

การใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม มีความกระตือรือร้นและรวดเร็ว เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์และทัม โลกในยุคโลกาภิวัตน์ที่ถือได้ว่าเป็น ยุคข้อมูลข่าวสาร ไร้พรมแดน จึงต้องมีการบริหารจัดการในด้านการจัดการ อย่างมีระบบถูกต้องรวดเร็วและประหยัด

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือหรือเอกสาร เพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือหรือเอกสาร

โดยกรอกรายละเอียด คือ

- เลขที่รับ ให้ลงเลขที่ตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวันเดือนปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด คือ

- ทะเบียนหนังสือรับวันเดือนปี ให้ลงวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ

เรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับ จะต้องตรงกับเลขที่ ในตราหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือรับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ

บุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ

ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ

หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่วงการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่ เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือถึงลงทะเบียนแล้ว ไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต้องส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนรับหนังสือ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือการจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

1 เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเพิ่มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชา หรือได้รับมอบหมาย ไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ และผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง ไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ และให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

2 การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3 ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้ว เห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำ เพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การไหลเวียนของหนังสือ

การไหลเวียนของหนังสือ โดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

ลักษณะที่ 1 คือการไหลเวียนของหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดการไหลเวียนของหนังสือตามลำดับจนถึง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า “การไหลเวียนหนังสือเข้า” (ตามแผนภูมิที่ 1 เอกสารภาคผนวก)

ลักษณะที่ 2 เป็นการไหลเวียนของหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือ มาปฏิบัติจัดทำหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้เมื่อปฏิบัติแล้ว จึงเกิดการไหลเวียนของหนังสือตามลำดับจนถึงการส่งออก ทั้งการไหลเวียนของหนังสือเข้าและการไหลเวียนของหนังสือออก รวมเรียกว่า “การไหลเวียนของหนังสือ” (ตามแผนภูมิที่ 2 เอกสารภาคผนวก)

ลักษณะที่ 3 หนังสือที่ปฏิบัติในระหว่างปี จะต้องไหล ไปอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปี และเมื่อถึงตอนสิ้นปีหนังสือจะต้องไหลไปตู้การเก็บเมื่อสิ้นปี จนถึงการทำลายเป็นที่สุด เมื่อเพิ่มการไหลเวียนของหนังสือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นไหลเวียนของหนังสือจนครบ กระบวนการ (ตามแผนภูมิที่ 3 เอกสารภาคผนวก)

การส่งหนังสือ

1. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ต้องปฏิบัติดังนี้
 - ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่เดือนปีที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
 - ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก
 - จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงเลขที่และวันเดือนปีที่ส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
3. ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานสารบรรณตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือตลอดจน สิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีควมสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ
4. การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีที่มิใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

5. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่โดยการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อ ในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้กับที่สำเนาฉบับ

6. หนังสือที่ได้ลงทะเบียน ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งได้รับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

7. สมุดส่งหนังสือ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือ ลง วันเดือนปี และเวลาที่รับหนังสือ
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

8. ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือ ลงวันเดือนปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง เหตุที่จัดทำไว้หลายฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี คือ

- วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม

- วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับพิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

- วิธีถ่ายจากต้นฉบับ การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

- วิธีอัดสำเนา โดยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

นอกจากนี้แล้ว สำเนายังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับ เหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

- สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติจะต้องมีการรับรองให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรองและให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนา หนังสือด้วย

การตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือ หมายถึง การตรวจหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การตรวจร่างหนังสือ ตรวจการจรรยาบรรณการประชุม ตรวจการพิมพ์ ตรวจการทำสำเนา นอกจากนี้ยังมีการตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง อีกด้วย

การตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง

เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง มีหน้าที่ตรวจหนังสือ 2 ประเภทคือ หนังสือที่รับเข้าและหนังสือที่ส่งออก

1 การตรวจหนังสือที่รับเข้า

- ตรวจสอบหน้าซองเพื่อทราบว่าเป็น หนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบถูกต้องหรือไม่

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ มีเลขที่หนังสือออกและวันที่หรือไม่ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย มีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และมีการลงชื่อตำแหน่งในหนังสือหรือไม่

