

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ



สังกัด สำนักปลัด



|จัดทำโดย

นางสาวมารีนา สุธลง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารนี้ งานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง ให้เป็นระบบเดียวกันและสามารถอ้างอิงได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการจัดเก็บเอกสาร และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ต่อไป

งานธุรการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒
บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๗
บทที่ ๔ การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ	๑๐
บทที่ ๕ การจัดเก็บเอกสาร	๑๓
บทที่ ๖ ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	๑๖
บทที่ ๗ คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณและงานธุรการ	๒๓
บทที่ ๘ สรุปสาระสำคัญของงาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๔
บทที่ ๙ การนำไปใช้ประโยชน์	๓๑
บทที่ ๑๐ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๓๒
บทที่ ๑๑ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	๓๓
บทที่ ๑๒ ข้อเสนอแนะ	๓๔

บทที่ ๑ บทนำ

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ,ธุรการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรสายปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควรเป็นหลัก สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็น หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบ หนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอความร่วมมือการร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วย จำได้อีกด้วย

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒ ร่างหนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์หนังสือ
- ๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ
- ๑.๗ ตรวจทานหนังสือ
- ๑.๘ การทำลายหนังสือ

๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๓.๑ ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ๓.๓ ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- ๓.๔ ต้องมีความรอบคอบ
- ๓.๕ ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , ๒๕๔๘ , ๒๕๖๐ , ๒๕๖๔
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๕ ความรู้เรื่องระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔ ฉบับ ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖)

ความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑)

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๒)

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๓ และ ๑๔)

๔. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่ง มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖)

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๗)

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๘)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณ และข่าว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๙)

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๐)

๕.๒ แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๑)

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๒)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๓)

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕)

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดบันทึกข้อความ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖)

๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๗)

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความเร็วเป็นพิเศษ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตามชั้นความเร็วของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ชั้นความเร็วตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ บนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ (แบบหนังสือภายนอก) แบบที่ ๒ (แบบหนังสือภายใน) แบบที่ ๓ (แบบหนังสือประทับตรา) และแบบที่ ๑๕ (แบบการจ่ายหน้าซอง) ทำระเบียบ โดยในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๘)

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔)

การติดต่อราชการ นอกจากการทำหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับ แจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งเป็น เอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้ เป็นหลักฐาน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๙)

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง สิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๒)

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๓ - ๕๖)

อายุการเก็บหนังสือ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์สำนวนของศาลหรือ ของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีหรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗)

ชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

(ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ - ๑๕)

บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนาม ให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ ๒ อย่าง ได้แก่ “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น”

๑. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้นก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอ ความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...” ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ...” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้ คำว่า “การ” นำหน้า

๒. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใดเหตุหนึ่งต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียว แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้ออีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความ ร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ล้มปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือนั้นควรส่งถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างทำความเข้าใจพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็น การปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเอจจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควร พิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

บทที่ ๔ การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ

๑. **การเสนอหนังสือ** คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒. **วิธีเสนอหนังสือ** เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควร ให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปก แฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

๓. **การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม** ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทาง ราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจสอบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำ ย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรค ตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้นๆ เสนอมาด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

๔. **วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ** เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไข หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ที่หลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาทกลงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน

๔.๓ แยกแฟ้มเช่นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

๒. เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่...” ของหนังสือราชการทั้ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วย เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

๑. รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำซ้อนกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

๒. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดย
เริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม
หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้น ใหม่ให้
ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น
กรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับสำหรับส่วน
ราชการที่ไม่ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดย
เริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมีการ
เปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้
เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มิมีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง
ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ ถ้ามีกองหรือ
หน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือ หน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมาย ว่า
ด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองกลาง นร ๑๒๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่ง โดย
ปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรก
ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรือ
อำเภอตามหนังสือที่ นร ๐๑๐๕/ว๙๓๘๑ ลว ๒๘ เมษายน ๒๕๔๖ กำหนด ดังนี้ ตัวอย่างเลขที่หนังสือออก
ของราชการส่วนภูมิภาค

สพป.พช.เขต ๑ ศธ ๐๔๑๐๖/

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน ศธ ๐๔๑๐๖.๒๑/

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วย
การปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปี
พุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง
ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้
รหัสตัว พยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือ
จังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลข ประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บ ต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้อง ไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการ เอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนด ตัวเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่ กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและ สระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

๓. การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้ คำแนะนำ ดังนี้

“การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับ เครื่องคิดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของ ตามรายละเอียดในระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้าง ครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ – จำหน่ายได้ ๒ แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำ โฉนด แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณี การใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์

หรือ ใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ ตำแหน่งคือ

๑. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย

๒. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

พัสดุที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือ มี โลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้าม ปิด ผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

บทที่ ๕ การจัดเก็บเอกสาร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

๑. ความหมายและประเภทของเอกสาร

เอกสาร (Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสารหมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้า จดหมายออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น บันทึกใบสั่งซื้อสินค้า รูปภาพ คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความหมายปรากฏออกมาในลักษณะของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้ การติดต่อโดยเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการ เป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงในภายหลังเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเหมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงาน ทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

๑. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ได้แก่ จดหมาย ข้อความโทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับเอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต เพราะเอกสารเหล่านี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน

๒. หนังสือออก เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนา เป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

๓. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายในองค์กร นั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ หนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการ แจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก ๔ ประเภท

ดังนี้ ๑.๑ เอกสารสำคัญมาก

๑.๒ เอกสารสำคัญ

๑.๓ เอกสารที่มีประโยชน์

๑.๔ เอกสารเบ็ดเตล็ด

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่ง เกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหาร ในทุก องค์การ จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการ ดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการ ทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงาน เอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนด นโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึง ปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้อง แก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือ ประเภทของการ ประกอบการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียด รอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่ง อาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งมวล เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อ ควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนใน การจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมี ระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ ประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

๑) **การผลิต (Creation)** เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิต เอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำเนิดของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึก ข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มี เอกสารมากมาย หลายประเภท

๒) **การใช้ประโยชน์ (Utilizations)** เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานใน ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่าน (Flow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด ไว้ ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสาร บางชิ้นยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในอนาคตต่อไป และบางชิ้นมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ เป็น หลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือการพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสาร ให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถ เรียกใช้ และจัดส่งถึงที่ในเวลาที่ต้องการ

๓) **การจัดเก็บ (Storage)** เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่ จำเป็นแล้ว สำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดหมู่ที่ เกี่ยวข้อง โดย รวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวกใน การเรียกใช้ ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ จัดเก็บ อุปกรณ์ สำหรับการเก็บ ระบบในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยจัดทำคู่มือไว้ เป็นมาตรฐานใน การปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

๔.) การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval) งานจัดเก็บเอกสารมีบทบาทในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจะทำให้การตัดสินใจสามารถทำได้ทันที เอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคต ข้อมูลในเอกสารจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ ทั้งนี้การเรียกใช้หรือการสืบค้น จะต้องทำได้ อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕) การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุงานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อ จัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกรออกไป เพื่อ ดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น

บทที่ ๖ ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วยการ จำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและ ค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้อเอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถ ค้นหาเอกสารได้ ทันทีที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมี วัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของ หน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมี พยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถ ค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึง จำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

๒. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสาร ออกเป็น หน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือ ตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของ หน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงาน ใน ปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

๓. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับ เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมี การจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญ ต่อ การดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจายและสูญหายได้ ทำให้ เกิด อุปสรรคในการดำเนินงาน

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสาร นอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บ เอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บ เอกสาร ของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควร รวบรวม เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุก หน่วยงาน มักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถ ค้นหา เอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลาาน ชาติประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการ กำหนด หลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การ ค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วน สมบูรณ์ได้ จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มี ลักษณะ ยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

๑. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
๒. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
๓. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
๔. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
๕. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการ ดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
๗. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
๘. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
๙. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทย เก็บเอกสารทุก ชนิดเป็นระยะเวลายาวนาน เกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไป มาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
๑๐. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และ เพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
๑๑. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็น ลักษณะของผู้ที่มี ความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมาย เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคล สำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็น โดยทั่วไป”
๑๒. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุง การจัดเก็บเอกสารซึ่ง หมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือ ทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การ โรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

๒. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าว มาแล้วข้างต้น คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมี ความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ ๑ และ ๒ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน ประจำวัน เอกสารที่ ไม่ใช่น้อย ๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้ อ้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงาน รุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ
- (๒) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อยหรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน
- (๓) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง
- (๔) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไป อีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ ๑ หรือ ๒ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระเบาะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่ จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ ๓ หรือ ๔ ก็ได้

ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทาง การเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมี หน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

๓. การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

การที่ไม่มีกฎเกณฑ์กำหนดให้มีการสำรวจเอกสารเพื่อหาทางกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป ทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกที จนเกิดการกองเอกสาร(Piling) อยู่ทั่วไปตามหน่วยงานราชการ ซึ่งขัดต่อหลักการจัดเก็บเอกสาร (Filing) ที่ดี

