความสะดวกแทนเจ้านาย
 - รับโทรศัพท์ โอนสาย ต่อโทรศัพท์ให้เจ้านาย
 - จัดเตรียม ใช้น้ำ และดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ให้ครบถ้วนและหยิบง่ายใช้สะดวก
4. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

บทที่ 2

งานสารบรรณ

จากที่กล่าวในบทที่ 1 จะเห็นได้ว่างานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่จะช่วยผลักดันให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำเร็จลุล่วงได้อย่างสมบูรณ์แต่อย่างไรก็ตามก็ต้องยอมรับกันว่างานเลขานุการเป็นงานที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องทำงานหลายหน้าที่และบางครั้งต้องทำหลายหน้าที่นั้นในเวลาเดียวกันและตัวเลขานุการเองก็จะต้องมีบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบ รู้จักใช้ปฏิภาณไหวพริบ และที่สำคัญที่สุดจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติอย่างถูกต้องซึ่งความรู้ความเข้าใจในงานเลขานุการผู้บริหารในระบบราชการจะต้องเข้าใจเป็นอย่างดีและถูกต้องนั้นก็คือ งานธุรการ สารบรรณ เนื่องจากเลขานุการจะต้องเป็นผู้กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเข้ามาก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยงานสารบรรณที่ถูกต้องเป็นอย่างดีและเลขานุการจะต้องดำเนินการอย่างไร ผู้เขียนได้รวบรวมมาเสนอเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร ดังนี้

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คำว่า “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ คอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่о ได้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้น ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ติดได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่оประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณ

ที่เกี่ยวกับการประชุม จะต้องมีความสามารถในการจกรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรม เสมียนตราเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

ชนิดของหนังสือราชการ

ชนิดของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

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

1. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือที่ติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่าง

- 1.1 ส่วนราชการกับส่วนราชการ
- 1.2 ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดที่ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

1.3 ส่วนราชการติดต่อกับบุคคลภายนอก

หนังสือภายนอกนี้ ระเบียบกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ

2. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

โดยหลักหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเป็นหนังสือที่ใช้ลักษณะเดียวกัน คือเป็นหนังสือออกเหมือนกัน แต่ชื่อแตกต่างกันในลักษณะสำคัญคือ

2.1 หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นหัวข้อแยกโดยเฉพาะอย่างหนังสือภายนอกและไม่ต้องมีคำลงท้าย ทั้งนี้ถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ย่อมเป็นที่รู้จักกันคืออยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน จึงได้ลดรูปแบบของหนังสือลงมาให้ง่ายขึ้นและเป็นกันเองมากขึ้น

2.2 ขอบเขตการใช้ หนังสือภายนอกใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

3. หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรานี้ ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เหมือนกับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ดังที่กล่าวมาแล้ว การที่กำหนดให้มีหนังสือประทับตราเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไป โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบออกหนังสือนั้น

หนังสือประทับตรานี้ใช้เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกและใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญซึ่งตามระเบียบได้กำหนดไว้ว่าได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้
ประทับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษครุฑ

4. หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

4.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือ
แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ ในกรณีที่ถูกกฎหมายให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ
เป็น “แจ้งความ”

4.2 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจ
กิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

4.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

5. หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย
กฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ

5.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

5.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่
หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วย
งานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้
เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(1) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในหน้าต่อ ๆ ไป

(2) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและในกรณีไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความ บันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวข้างต้น ให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำขอ เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” หรือ “ด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัทพ์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่มีต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน

คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้หนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

หนังสือราชการลับ

ในระเบียบงานสารบรรณ ไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้เพราะมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะแล้ว หนังสือราชการลับเป็นหนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และได้กำหนดชั้นความลับออกเป็น 4 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ และปกปิด ซึ่งอาจสรุปสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้ดังนี้

- ลับที่สุด (TOP SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือ บุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

- ลับมาก (SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

- ลับ (CONFIDENTIAL) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือ บุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