2 การตรวจหนังสือที่ส่งออก

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สรพหัตถ์ส่วนราชการและเลขที่ส่งออก ถูกต้องหรือไม่ ลงวันเดือน พ.ศ. ถูกต้องหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่แจ้งไว้ถูกต้องหรือไม่ มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือหรือไม่
- มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำหนังสือนั้น และมีเลขหมายโทรศัพท์หรือไม่
- ตรวจสอบการลงเลขที่หนังสือออกถูกต้อง ตรงกันกับในทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่
- ตรวจสอบการจำหน่ายซองและใช้ซองถูกต้องหรือไม่

ลักษณะทางผ่านของเอกสาร

- 1 การผ่านจากบนลงล่าง เป็นการผ่านข่าวสารจากผู้บังคับบัญชามายังผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2 การผ่านจากล่างขึ้นบน เป็นการผ่านข่าวสารจากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา
- 3 การผ่านตามแนวนอน เป็นการผ่านข่าวสารติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกัน

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ การนำเสนอที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึกสั่งการ ทราบและลงชื่อ

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ โดยแยกเรื่องที่ต้องส่งการ พิจารณาประเภทก่อน เช่น

- เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- เรื่องด่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอผู้บังคับบัญชาทันที
- เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องส่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ

การเสนอหนังสือใส่แฟ้ม ต้องลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติและ

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นได้รับทราบ การสั่งการนั้น ๆ ด้วย

การร่างหนังสือ

เป็นการเรียบเรียงถ้อยคำเบื้องต้น ตามแบบของหนังสือราชการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ของเรื่องที่จะแจ้ง ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือก่อนที่จะนำมาใช้เป็นแบบจริง

การร่างหนังสือ เพื่อให้ได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม ถูกต้อง มีความสมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของเรื่อง ภาษาที่ใช้ก็สละสลวยน่าอ่าน ต้องเข้าใจเรื่องที่จะร่างอย่างละเอียดแจ่มแจ้ง ว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร เป็นหนังสือประเภทตอบรับ หรือตอบปฏิเสธ หรือจัดร่างขึ้นเพื่อเสนอไปเป็นครั้งแรก จะต้องเริ่มต้น เหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นผล หรือความประสงค์ที่ต้องการ ข้อความตอนใดต้องอ้างถึงกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติของที่ประชุมของทางราชการในเรื่องใด ต้องระบุไว้ให้ชัดเจน

ข้อแนะนำการตรวจร่างหนังสือ

เช่น ร่างหนังสือภายใน – ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง แผนงานและโครงการ คำกล่าวรายงาน คำปราศรัย ฯลฯ
ข้อแนะนำสำหรับผู้ตรวจร่างหนังสือดังนี้

- เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี
- มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องหลักการร่างหนังสือ 9 ประการคือ
 - 1 ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวแจ่มแจ้งก่อน
 - 2 ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์
 - 3 ความใดที่อ้างอิง ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ถูกต้องชัดเจน
 - 4 ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะตำนานราชการ แต่ละประโยคชัดเจน เข้าใจง่ายถูกต้องตาม หลักภาษาไทย
 - 5 ระมัดระวังเรื่องตัวสะกด การันต์ การย่อหน้าและวรรคตอนต้องใช้ให้ถูกต้อง
 - 6 ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่งและชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง
 - 7 ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือหรือผู้เกี่ยวข้อง จะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

8 ใช้ถ้อยคำสุภาพ ให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ

9 ต้องเป็นนักสังเกต การใช้ถ้อยคำสำนวน รวมทั้งการใช้คำราชาศัพท์และคำที่ใช้กับพระภิกษุแล้วจดจำ มาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม

- ต้องตรวจอย่างละเอียดรอบคอบ
- ต้องเขียนหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ ที่แก้ไขให้ชัดเจนสะดวกต่อการนำไปพิมพ์
- เมื่อตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อความที่ถูกต้องเหมาะสมอย่างแท้จริง

- หลังจากการตรวจร่างหนังสือเสร็จแล้ว หากเห็นว่าสมควรนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจแก้อีกครั้ง ก็ให้เสนอก่อนนำไปพิมพ์ด้วย

- ให้ลงชื่อผู้ตรวจร่างหนังสือไว้ที่มุมด้านขวามือ เพื่อเป็นหลักฐานการร่างหนังสือบางประเภท มีข้อที่ควรทราบดังนี้