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตาม รายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ ๑ ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการ ตามนั้นเรียบร้อยแล้ว

- เก็บไว้ ๒ ปี ได้แก่แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานเป็นการภายใน

- เก็บไว้ ๗ ปี ได้แก่สัญญาจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บ ต่อไปอีก ๗ ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึก เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ

- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ใน ระยะเวลาอันสมควร

- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ คือ

๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อย ๆ

๒) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง

๓) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน

๔) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือ เอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งดังนี้

๑) **จำแนกตามหัวข้อเรื่อง** คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้ คือ

๑. หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ
๒. หมวดที่ ๓ มติคณะรัฐมนตรีคำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
๓. หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ
๔. หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป
๕. หมวดที่ ๕ การบริหารบุคคล
๖. หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด
๗. หมวดที่ ๗ การประชุม
๘. หมวดที่ ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทูต และการดูงาน
๙. หมวดที่ ๙ พัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๑๐. หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้ คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ ๑๐ หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จบำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้า หน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ ๓ ได้ตอบ

เรื่องได้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องได้ตอบ เกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องได้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้าย บุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “ได้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารได้ตอบเรื่องการ บริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและ เรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการใน ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อน ขึ้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่อง พิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความ สะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุม เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการ พิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ ๘ ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การ ฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การ แต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจ อาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่าง ๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ ๑๑-๑๒ หรือ ๑๓ ตามลำดับ

๒) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็น กรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

๓) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต ๓ เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็กอาจ จำแนกย่อยลงไปได้อีก

๔) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้ หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่าง ๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้ สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงาน เดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวก ในการเก็บ และค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้ง หน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด
๒. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
๓. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด มีความหมายได้เป็นอย่างดี
๔. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. เป็นระบบที่สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
๓. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
๔. เป็นระบบซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
๕. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับ ก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
๖. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
๗. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆโดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครั้งกระจก
๓. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน

๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๕๐-๖๐ แผ่น)
๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
๘. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรับนำไปเก็บที่เดิม
๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๑๐. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้ แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

บทที่ ๗ คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณและงานธุรการ

คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณและงานธุรการ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งสิ้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณประสบความสำเร็จ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณจึงควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอย่างดี และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. มีความรู้ด้านธุรการและปฏิบัติงานได้ดี

๓. มีความรู้ในระบบงานที่ตนเองปฏิบัติ และระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๔. มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

๕. สามารถพิมพ์งานทั้งจากเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

๖. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. มีความละเอียดรอบคอบ เป็นนักสังเกตและจดจำได้ดี

๘. มีความกระตือรือร้น และคล่องแคล่วว่องไว

๙. ต้องเป็นผู้รู้จักกาลเทศะ

๑๐. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นๆ ได้ดี

บทที่ ๘ สรุปสาระสำคัญของงาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของงานสารบรรณ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานเอกสารของหน่วยงาน แบ่งออกได้ดังนี้

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ
๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ
๔. การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ

๑. การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้น เรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามา จากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและ ภายนอก เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ประทับตรารับและลงทะเบียนรับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น
๖. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน
๗. งานธุรการ คัดแยกและจัดส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้รับเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตาม ปีปฏิทิน
๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออกการจัดทำหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ควรมีการจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐)

หากกรณีที่ต้องการแจ้งให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑)

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐)

สำเนา ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓)

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบ กาว กาว เย็บ ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก โดยบันทึกเลขสมุดส่งเอกสารและนำไปแจกจ่าย

๖. สิ้นสุดการดำเนินการ “ส่งหนังสือ”

๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การตั้งค่า...

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์หนังสือราชการ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ๒) ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ขนาดของครุฑ 3 เซนติเมตร



ขนาดของครุฑ 1.5 เซนติเมตร

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๑)

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๕)

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๖)

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๗)

การพิมพ์

หนังสือภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน ซึ่งการร่างควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือราชการดังนี้

หลักในการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น
๓. จับประเด็นเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๔. การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ

การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ เป็นภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำว่า “วิเคราะห์” ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง การใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วนๆ ถ้าเป็นการวิเคราะห์หนังสือราชการ ย่อมหมายถึง การอ่านแล้วสรุปจุดประสงค์และแยกแยะประเด็นของเนื้อหาออกมาได้อย่างชัดเจน ลำดับต่อมา จึงเป็นขั้นตอนของการเขียนหนังสือ ซึ่งคำว่า “เขียน” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นการเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสิน สั่งการ