- ปกปิด (RESTRICTED) ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ สารบรรณ ของเลขานุการ

1. คู่มือรับผิดชอบหนังสือเข้าและออก

เมื่อเลขานุการของผู้บริหารได้รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เลขานุการของผู้บริหารมีวิธีดำเนินการ ดังต่อไปนี้

กรณีเป็นหนังสือส่วนตัวของผู้บริหาร

เลขานุการของผู้บริหาร มีหน้าที่นำเสนอหนังสือดังกล่าวต่อผู้บริหาร โดยตรง ซึ่งหนังสือดังกล่าวอาจเป็นเรื่องส่วนตัวของผู้บริหารเป็นการเฉพาะ เมื่อเลขานุการของผู้บริหารได้เสนอหนังสือดังกล่าวแล้ว ภาระหน้าที่ต่าง ๆ ของเลขานุการของผู้บริหารก็เสร็จสิ้นไป แต่ถ้าหนังสือดังกล่าวเกี่ยวข้องกับต่อราชการผู้บริหารจะเป็นผู้สั่งการเองว่า จะให้ดำเนินการหรือให้ปฏิบัติเช่นไรต่อไป เลขานุการของผู้บริหารมีหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารให้สำเร็จตามข้อสั่งการนั้น ๆ

กรณีเป็นหนังสือราชการ

กรณีเป็นหนังสือราชการ เลขานุการผู้บริหารมีหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือ

ในขั้นตอนนี้เลขานุการผู้บริหารจะต้องลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหาและตรวจสอบติดตามเรื่องในลำดับต่อมาเลขานุการจะต้องทำหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบรูปแบบเอกสาร หรือหนังสือที่หน่วยงานนำเสนอต่อผู้บริหารว่าถูกต้องตามรูปแบบหรือตามที่ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ เช่น เอกสารเรื่องเดิม เอกสารแนบว่าครบตามที่ระบุไว้หรือไม่ หนังสือเรื่องใดตรวจสอบถูกต้องแล้ว เลขานุการของผู้บริหารมีหน้าที่นำหนังสือเรียงใส่แฟ้มเสนอ

หากกรณีหนังสือเรื่องใดหรือฉบับใดที่เลขานุการของผู้บริหารได้ตรวจสอบแล้วมีอักษรหรือข้อความไม่ถูกต้อง หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วนตามที่ระบุ เลขานุการของผู้บริหารมีหน้าที่ประสานกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เพื่อให้แก้ไขตรวจสอบความถูกต้องใหม่แล้วจึงนำเสนอต่อผู้บริหาร

การเขียนรายงานเพื่อสรุปรงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารนั้น ในทางปฏิบัติ เลขานุการของผู้บริหารในปัจจุบัน ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้โดยละเอียด เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือจะเป็นผู้สรุปรงานและเขียนรายงานเสนอต่อผู้บริหารอยู่แล้ว เลขานุการของผู้บริหารเพียงแต่ทำหน้าที่ตรวจอักษรความถูกต้องเท่านั้น เว้นแต่เอกสารฉบับใดหรือหนังสือเรื่องใดที่มีการนำเสนอต่อผู้บริหารมีเนื้อหาสาระมากหรือมีความเร่งด่วน เลขานุการของผู้บริหารก็จะทำการขีดเส้นใต้ข้อความที่เป็นสาระสำคัญก่อนนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงสาระหรือข้อความที่สำคัญ ซึ่งผู้เขียนคิดว่าการกระทำดังกล่าวเป็นสิ่งที่สำคัญ และผู้เขียนได้ปฏิบัติอยู่เสมอ และมีในบางครั้งที่ผู้เขียนต้องทำหน้าที่ในการสรุปเรื่องให้กระชับ สั้น และได้ใจความ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้นำเสนอ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงเนื้อความโดยย่อ และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาของผู้บริหาร

2. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณา

ในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพิจารณา ในขั้นตอนนี้เลขานุการของผู้บริหาร จะต้องดำเนินการแยกประเภทของหนังสือ โดยการตรวจสอบความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือแต่ละเรื่องว่า เรื่องใดมีความสำคัญและเร่งด่วนเช่นไร หากเรื่องใดเร่งด่วนจะต้องนำเรื่องนั้น ๆ เสนอต่อผู้บริหารก่อนหนังสืออื่น ๆ ตามลำดับของความสำคัญเร่งด่วน ซึ่งในเรื่องนี้ เลขานุการของผู้บริหารจะต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ เช่น หนังสือที่ประทับตราความเร่งด่วน ก็ให้เสนอหนังสือที่มีความเร่งด่วนมากที่สุดก่อนเป็นอันดับแรก และความเร่งด่วนในลำดับรองลงมาเป็นลำดับถัดไปในแฟ้มเสนอ ในกรณีนี้ผู้เขียนจะใช้วิธีแยกแฟ้มความสำคัญให้แตกต่างกันออกไปเพื่อความสะดวกในการพิจารณาของผู้บริหาร เช่น ถ้าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนใช้แฟ้มเสนอสีแดง เรื่องเพื่อพิจารณาใช้แฟ้มเสนอสีน้ำเงิน เรื่องเพื่อโปรดลงนามใช้แฟ้มเสนอสีเขียว เรื่องเพื่อโปรดทราบใช้แฟ้มเสนอสีเทา เรื่องลับให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

3. การลงทะเบียนหนังสือส่ง

การลงทะเบียนหนังสือส่ง ถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดูแลรับผิดชอบ หนังสือเข้าและหนังสือออกของเลขานุการของผู้บริหารเพราะเมื่อผู้บริหารได้ลงนามในหนังสือแล้ว ก็เป็นอันว่าสิ้นสุดกระบวนการของการรับ - ส่งหนังสือ

ในกรณีที่มีหนังสือเชิญประชุม ถ้าผู้บริหารพิจารณาว่ารับนัดสิ่งที่เลขานุการจะต้องปฏิบัติอันคับคั่งไปคือประสานกับทางหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ตรวจสอบกำหนดเวลาและสถานที่ในการประชุม
2. ประสานอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่จัด(หากประชุมนอกสถานที่)
3. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อเตรียมเพิ่มและเอกสารการประชุม
4. นำเสนอเพิ่มการประชุมและแจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงวาระการประชุม
5. เตือนให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมตามกำหนดเวลา

การเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ

การเก็บและรักษาเอกสาร ในกรณีนี้ เช่น ในบางครั้งเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเข้ามานั้น เป็นเอกสารที่สำคัญหรือเป็นคำสั่งต่าง ๆ ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการส่งให้หรือมอบให้แก่ผู้บริหาร เลขานุการของผู้บริหารมีหน้าที่ในการจัดหาเพิ่มเอกสารทำการรวบรวมไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่การใช้งานของผู้บริหาร

ในทางปฏิบัติ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ เสนอหนังสือหรือคำสั่งดังกล่าวต่อผู้บริหารและผู้บริหารได้ทราบแล้ว ผู้เขียนจะนำเอกสารนั้น ๆ จัดใส่เพิ่มเอกสารไว้ โดยแยกเป็นหมวดหมู่เป็นเรื่องเดียวกัน

2. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์และจัดส่ง

การร่างหนังสือโต้ตอบจะมีได้ 3 กรณี คือ

1. กรณีมีหนังสือเข้ามาและผู้บริหารมีความประสงค์จะตอบกลับด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง เช่น หน่วยงานเอกชนมีความประสงค์จะเชิญผู้บริหารเป็นประธานในงานใดงานหนึ่ง แต่ผู้บริหารติดภารกิจอื่นไม่สามารถรับเป็นประธานได้ และมีความประสงค์ให้แจ้งกลับ
2. กรณีที่ผู้บริหารมีความประสงค์จะมีหนังสือไปยังบุคคล / องค์กรต่างๆ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง เช่น เพื่อต้องการขอข้อมูลกับหน่วยงานนั้น หรือแจ้งหน่วยงานนั้นให้ทราบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. กรณีที่ผู้บริหารมีความประสงค์จะสั่งการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การร่างหนังสือทั้ง 3 กรณีนี้ มีหลักการและวิธีการดำเนินการดังนี้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มในความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็น ข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุ ให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้ธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวน หนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้อง ระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างหัวข้อความต้องการพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือ ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือ ไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตาม ระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุผลและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดและ ควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการ ตีความเมื่อจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณา แก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามี บทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็น แนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้ว หน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบ กระดาษร่างโดยเฉพาะ