- 1 ร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้
- 2 พิจารณาว่าหนังสือนั้นจะส่งถึงใคร ทำสำเนาเก็บ
- 3 การอ้างถึงเรื่องเดิม ผู้รับหนังสือทราบเรื่องเดิมหรือไม่
- 4 ข้อความตอนเหตุ ควรยึดหลักการร่างหนังสือที่ดี
- 5 การตอบรับหนังสือที่ผู้รับหนังสือมีมา ข้อความตอนเหตุอาจอ้างเพียงเรื่องก็พอ

6 ใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะ ถ้าปฏิเสธควรแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธด้วยการร่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- 1 ข้อความต้องเป็นเหตุและผล
- 2 การใช้คำพูดต้องรัดกุม
- 3 อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายอย่าง
- 4 ควรใช้ถ้อยคำที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- 5 เมื่อมีอุปสรรคสามารถแก้ไขได้
- 6 ต้องไม่ขัดกับคำสั่งเดิม ถ้าขัดต้องยกเลิกคำสั่งเดิมก่อน
- 7 ถ้าสามารถอ้างที่มาของอำนาจในการสั่งการก็ควรอ้างไว้ด้วย

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

- 1 ข้อความต้องสมเหตุสมผลและชัดเจน
- 2 ให้ผู้อ่านคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- 3 อย่าให้มีข้อขัดแย้งกัน

4 ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งเป็นดังนี้

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติการ

- การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วแต่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานอรรถคดี หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี ก็ดำเนินการขอทำลายได้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือการควบคุมใช้งานสารบรรณดำเนินไป โดยเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบรวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ จะบังเกิดผล มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ การเอาใจใส่ควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนิน ไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ผู้บังคับ- บัญชา ต้องปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

การเร่งรัดงานด้านสารบรรณ ให้ดำเนินการดังนี้

- เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงไม่มี ปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว

- หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

- งานที่ประกาศว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

- สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่อง ที่ทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบ เพื่อเร่งรัดงานให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

- การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์ หรืองานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าเพิ่มเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าเพิ่มเรียบร้อยหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใดแล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร่งด่วนด้วยวาจา หรือหนังสือ

- การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือน ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใดและได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นว่าล่าช้า ให้เตือนเป็นหนังสือ

- การเร่งรัดประจำ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้แล้ว จะต้องได้รับการทำตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

- งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

การจัดเก็บเพิ่มเอกสาร

เนื่องจาก ปริมาณเอกสารของงานธุรการ มีปริมาณมากจึงมีการจัดเก็บที่เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา ซึ่งได้จัดเก็บ ดังนี้

งานสารบรรณ

- 1 หนังสือเวียนเพื่อทราบจากฝ่ายภายในกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน
- 2 หนังสือเวียนเพื่อทราบทั่วไป
- 3 หนังสือเวียนเพื่อทราบทั่วไปและถือปฏิบัติ

- 4 การแจ้งย้ายที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 5 การกำหนดอักษรย่อและเลขประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 6 การถึงแก่กรรม
- 7 สรุปรายชื่อที่สำคัญจากหนังสือพิมพ์
- 8 สรุปรายชื่อกระทรวงแรงงาน
- 9 สรุปรายชื่อการประชุมคณะรัฐมนตรีประจำสัปดาห์
- 10 วรรณคดีจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 11 เวนแฝ้ารับเสด็จของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป
- 12 สำเนาบัญชีรายชื่อกฎหมายและระเบียบสำคัญประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 13 คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายของข้าราชการระดับผู้ใหญ่
- 14 หนังสือเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ (จากส่วนราชการอื่น)
- 15 หนังสือเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ (จากกลุ่มงานคลังและพัสดุ)
- 16 หนังสือโต้ตอบทั่วไป
- 17 คำสั่งแต่งตั้งปลัดกระทรวง , รองปลัดกระทรวง , คณะกรรมการ , คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
- 18 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการอัยการ
- 19 สรุปรายชื่อหรือชื่อราชการในเวลาเช้า สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 20 เวนศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน

งานการเงิน

- 1 เบิกค่ารักษาพยาบาล
- 2 เบิกค่าเช่าบ้าน
- 3 เบิกค่าเล่าเรียน
- 4 เบิกค่าโทรศัพท์
- 5 เบิกค่าเบี่ยงเดินทางไปราชการ
- 6 การเงินทั่วไป
- 7 รายงานการเงินกองการเจ้าหน้าที่ (2)

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1 ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
- 2 ใช้เป็นสื่อในการติดต่อ ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
- 3 เอกสารที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
- 4 เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือ การทำความตกลง
- 5 เอกสารที่ทำขึ้น อาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- 1 ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ เป็นระบบและมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน
- 2 มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน
- 3 ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4 สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นคว้า
- 5 ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
- 6 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ของงานสารบรรณ

