

KM ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

งานสารบรรณ คือ งานบริหารเกี่ยวกับเอกสารประกอบด้วย

- 1.การจัดทำ
- 2.การรับ
- 3.การส่ง
- 4.การเก็บรักษา
- 5.การยืม
- 6.การทำลาย

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ ประกอบไปด้วย ชั้นความเร็ว มี 3 ประเภท ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ มี 3 ประเภท ลับ ลับมาก ลับที่สุด เดิมแรกเริ่มใช้คำว่า ปกปิด ซึ่งยกเลิกไปแล้ว

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

- 1.หนังสือภายนอก นอกส่วนราชการ ใช้กระดาษตราครุฑ (หนังสือครุฑหรือหนังสือกลาง)
- 2.หนังสือภายใน ในกระทรวงเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ บันทึก ต่ำกว่ากรมลงมา ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นๆ
- 3.หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ คำขึ้นต้นมีเฉพาะ ที่ และ ถึง และจะไม่มีคำลงท้าย
- 4.หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5.หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
- 6.หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

การจัดทำสำเนา

สำเนาฉบับ จัดทำพร้อมต้นฉบับเก็บไว้กับเจ้าของเรื่อง มีผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงชื่อไว้ด้านล่างขวาของหนังสือ
สำเนา มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” เจ้าหน้าที่ระดับสองขึ้นไป รับรองสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ

ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ คือ ความคิด ยืดยาว เยิ่นเย้อ รู้เรื่องคนเดียว และขาดการประเมิน
วิธีการแก้ปัญหา อ่านสรุปจับใจความสำคัญด้วยคำว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม อย่างไรและเมื่อไร ตามหลัก 5w1H

นายธนภุต ทองรอด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป