คู่มือ

การปฏิบัติงาน

“งานธุรการของงานส่งเสริมการวิจัย

โดย .....

นางสุภัทรา อินทร์ไพบูลย์

งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “งานธุรการของงานวิจัย “ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของงานวิจัย ผู้เขียนได้รวบรวมจากประสบการณ์การทำงานงานธุรการงานวิจัยมานานกว่า 20 ปี และอ้างอิงจาก กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ เนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบด้วย ความเป็นมาวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ หลักเกณฑ์วิธีการทำงานและเงื่อนไขต่างๆ เทคนิคในการทำงาน และปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลงได้ เพราะได้รับแรงบันดาลใจ แรงหนุนและโอกาสจากท่านผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน รวมทั้งพี่ๆเพื่อนในสถาบันฯในการจัดทำคู่มือนี้ หากท่านผู้อ่านมีข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมรับและพร้อมที่จะนำมาปรับปรุงเพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อไป

สุภัทรา อินทร์ไพบูลย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่	
1. บทนำ	
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
- คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ	5
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
- วิธีการปฏิบัติงาน	12
- ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสารบรรณ	13
- แนวคิดที่เกี่ยวข้อง	14
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- แผนปฏิบัติงาน	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
- วิธีการติดตาม	25
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	25
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	25
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	27
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา/ข้อเสนอแนะ	28
เอกสารอ้างอิง	**29**

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความสำคัญ ความจำเป็น

จากการที่ผู้อำนวยการสถาบันฯมีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนทั่วไปมีการพัฒนาตนเองและสร้างสรรค์งาน ถ่ายทอดงาน มีการทำงานเป็นทีมมากขึ้น และเล็งเห็นว่าการทำงานที่จะทำให้สถาบันฯมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและต่อเนื่องไม่ว่าผู้รับผิดชอบงานนั้นจะมีการลา ป่วย ลาพักผ่อน หรือเกษียณอายุราชการคนที่จะมาทำงานรับผิดชอบต่อสามารถดำเนินการได้ทันทีโดยไม่ต้องมาเริ่มต้นใหม่ จึงมีแนวทางในการถ่ายทอดในรูปแบบต่างๆ เช่น การถอดบทเรียน หรือการจัดทำคู่มือหรือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 3 อย่าง ก็ได้ สถาบันฯยินดีให้การสนับสนุนนอกจากนี้ผลงานที่ผลิตมาอาจจะนำไปสู่การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ต่อไปได้

ในฐานะที่ผู้เขียนทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับผิดชอบงานธุรการของงานวิจัยมาโดยตลอดกว่า 28 ปี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการของงานวิจัย เมื่อพูดถึงงานธุรการคงต้องมาเริ่มดูถึงความหมายว่างานธุรการ หมายถึง งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางเอกสาร หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็คทรอนิค หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ เอกสารต่างๆที่ไม่ใช่เอกสารวิชาการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลายเอกสาร การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้เอกสารในการอ้างอิง การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญดังจะเห็นได้จากที่มีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปไม่ได้

โดยงานธุรการเองในปัจจุบันพบว่ากระบวนการหลายอย่างในระบบงานสารบรรณมีการเปลี่ยนเข้าสู่ยุคของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคตไม่ว่าจะเป็นกระบวนการของการผลิตเอกสารการรับ-ส่งรวมถึงการจัดเก็บโดยเปลี่ยนแปลงจากเอกสารในรูปแบบของกระดาษไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาพัฒนาการบริหารจัดการงานเอกสารเพื่อช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานลดปริมาณการใช้กระดาษและพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารทำให้ความสามารถในการจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าก่อนถึงกำหนดเวลาทำลายนั้นมีระยะเวลาที่นานขึ้นส่งผลให้ปริมาณเอกสารที่ถูกจัดเก็บมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นปัญหาที่ตามมาคือการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่จำนวนมากมาใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

งานธรุการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่ งานวิชาการ”

วัตถุประสงค์

1.เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการงานวิจัย ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยเผยแพร่สู่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป

2.เพื่อให้บุคคลอื่นที่จะมาปฏิบัติงานธุรการของงานวิจัยได้ทราบขั้นตอน ขอบเขตเนื้อหาของงานที่ถูกต้องครบถ้วน

3.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาธุรการงานวิจัยของสถาบันฯ และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดขอบเขตการศึกษาครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน เส้นทางการเดินของเอกสาร ซึ่งเป็นงานที่ต้องสนับสนุนและเอื้อต่อการปฏิบัติงานในองค์กรโดยอิงกฎระเบียบ ข้อบังคับ การติดต่อประสานงาน ร่วมกับประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา มากกว่า 20 ปี

นิยามศัพท์เฉพาะ

หนังสือ	เอกสารต่างๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้ งเอกสารที่บุคคลภายนอก ส่งมายังหน่วยราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งด้วย
หนังสือราชการ	เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่ เอกสาร ๖ ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
การเสนอหนังสือ	การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่ที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงนาม
การวิเคราะห์หนังสือ	การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัย สั่งการ
การเกษียนหนังสือ	การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการร่าง-พิมพ์เอกสารต่างๆ การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่าง ๆ ของและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป โดยการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และประสานงานกับเจ้าของทุนของแหล่งต่างๆ เพื่อติดต่อรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อรวบรวมเอกสารต่างๆ ส่งแหล่งทุน เช่น การส่งเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในคน การลงนามในหนังสือสัญญาต่างๆ ของโครงการวิจัย หรือปฏิบัติงานงานธุรการ เช่น ร่างหนังสือออก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานสารบรรณ

1.1 งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ

1.2 งานคัดแยกหนังสือ

1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือ

1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ

1.6 นำแฟ้มเสนอหัวหน้างาน

1.7 งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

1.8 งานเดินหนังสือต่างๆ

2. งานเอกสารการพิมพ์

2.1 การร่าง-พิมพ์หนังสืงต่างๆ

2.2 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร

3. บันทึกกิจกรรมของงานวิจัย

4. งานประชุม

4.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

4.2 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

4.3 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

5. งานพัสดุ

5.1 งานเบิกจ่ายพัสดุของงานวิจัย

6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

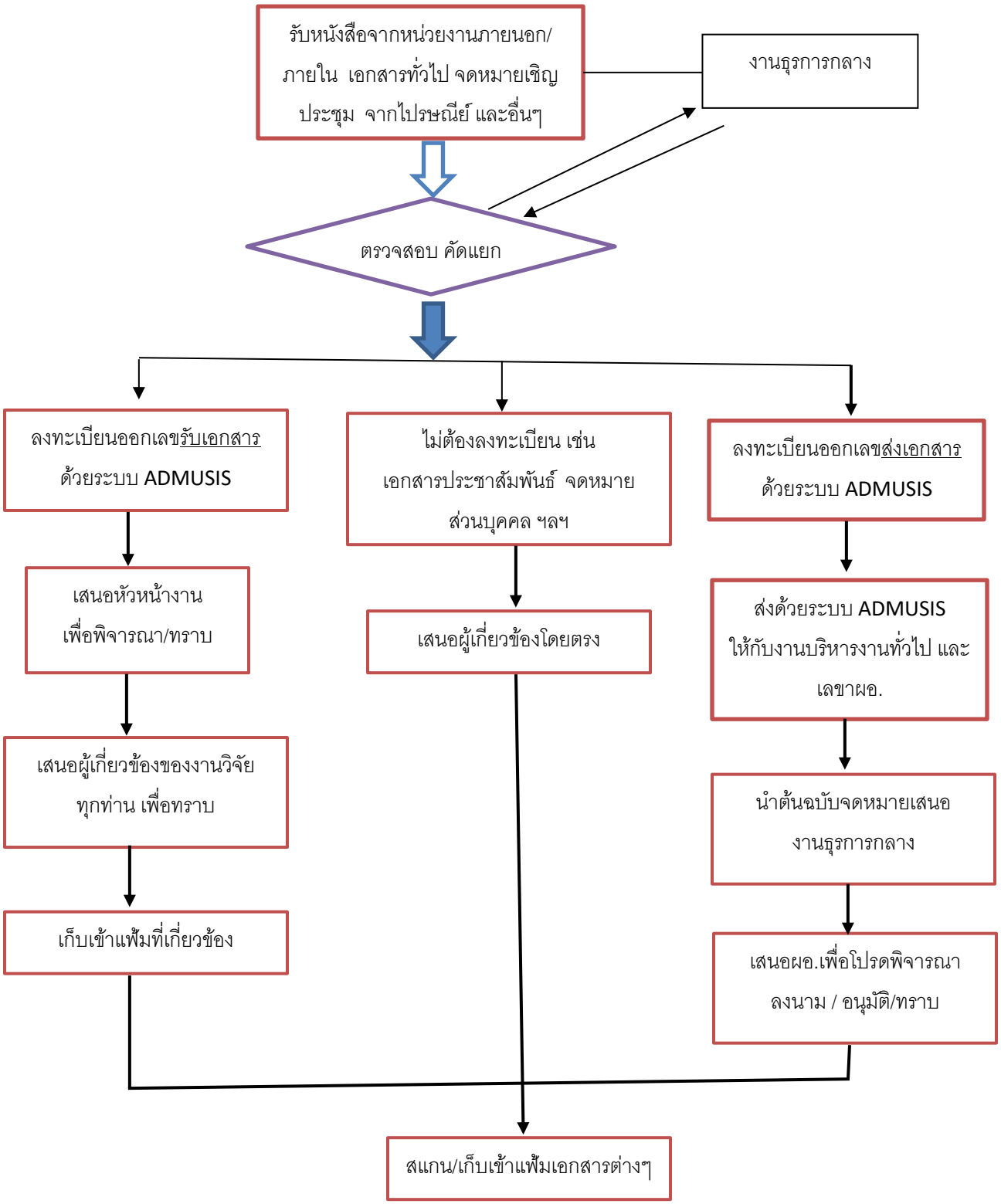
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

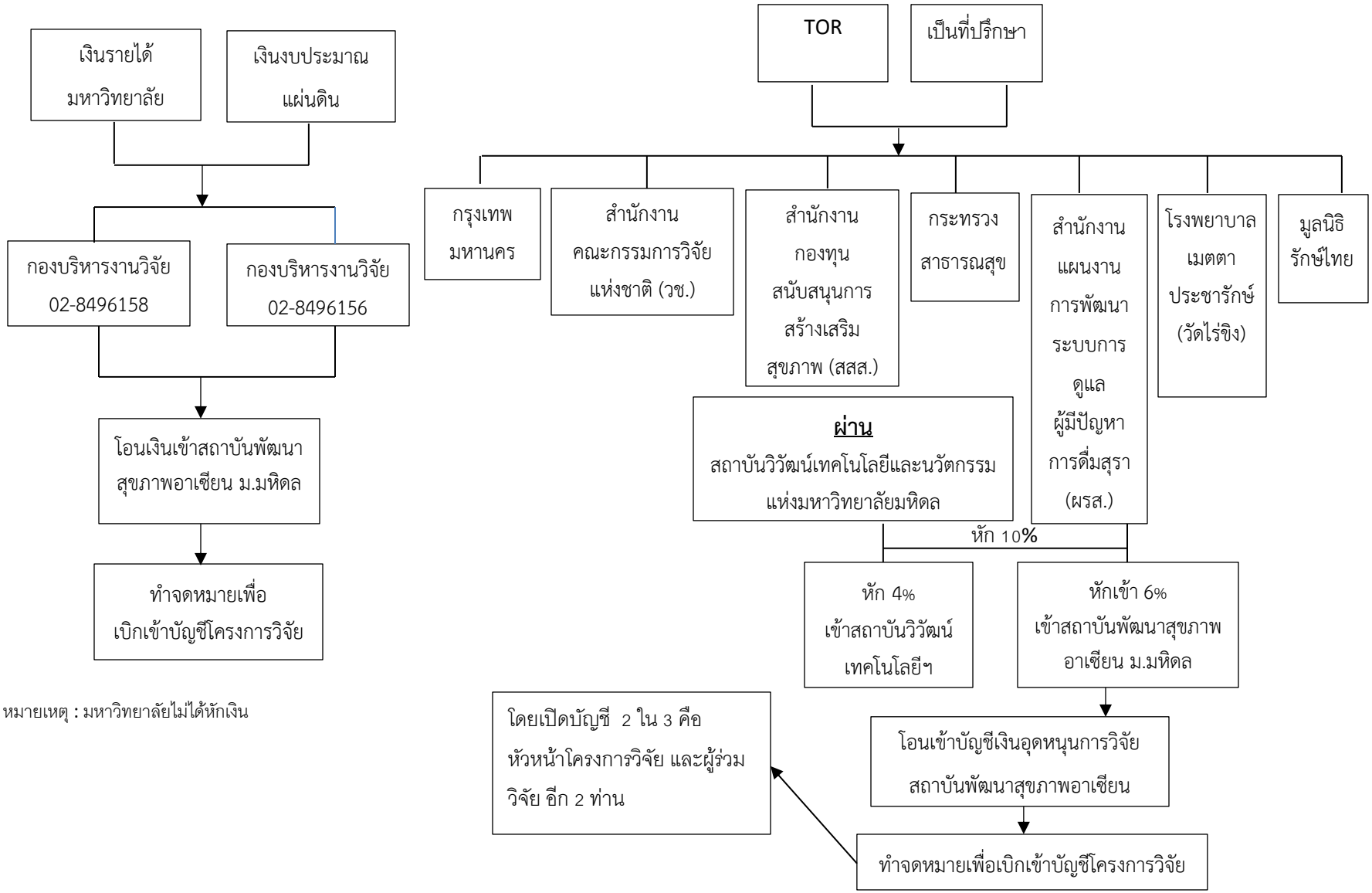
การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสาคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทางานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