- 1 จัดทำประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับ
- 2 ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือราชการ
- 3 ตรวจสอบ รักษาหนังสือราชการ
- 4 การยืม การทำลายหนังสือราชการ
- 5 การรับ การส่ง การลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 6 การเก็บ และการค้นหาหนังสือราชการ
- 7 การรวบรวมข้อมูล
- 8 ดูแลรักษา จัดเก็บและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ นอกจากนี้ยังรวมถึงงานพิมพ์ อัดสำเนาหนังสือราชการ และเอกสารอื่นของหน่วยงานอื่น

องค์ประกอบของงานสารบรรณ

- 1 เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2 พนักงานพิมพ์ดีด
- 3 เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

- 1 ปฏิบัติด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ประหยัดเวลา
- 2 ทักษะดีในการร่าง ได้ตอบ รับและส่ง เก็บ คั้น ทำลายหนังสือเพื่อประหยัดแรงงานนอกจากนั้นหนังสือได้ตอบทุก ๆ ฉบับ จะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน เรียบร้อย มีระเบียบและเป็นมาตรฐาน
- 3 ร่างหนังสือได้ตอบได้เร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก
- 4 เมื่อได้รับหนังสือลงบัญชีไว้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ แล้วรวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็น หรือสั่งการ
- 5 เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่ายโดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 6 หนังสือได้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำ ๆ เหมือนกันเป็นประจำ ควรพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะเป็นการทุ่นแรงและประหยัดเวลา

การดำเนินงานสารบรรณ

การดำเนินงานสารบรรณ จำเป็นต้องมีกระบวนการดำเนินงานเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กัน ระหว่างกระบวนการทั้งหมดซึ่งได้อธิบายถึง งานสารบรรณว่าเป็นงานที่ทำด้วยหนังสือเป็นส่วนใหญ่ และมีกระบวนการของงานได้แก่ การรับ การส่ง คิด อ่าน ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา จัดบันทึก เสนอ สั่งการ ติดตาม เก็บ คั้นหา ยืม และทำลาย

สรุป กระบวนการของงานสารบรรณ ออกเป็นวงจรที่มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง เรียกว่า วงจรงานสารบรรณ ขั้นตอนต่าง ๆ ต่างก็มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การดำเนินงานสารบรรณ จึงจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

บทสรุปและประโยชน์ที่ได้รับ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการที่ได้กล่าวมา สรุปเนื้อหาได้ ดังนี้

1 ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องชัดเจน

2 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่และต้องเข้าใจ การสื่อข้อความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

3 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

4 ต้องรู้จักประสานงาน ประสานการปฏิบัติอันเป็นกระบวนการเชื่อมโยงบุคลากร วัสดุและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดได้

5 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำตัวให้ผู้ร่วมงานหรือคนอื่นรัก นิยมนับถือ โดยการทำงานด้วยความจริงใจและบริสุทธิ์ใจ อย่าทำตัวเด่นเกินไป หรือค้อยเกินไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือประสานและความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ประโยชน์ของการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการ ที่วางไว้ได้นั้น จำเป็นต้องมีงานด้านธุรการอยู่ในองค์กรเพื่อประโยชน์ ในการบริหารงาน ของหน่วยงานนั้น ๆ ก็เพราะว่า

1 งานธุรการ ถือว่าเป็นเครื่องมือหรือปัจจัยส่วนหนึ่งในการติดต่อ ประสานงานทั้ง หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกิดความร่วมมือ ต่อกัน เพื่อไปสู่ความสำเร็จในกิจกรรมต่าง ๆ

2 งานธุรการมิใช่หน้าที่ทำงานด้านประสานหรือ สารบรรณแต่ด้านเดียว จะต้อง ศึกษาหาข้อมูลข่าวสารจากภายนอกประเทศต้องรู้เขารู้เรา เรียกว่า จะต้องเป็นหน่วยนำหน้า หาข้อมูลให้มากและทันสมัย เพื่อนำมาวิเคราะห์ทางเลือกให้ผู้บังคับบัญชา ตัดสินใจได้ อย่างถูกต้อง