การร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่ง เว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้ และควรเว้นเนื้อที่ด้านบนบรรทัดประมาณ 2.5 เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ 2 เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่าง และเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

การจัดพิมพ์

1. เมื่อผู้บริหารได้ตรวจร่างหนังสือและแก้ไขแล้ว เลขานุการผู้บริหาร ก็ต้องนำมาดำเนินการจัดพิมพ์ โดยการพิมพ์นั้น ก็ต้องพิจารณาว่าเรื่องนั้น ๆ จะต้องจัดพิมพ์เป็นหนังสือชนิดใด เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือบันทึกข้อความ เมื่อทราบแล้วก็ดำเนินการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ตามที่ได้กล่าวไปแล้ว
2. การจัดพิมพ์หนังสือดังกล่าว ควรพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีความรวดเร็วและสะดวกในการแก้ไขคำผิด รวมทั้งการนำมาปรับใช้ในการพิมพ์หนังสือในครั้งต่อ ๆ ไป และเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล เลขานุการควรทำการ COPY FILE ลงในแผ่น DISK ทุกครั้ง
3. เมื่อจัดพิมพ์หนังสือดังกล่าว ควรตรวจสอบรูปแบบของหนังสือ วรรคตอน และคำผิดให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เลขานุการก็นำเสนอหนังสือนั้น ๆ ให้กับผู้บริหารลงนาม

การจัดส่ง

1. เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือที่เลขานุการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว เลขานุการก็ต้องพิจารณาว่าลำดับความเร่งด่วนของหนังสือควรอยู่ในชั้นไหนก็ประทับชั้นความเร็วชั้นนั้น เช่น ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน และหนังสือนั้นมีชั้นความลับอีกด้วยหรือไม่ ถ้ามีก็ต้องประทับชั้นความลับนั้น ๆ และเมื่อประทับชั้นความเร็วและความลับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องนำไปออกเลขที่หนังสือออก พร้อมระบุวันที่ออกหนังสือให้เรียบร้อย
2. หากเป็นหนังสือปกติทั่วไป เลขานุการก็สามารถส่งหนังสือนั้น ๆ ได้โดยทางไปรษณีย์ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว เช่น ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน เลขานุการอาจจัดส่งหนังสือดังกล่าวทางโทรสารได้ก่อนในเบื้องต้น แต่ถ้าหากเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับร่วมด้วย เลขานุการอาจจะต้องนำส่งหนังสือฉบับไปยังผู้รับด้วยตนเอง พร้อมให้ผู้รับหนังสือนั้นเซ็นรับเรื่องพร้อมระบุวันเวลาที่ได้รับหนังสือให้ชัดเจนด้วยทุกครั้ง

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ระบบงานธุรการ สารบรรณ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง หากผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการมีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะความรู้ที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในปัจจุบันนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ก็จะช่วยส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการประสบผลสำเร็จ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมาจะมีปัญหาอุปสรรค ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบงานสารบรรณและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

บรรณานุกรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
2. อุษณีย์ ตูลาบดี.2538. ความสำเร็จของเลขานุการมืออาชีพ : บริษัท สำนักพิมพ์ธรรมนิติจำกัด
3. จารุณี ทองไพบูลย์กิจ นีสี...เลขามืออาชีพ:สำนักพิมพ์ธงสีฟ้า
4. พัชรีย์ เสวีหงส์ และสุเรวดี ทศศิริ.เลขานุการ หลักสูตร โรงเรียนประเททอาชีพศึกษา : เจริญการพิมพ์