โครงสร้างกระบวนการจัดการงานธุรการของงานวิจัย



ติดต่อประสานแหล่งทุน



หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยไม่ได้หักเงิน

ติดต่อกับสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน

หัวหน้าโครงการวิจัย/งานวิจัย ดำเนินการเรื่องเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. จดหมายนำส่ง
2. แบบเสนอโครงการวิจัย (Submission Form MU-SSIRB 01)
3. โครงร่างวิจัย (Protocol/Proposal)
4. เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย (Participant information sheet) และหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัยโดยได้รับการบอกกล่าวและเต็มใจ (Informed Consent Document)
5. ประวัติส่วนตัว ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน และผลงานของหัวหน้าโครงการวิจัย โครงการวิจัย (Principal Investigator's Curriculum Vitae)
6. หนังสือรับรองว่าจะเริ่มดำเนินการวิจัยภายหลังจากได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
7. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แนวทางการสัมภาษณ์หรือสังเกตแบบบันทึก ข้อมูลสำหรับการวิจัย

เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย และผู้บริหารสถาบันฯ ลงนาม

นำไปถ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้ จำนวน 1 ฉบับ และส่งตัวจริง พร้อมแผ่น CD ให้กับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ที่คณะสังคมศาสตร์ ม.มหิดล ชั้น 3 ติดต่อที่คุณแอม และคุณเอ็ม

Tel. 02-4419180
มือถือ 089-4129954
Email :
mussirb310@gmail.com

รอคณะกรรมการพิจารณาเอกสาร ประมาณ 1 เดือน ทางคณะกรรมส่ง SMS และ E-mail ให้ผู้วิจัยทราบ และจะคอยติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ

ผ่าน → เมื่อผ่านแล้วทางเจ้าหน้าที่จะโทรมาให้ไปรับเอกสารจริยธรรมโครงการวิจัยดังกล่าว

กรณีไม่ผ่าน → จะต้องนำมาแก้ไขตามคณะกรรมการเสนอแนะ (เฉพาะที่มีการแก้ไข) → นำไปถ่ายสำเนาเพื่อเก็บไว้ จำนวน 1 ฉบับ และส่งตัวจริง พร้อมแผ่น CD ให้กับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการประเภทต่างๆ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้แบ่งหนังสือราชการไว้ ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือราชการภายนอก

๒. หนังสือราชการภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. การรับ – ส่งหนังสือ

1.1 หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก

1. การรับหนังสือ จากสำนักงานกิจการนักศึกษา และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ

2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

3. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

6. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ราชการหรือบุคคลภายนอก

3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย

ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

1) หนังสือภายนอก

2) หนังสือภายใน

3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

4) หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม ฯลฯ

ประเภทของหนังสือด่วน

1) ด่วนที่สุด

2) ด่วนมาก

3) ด่วน

ชั้นของหนังสือลับ

1) ลับที่สุด

2) ลับมาก

3) ลับ

4) ปกปิด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

โครงสร้าง

1) หัวเรื่อง : ที่ / ส่วนราชการ / วันที่ / เรื่อง / อ้างถึง / สิ่งที่ส่งมาด้วย

2) เนื้อเรื่อง : ข้อความ

3) จุดประสงค์ของเรื่อง : จึง....

4) ท้ายเรื่อง : คำลงท้าย / ชื่อ / ตำแหน่ง / ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง /โทร

การเขียนข้อความ

1) ส่วนหัวเรื่อง : ใจความย่อสั้นที่สุด เช่น เรื่องอะไร

2) ส่วนเนื้อเรื่อง :

- คำเริ่มต้น: ด้วย / เนื่องจาก / ตามที่
- เหตุที่มีหนังสือไป
- การใช้คำสรรพนาม : ตามระเบียบ

3) ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง: เขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ทำอะไร

4) ส่วนท้ายเรื่อง : คำลงท้ายให้ถูกระเบียบ

การเขียนให้ดี

1) เขียนให้ถูกต้อง : แบบ - เนื้อหา - หลักภาษา - ความนิยม

2) เขียนให้ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด

3) เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และได้ผลดี

การแก้ร่างหนังสือ

1) แก้ให้ถูกต้อง รัดกุม กะทัดรัด ตรงจุดประสงค์ และเป็นผลดี

2) ใช้ศิลปะ 5 ข้อ : รักษาน้ำใจ - เห็นใจผู้พิมพ์ - อย่าแก้โดยไม่จำเป็น – ให้อยู่กับร่องกับรอย - มีหลักสามารถอธิบายได้

แบบทำบันทึกย่อเรื่อง

1) สรุปสาระสำคัญ

2) ย่อเรื่องให้สั้น

3) เสนอให้เข้าใจง่าย

การทำบันทึกความเห็น

1) Simplify ง่าย

2) Quantify สมบูรณ์

3) Justify มีเหตุผล

การทำลายเอกสาร

- เอกสารสำคัญมาก : เก็บรักษาตลอดไป
- เอกสารสำคัญ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นต้องใช้
- เอกสารที่มีประโยชน์ : กำหนดอายุเอกสาร เมื่อหมดอายุจึงทำลาย
- เอกสารที่ไม่จำเป็น : หมดการใช้งาน ทำลาย

จัดระบบเอกสารและไฟล์เอกสารให้มีประสิทธิภาพ

องค์กรส่วนใหญ่มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดไฟล์เอกสาร เอกสารหาย หาเอกสารไม่พบใช้เวลานานเกินไปในการค้นหา เป็นต้น และอยากจะแก้ปัญหานี้ให้หมดไป แต่ยังไม่ทราบว่าจะเริ่มต้นอย่างไร ซึ่งอันที่จริงองค์กรต่างๆ ล้วนแล้วแต่มีวิธีการจัดระบบเอกสารของแต่ละองค์กรอยู่แล้ว ซึ่งแต่ละองค์กรก็จะมีวิธีการปฏิบัติที่ต่างกันแล้วแต่นโยบายของหน่วยงานวิธีการจัดระบบไฟล์เอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยทักษิณปัจจุบันได้นำระบบ e-Office มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ง่ายและสะดวกในการค้นหาแต่อย่างไรก็ตามก็ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการบริหาร

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

งานรับเอกสาร

๑. คัดแยกหนังสือเข้าภายนอก-ภายใน
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๓. นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
๔. แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบ และติดประกาศ
๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน

งานส่งเอกสาร

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒. สำเนาหนังสือส่งที่มีการลงชื่อผู้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ ๑ ชุด และงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ ๑ ชุด

งานพัสดุ

๑. สำรวจพัสดุในงานวิจัยที่ต้องการจะเบิกจากงานพัสดุ
๒. เขียนใบเบิกพัสดุ เพื่อขอเบิกพัสดุที่ต้องการใช้จากงานพัสดุ
๓. ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกและวันเดือนปีที่ขอเบิก

๔. การเบิกจ่ายพัสดุอาทิตย์ละ ๒ วัน คือ วันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๕. รับพัสดุที่ต้องการในวันอังคาร และวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะนัดเวลารับพัสดุที่เบิก
๖. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเซ็นต์ชื่อรับสิ่งของ
๗. นำพัสดุที่ขอเบิกมาเก็บรักษาไว้ในตู้และแยกประเภทของพัสดุแต่ละรายการเพื่อสะดวกให้เบิกจ่าย
๘. จัดเก็บเอกสารใบเบิกพัสดุ เข้าแฟ้มตามประเภท

งานประชุม

๑. ประสานงานเกี่ยวกับการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจองอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
๓. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานประชุม เช่น การถ่ายเอกสารต่างๆ

การประสานงานกับแหล่งทุน

๑. ประสานงานกับแหล่งทุนเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ เช่น หนังสือสัญญาโครงการวิจย การโอนเงินโครงการวิจัย จริยธรรมการวิจัยในคน ฯลฯ
๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งรายงานวิจัยต่างๆ

การบันทึกกิจกรรมของเจ้าหน้าที่

๑. บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลงบนบอร์ด และปฏิทินของสถาบันฯ

ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเป็นอย่างดี มีบุคลิกลักษณะมีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 10) ได้ให้ความหมายของความสำคัญของงานธุรการว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อ บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

ภิญโญ สาธร (2526 : 309) ได้ให้ความเห็นว่า งานธุรการเป็นงานด้านสนับสนุนการสอน และสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งมวล

สรุปได้ว่าความสำคัญของงานธุรการเป็นงานบริการ และอำนวยความสะดวกเพื่อการสนับสนุนให้งานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปโดยไม่มีปัญหาอุปสรรคเกิดความคล่องตัวในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน

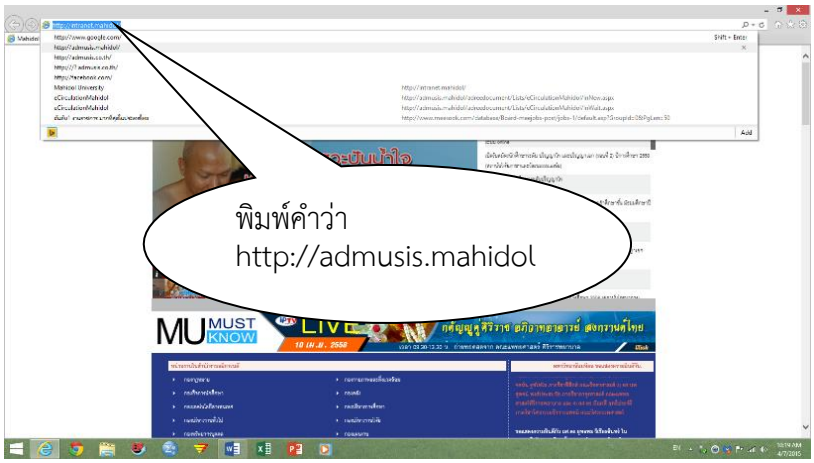
การบริหารงานด้านธุรการ การรับ - ส่งเอกสาร และการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ในกลุ่มงานต่าง ๆ ของงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