3 งานธุรการจะช่วยให้สำนักงานมีความเป็นระบบ ระเบียบ สร้างบรรยากาศการทำงานให้เพื่อนร่วมงาน ทำงานด้วยความมั่นใจ สุขกาย สุขใจ จะช่วยให้พฤติกรรมการทำงานของผู้ร่วมงานมีความกระตือรือร้น ในการทำงานมากขึ้น

4 งานธุรการจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ทุกฝ่าย ภายในสำนักงานเกิดความคล่องตัวและปฏิบัติงานได้ทันเหตุการณ์

5 จากนโยบายการดำเนินการกิจกรรม 5 งานธุรการจะช่วยเสริมให้ทุกฝ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้เกิดผลกระทบในทางบวก ต่อทุกฝ่ายภายในสำนักงาน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6 การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน ตลอดจนการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน จะเป็นข้อมูลช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถนำไปประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องทันเหตุการณ์ และเป็นแนวทางในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ได้ในระยะยาว

สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

โดยทั่วไปบุคคลทั่วไปจะมีความเห็นว่างานสารบรรณเป็นงานง่าย ๆ ไม่มีความสลับซับซ้อน เป็นเพียงงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงนั้น เนื่องงานสารบรรณอย่างแท้จริงแล้ว ความเห็นดังกล่าวจะคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณไว้ 4 หมวดดังนี้

หมวดที่ 1 ว่าด้วยความหมายและรูปแบบของหนังสือราชการ

หมวดที่ 2 ว่าด้วยการรับหนังสือ การส่งหนังสือ

หมวดที่ 3 ว่าด้วยการเก็บรักษาหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลายหนังสือ

หมวดที่ 4 ว่าด้วยมาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์และซอง

สำหรับเนื้อหาในหมวดที่ 1 และ 4 เจ้าหน้าที่ทุกกรม กอง ได้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่แล้ว สำหรับหมวดที่ 2 และ 3 เป็นงานหลักของงานสารบรรณหากหน่วยงานใดมีปริมาณหนังสือที่รับเข้ามา หรือส่งออกไปไม่มาก จำนวนงานในหมวดที่ 3 ก็จะน้อยตามไปด้วย และระเบียบข้อ 50 ตอนหนึ่งระบุว่า “ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดเรื่องด้วย...” และเนื่องจากปริมาณงานที่มีเพิ่มมากขึ้น รัฐบาลมีนโยบายลดกรอบอัตรากำลังคน จึงต้องมีความจำเป็นต้องคิดค้นอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยในการทำงาน คือการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในงานสารบรรณ จากการศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ เนื่องจาก

1 ในด้านโครงสร้างการที่ปริมาณงานมีมากขึ้น ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ เกิดความล่าช้าในการป้อนข้อมูล เป็นผลให้ในการทำงานเกิดความผิดพลาด

2 ในด้านบุคลากรผู้บริหารไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยตรงเป็นข้อจำกัดในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้

3 ในด้านงบประมาณ การขอเบิกจ่ายงบประมาณกับทางราชการเป็นไปได้ยาก อีกทั้งยังไม่มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับงานนี้โดยตรง และให้ความสำคัญหรือสนับสนุนการใช้คอมพิวเตอร์น้อยเกินไป

4 บ่อยครั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เสีย ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง

5 การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ยังจัดทำได้น้อยมากและไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร โดยที่เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อเสนอแนะ

1 ด้านบุคลากร ควรที่จะมีการพัฒนาในด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อประเมิณผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งฝึกอบรมให้มีความเข้าใจในเทคนิคการค้นหาข้อมูล ฝึกการใช้โปรแกรมอย่างชำนาญ ในการนี้ควรมีการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานท่านอื่น ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์ด้วย นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ

2 งบประมาณ เป็นปัญหาประการหนึ่งเกิดจากความสามารถจำกัดของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยความจำน้อย รวมทั้งเทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วการพัฒนาระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมไปถึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในกรณีที่เครื่องต้องมีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ดังนั้นการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว ให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการสำรวจอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และทำการประมาณการจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ที่จะต้องใช้พร้อมเสนอข้อมูล การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ผ่านมาและเหตุผลความจำเป็นที่ตรงของงบประมาณเพิ่มให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

3 ควรมีคู่มือเบื้องต้นสำหรับการใช้การปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ไว้ให้ผู้สนใจและผู้ปฏิบัติทดลองทำความเข้าใจให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- สุภรณ์ ประดับแก้ว , งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ , -กรุงเทพฯ : องค์การคำคุณุสภฯ , 2545
- สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และภาคผนวก