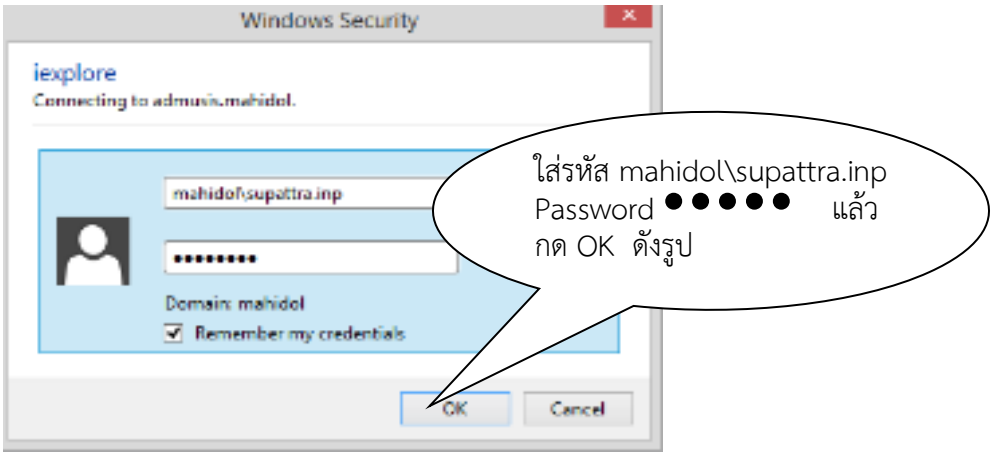
การลงทะเบียนรับหนังสือเข้า

๑. เข้าโปรแกรม Internet Explore ตามรูปที่ลูกศรชี้

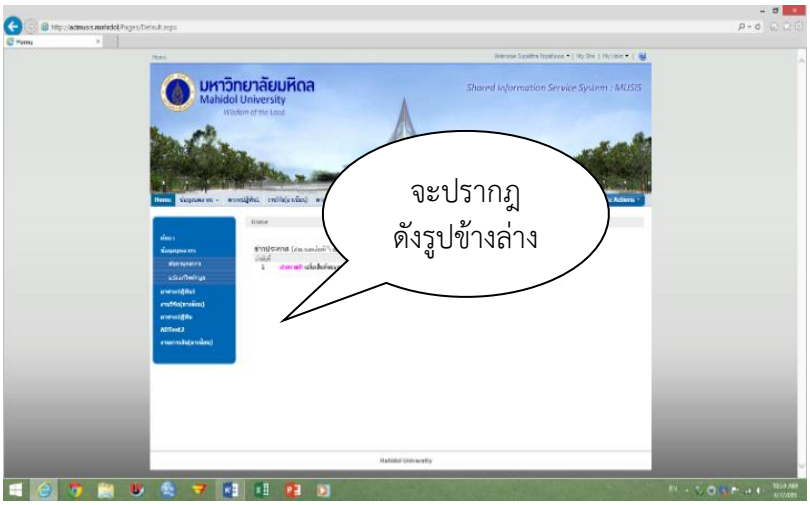
๒. เลือก http://admusis.mahidol/



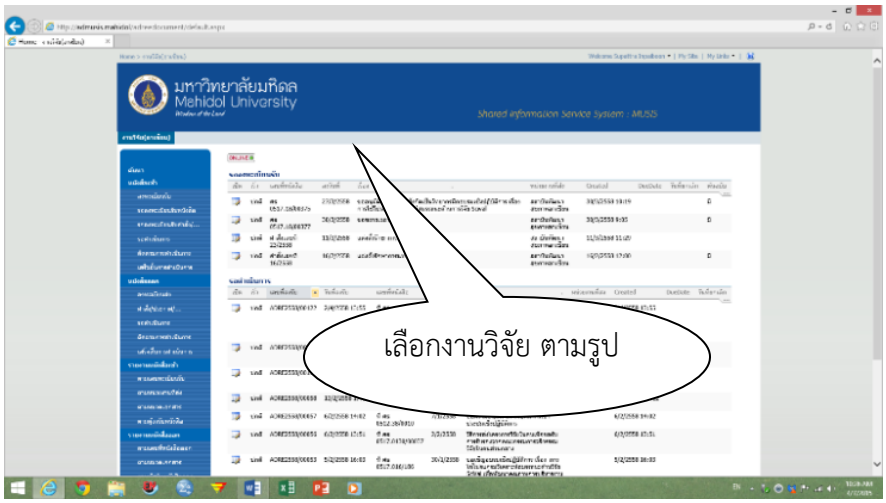
๓. จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ใส่รหัส และ Password ตามรูป



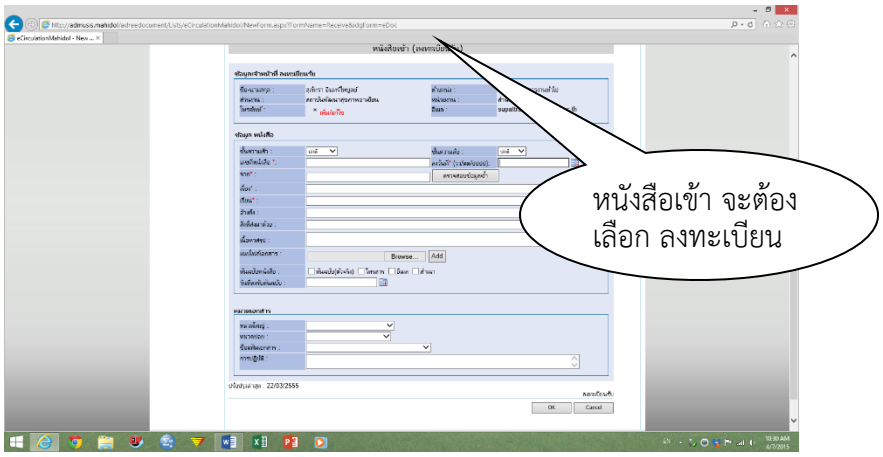
๔. กด Ok จะปรากฏ ดังรูปข้างล่าง



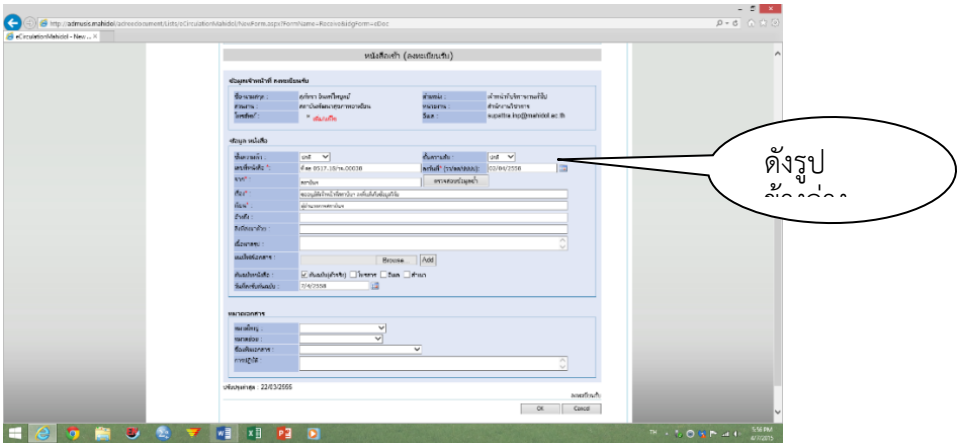
๕. เลือก <u>งานวิจัย (อาเซียน)</u> ตามรูป



๕. ถ้าเป็น**<u>หนังสือเข้า</u>** จะต้องเลือก <u>ลงทะเบียนรับ</u>ตามรูป



ตามรูปข้างล่าง

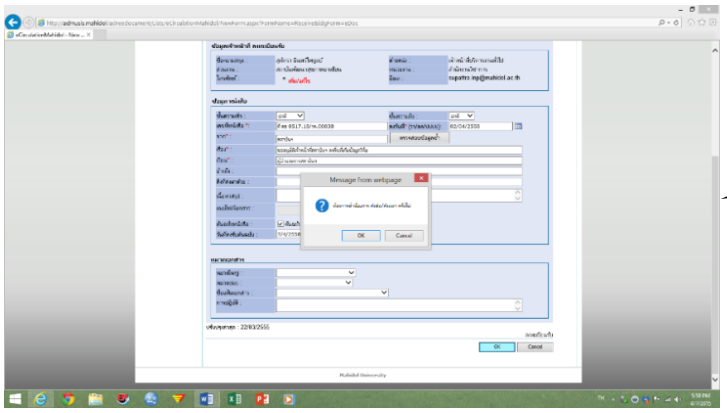


จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

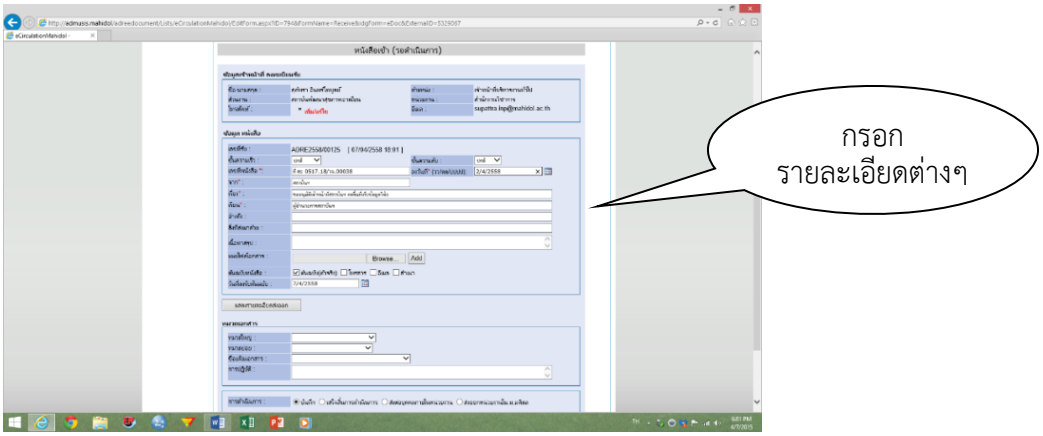
- เลขที่หนังสือ ตัวอย่างเช่น
- ลงวันที่ ตัวอย่างเช่น 07/04/2558
- จาก
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ต้นฉบับหนังสือ ระบุ
- ดูเลขหนังสือเข้ากรอกใส่ในจดหมาย พร้อมวันที่ และเวลา ตามรูป

กด Ok

จะปรากฏดังภาพ



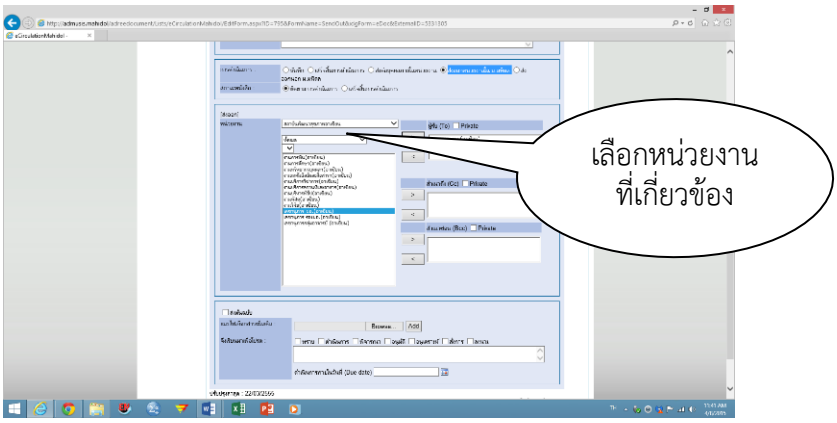
กด ok อีกครั้งในช่องดำเนินการต่อ/ส่งออก หรือไม่ จะปรากฏดังภาพข้างล่าง



กด บันทึก หรือเสร็จสิ้นการดำเนินการ และกด ok เมื่อเรื่องได้ดำเนินการขั้นตอนสุดท้าย

<u>กรณีที่ยังไม่เสร็จสิ้น</u>จะต้องเลือก

- ส่งออกหน่วยงานในม.มหิดล
  - เลือกสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
  - เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ (ผอ.) ผู้รับ

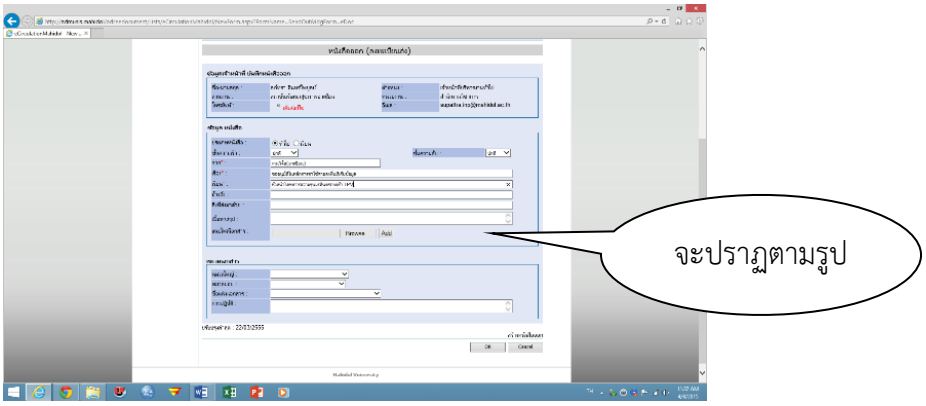


  - จึงเรียนมาเพื่อโปรด ◊ พิจารณา ◊ อนุมัติ ◊ ทราบ
  - บันทึกการดำเนินการ กด Ok
  - เสร็จสิ้นการดำเนินการ
  - เสนอหัวหน้างานเพื่อโปรดพิจารณา/ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

การลงทะเบียน<u>หนังสือออก</u> จากงานวิจัย

๑. คลิ๊กเลือก<u>ลงทะเบียนส่ง</u>

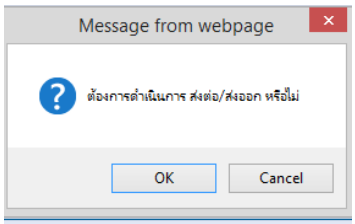
๒. จะปรากฏตามรูปข้างล่าง



๓. จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

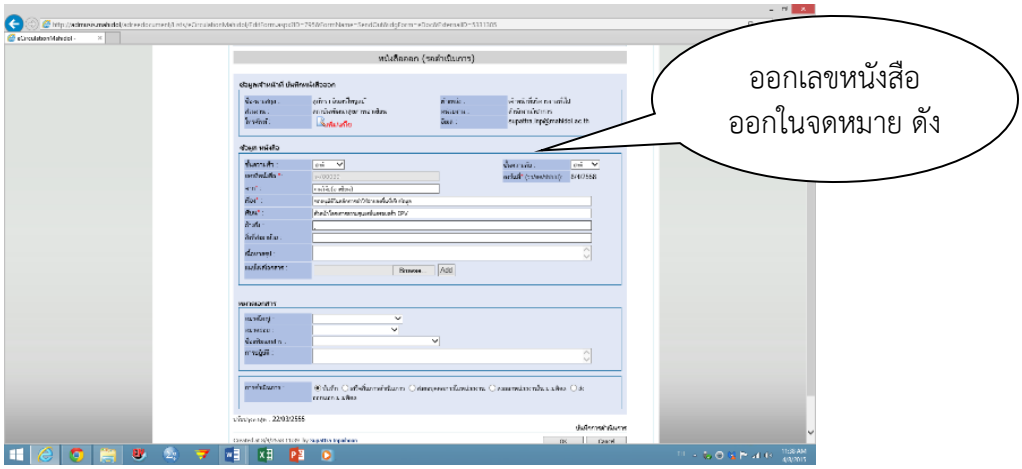
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- กด Ok

  และ กด Ok อีกครั้ง ตามรูปข้างล่าง

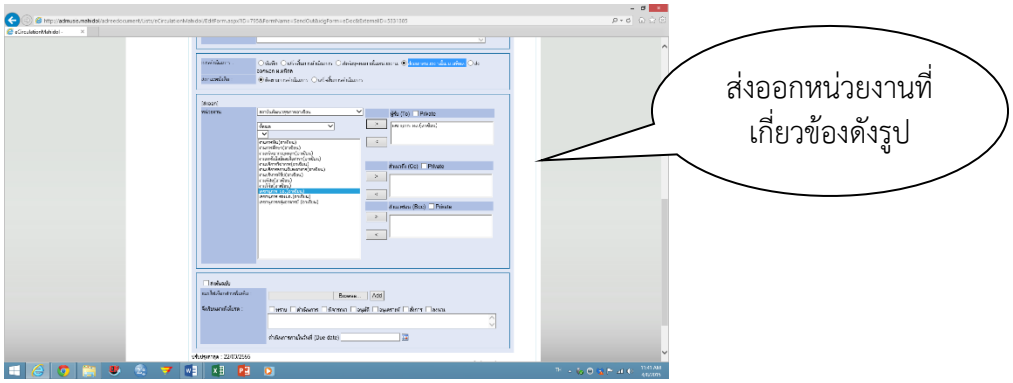


๔. ออกเลขหนังสือออก ในจดหมาย

ตามรูป



- ส่งออกหน่วยงานในม.มหิดล
  - เลือกสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
  - เลือกเลขานุการ (ผอ.) ผู้รับ



  - จึงเรียนมาเพื่อโปรด ◊ พิจารณา ◊ อนุมัติ
  - บันทึกการดำเนินการ กด Ok
  - เสร็จสิ้นการดำเนินการ
  - ส่งออกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

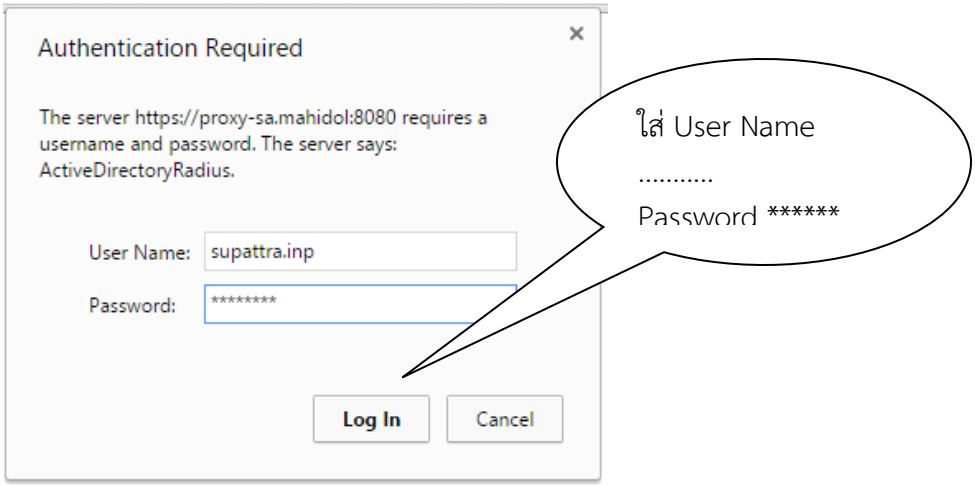
การบันทึกกิจกรรมของเจ้าหน้าที่งานวิจัย

วิธีเข้าปฏิทินสถาบันฯ ของงานวจัย

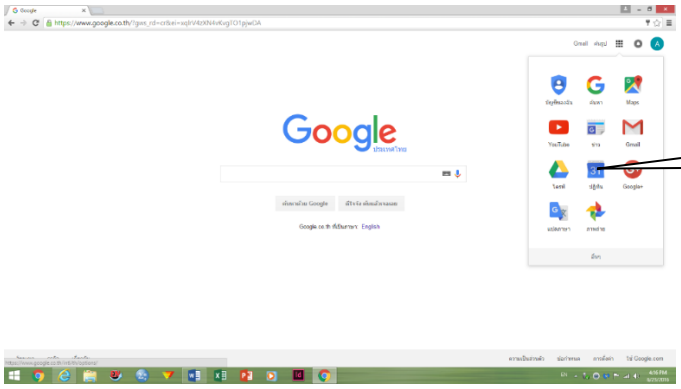
๑. เข้า Google Chrome ตามรูป

๒. พิมพ์http://google.com/

๓. ใส่รหัส และ Password ตามรูปด้านล่าง และคลิ๊ก คำว่า Log in

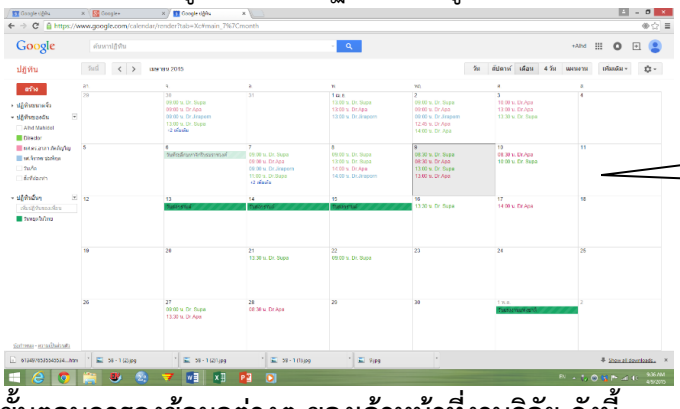


๔. คลิ๊ก ☐ เข้าปฏิทิน ตามรูป



เลือกปฏิทิน ดังรูป

๕. เตรียมใส่ข้อมูลในตารางปฏิทิน ตามรูปภาพ



ใส่ข้อมูลต่างๆ ลง
ปฏิทิน ดังรูป

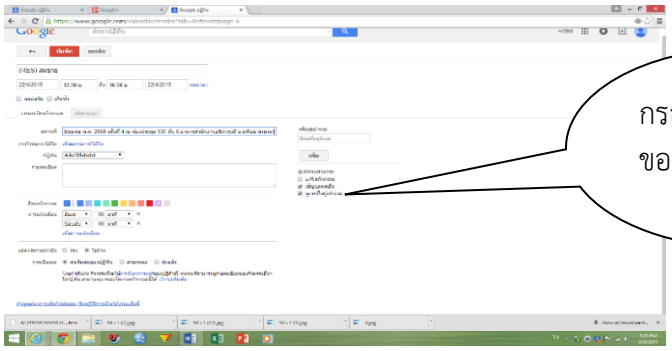
ขั้นตอนการลงข้อมูลต่างๆ ของเจ้าหน้าที่งานวิจัย ดังนี้

๑. เลือก <u>สร้าง</u>

๒. พิมพ์ (RES) ชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๓. ลงวัน เดือน ปี และเวลา ที่เริ่มต้น และสิ้นสุด

๔. กรอกรายละเอียดกิจกรรม สถานที่ของงานที่เกี่ยวข้องในช่องสี่เหลี่ยม ดังรูป ☐



กรอกรายละเอียด
ของกิจกรรม ดังรูป

๕. เลือกสีของกิจกรรม

๖. กด <u>บันทึก</u> แล้วเสร็จสิ้นกิจกรรม

การประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

กรณีสถาบันฯ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยได้ทุนอุดหนุนหนังสือจากแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ทำหนังสือถึงอธิการบดี (ผ่าน**<u>สถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล)</u> เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา พร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดโครงการ (พร้อมงบประมาณดำเนินโครงการ) จำนวน ๑ ชุด
- ร่างสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๒. ทาง**<u>สถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล)</u>**จะดำเนินการต่อไปจนเสร็จกระบวนการ และจะโทรแจ้งให้ทางผู้รับจ้างให้ไปรับเอกสารด้วยตนเอง เมื่ออธิการบดี ได้มอบอำนาจลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทางสถาบันฯ จะดำเนินการส่งเอกสารให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ชุด สำเนาเก็บไว้ที่สถาบันฯ จำนวน ๑ ชุด

๓. ทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการต่อ และจะนำสัญญาโครงการวิจัย ส่งมาให้ผู้รับทุนลงนาม ทั้งสองฝ่าย และส่งตัวจริงให้ผู้ว่าจ้าง และสำเนาเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้รับจ้างโครงการวิจัยดังกล่าว

ตัวอย่างจดหมาย

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ ๐๒ - ๔๔๑๙๐๔๐-๓ ต่อ ๔๕
โทรสาร ๐๒ - ๔๔๑๙๐๔๔

ที่ อว ๗๘.๑๘/
วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล(ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ (พร้อมงบประมาณดำเนินโครงการ) จำนวน ๑ ชุด
๒. ร่างสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มูลนิธิรักษ์ไทย มีความประสงค์ให้..... ผู้รับทุน ..... ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง ..... ชื่อโครงการวิจัย ..... โดยมี .....ชื่อหัวหน้าโครงการ..... งบประมาณ .....บาท (ตัวหนังสืองบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ .....นั้น

ในการนี้ .....ผู้รับทุน ..... พิจารณาแล้วเห็นสมควรรับดำเนินโครงการดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและเพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจให้ .....ผู้อำนวยการสถาบันฯ ..... หน่วยงานต้นสังกัด ..... ผู้รับทุน ..... มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการดังกล่าว ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวเป็นการดำเนินงาน**ผ่านสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล** โดยมีค่าธรรมเนียมบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการทั้งหมด เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน งบประมาณ ..... บาท (ตัวหนังสือ) โดยจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ ๔ เป็นเงิน ..... บาท (ตัวหนังสือ) และ ..... ผู้รับทุน ..... ร้อยละ ๖ เป็นเงิน ..... บาท (ตัวหนังสือ) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
ตำแหน่ง .....

งานวิจัย .....
โทร. ๐๒ – ๔๔๑๙๘๗๐

กรณีสถาบันฯ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยได้ทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ทำหนังสือถึงอธิการบดี (ผ่าน**<u>ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล</u> เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา พร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

รายละเอียดโครงการ (พร้อมงบประมาณดำเนินโครงการ)	จำนวน	๑ ชุด
ร่างสัญญาจ้าง	จำนวน	๑ ชุด

๒. ทาง **<u>กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล</u>** จะดำเนินการต่อไปจนเสร็จกระบวนการ และจะโทรแจ้งให้ทางผู้รับจ้างให้ไปรับเอกสารด้วยตนเอง เมื่ออธิการบดี ได้มอบอำนาจลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทางสถาบันฯ จะดำเนินการส่งเอกสารให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ชุด สำเนาเก็บไว้ที่สถาบันฯ จำนวน ๑ ชุด

๓. ทางผู้ว่าจ้างจะดำเนินการต่อ และจะนำสัญญาโครงการวิจัย ส่งมาให้ผู้รับทุนลงนาม ทั้งสองฝ่าย และส่งตัวจริงให้ผู้ว่าจ้าง และสำเนาเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้รับจ้างโครงการวิจัยดังกล่าว

วิธีการติดตาม

การติดตามการปฏิบัติงานตามแบบตารางแผนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. งานด้านการบริหาร ด้านธุรการ การรับ-ส่งเอกสาร และการพิจารณากลั่นกรอง / ตรวจสอบงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนการติดตามงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การประมาณการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในสำนักการขนส่งสินค้าเป็นไปตามที่วางแผนและกำหนดไว

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

<u>จรรยาบรรณต่อตนเอง</u>

-เป็นผู้มีศีลธรรม และประพฤติตนเหมาะสม

-ซื่อสัตย์

-มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเอง

<u>จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน</u>

-สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

-ทำงานเต็มความสามารถ รวดเร็ว ขยัน ถูกต้อง

-ตรงต่อเวลา

-ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด

<u>จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม</u>

-ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยน

-ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือแก่บุคคลทั่วไป

<u>จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</u>

-ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำและทำงานเป็นทีม

-เอาใจใส่ดูแลลูกน้อง

-สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงาน

-สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์

-ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน

<u>ขั้นตอนการสร้างจรรยาบรรณ/มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม</u>

-เริ่มต้นจากผู้บริหาร

-มีการปรึกษาหารือร่วมกัน

-เห็นชอบยอมรับเป็นกติกา

-สร้างความรู้ความเข้าใจให้ทราบทั่วกัน

-ดูแลให้ยึดถือปฏิบัติ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ขาดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสาร

๒. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานราชการไทยเก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลานาน เกินความจำเป็นหรือเก็บกันอย่างไม่มีมาตรฐานที่จะกำจัดหรือทำลายเมื่อถึงเวลาอันสมควร

๓. ลักษณะนิสัยของคนไทยซึ่งไม่ชอบกำจัดหรือทำลายสิ่งใด เพราะ “เสียดาย”

๔. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การมีเอกสารกองวางอยู่บนโต๊ะเป็นลักษณะของผู้มีความสามารถสูงและมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญแก่ผู้พบเห็น

๕. สาเหตุจากการมีงานประจำอยู่มากจนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารหรือกำจัดเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป

๖. อุปกรณ์ สถานที่หรือพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๗. ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับงาน

๘. ใช้ผู้จัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสมและขาดการฝึกอบรมด้านนี้

๙. ไม่มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน

๑๐. ไม่มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม

๑๑. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน

๑๒. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

แนวทางแก้ไขและพัฒนา/ข้อเสนอแนะ

๑. กำหนดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสาร

๒. เก็บเอกสารเท่าที่จำเป็น หรือเก็บอย่างมีมาตรฐาน ถึงเวลาก็ควรกำจัดหรือทำลายเมื่อถึงเวลาอันสมควร

๓. ต้องไม่เสียดายเอกสารที่ไม่จำเป็น

๔. เปลี่ยนทัศนคติหรือความเชื่อใหม่ที่ว่า “การมีเอกสารกองวางอยู่บนโต๊ะเป็นลักษณะของผู้มีความสามารถสูงและมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญแก่ผู้พบเห็น

๕. ปรับเปลี่ยนเวลาเพื่อที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารหรือกำจัด เอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป

๖. หา อุปกรณ์ สถานที่หรือพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารให้เพียงพอ

๗. ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับงาน

๘. ใช้ผู้จัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมและมีการฝึกอบรมด้านนี้

๙. มีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่แน่นอน

๑๐. มีระบบการให้ยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม

๑๑. มีเครื่องมือ เครื่องใช้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ และเหมาะสมกับงาน

๑๒. มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ตามเวลาอันสมควร

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (2538) พิมพ์ครั้งที่ 13. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ.

นัยนา เกิดวิชัย (2545) คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 นครปฐม : สำนักพิมพ์นิตินัย