วิธีการวิเคราะห์หนังสือราชการ

การวิเคราะห์หนังสือ คือ การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ดังนั้น ผู้วิเคราะห์ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. อ่านเรื่องให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้ง
๒. อ่านครั้งต่อไปให้แยกแยะประเด็นสำคัญของเรื่อง โดยพิจารณาแต่ละย่อหน้า แล้วจดบันทึกไว้
๓. ให้รวบรวมและสรุปประเด็น ซึ่งต้องหาคำตอบในหัวข้อต่อไปนี้ให้ได้ คือ
 - ๓.๑ หนังสือราชการนั้น เรื่องอะไร
 - ๓.๒ หนังสือราชการนั้น มีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร
 - ๓.๓ หนังสือราชการนั้น มีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอย่างไร
 - ๓.๔ หนังสือราชการนั้น มีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร
 - ๓.๕ รายละเอียดอื่นๆ เช่น จากหน่วยราชการใด ใครเป็นผู้ลงนาม ติดต่อมาเมื่อใด เป็นต้น
๔. จัดลำดับประเด็น และเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์ภาพ โดยพยายามย่อเรื่องให้สั้นและกระชับที่สุด
๕. หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการเขียนหนังสือ สิ่งที่จะหาข้อมูลเพิ่มเติม คือ
 - ๕.๑ เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน มีแนวปฏิบัติหรือวินิจฉัยสั่งการเช่นไร
 - ๕.๒ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตาม
 - ๕.๓ มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัย สั่งการใดบ้าง เห็นควรเป็นเช่นไร

ประเภทของการเขียนหนังสือ

โดยหลักการเขียนหนังสือราชการนั้น ต้องเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ สรุปความ แล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือ ข้อสังเกตอีกประการหนึ่ง คือ หนังสือราชการที่ต้องวิเคราะห์นั้น มีทั้งที่มีความหมายหลายหน้าหรือเป็นรายงาน และเรื่องสั้นๆ ที่ผู้เขียนจะต้องใช้ดุลพินิจและกลยุทธ์ในการเขียนอีกทางหนึ่งด้วย การเขียนทุกประเภทต้องมีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลเกี่ยวเนื่องกันตลอด ตั้งแต่การเขียนของเจ้าหน้าที่ไปจนถึงการเขียนของผู้บังคับบัญชาจึงพอจะสรุปประเภทของการเขียนหนังสือราชการได้ดังนี้

๑. การเขียนของเจ้าหน้าที่ (บันทึกย่อเรื่อง) คือ การเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่บันทึกสรุปแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. การเขียนของผู้บังคับบัญชา (บันทึกสั่งการ) ผู้บังคับบัญชาพิจารณากับการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาที่ตัดสินใจสั่งการออกไปให้ปรากฏ

วิธีการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่

การเขียนหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและการเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา สามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อสถานการณ์ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดยวิธีการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ดังนี้

๑. **ย่อเรื่อง** จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น

๒. **แยกส่วน** หมายถึง การแยกส่วนของข้อความที่เขียน ซึ่งต้องมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ส่วนเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วยเรียนใคร มีจุดประสงค์ และรายละเอียดประกอบ

๒.๒ ส่วนข้อมูลเพิ่มเติมเป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมาหรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่

๒.๓ ส่วนเสนอความเห็นเป็นส่วนที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการตัดสินใจ

๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนหนังสือทั้งนี้จะมีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหาการเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ ภาษา การสะกด การันต์ไม่ผิดพลาด ฯลฯ ให้มีความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ลงลายมือชื่อเป็นการเขียนหนังสือขั้นสุดท้ายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต้องลงมือชื่อของผู้เขียนและบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้ เขียนกำกับ ด้วยวันเดือนปี ไว้ด้วย

วิธีการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา อาจแบ่งได้ เป็น ๓ ส่วนคือ

๑. ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ ส่วนมากหากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือชัดเจน ง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาก็จะวินิจฉัยสั่งการไปตามที่ขอหรือตามจุดประสงค์ของหนังสือนั้นๆ คำและข้อความที่ใช้ในการเขียน เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “จัดและแจ้ง” เป็นต้น

๒. ส่วนที่เป็นความเห็นในบางกรณีนอกจากผู้บังคับบัญชาจะเขียนสั่งการเพียงอย่างเดียว อาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติมซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย เช่นอนุมัติ(คำวินิจฉัยสั่งการ) การให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก๖ เดือน(ความเห็นเพิ่มเติมเป็นต้น)

๓. ส่วนที่ลงลายมือชื่อเป็นลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่เขียนหนังสือ คือมีการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาและวันเดือนปี ในส่วนล่างของข้อความที่เขียน

๔.๒ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

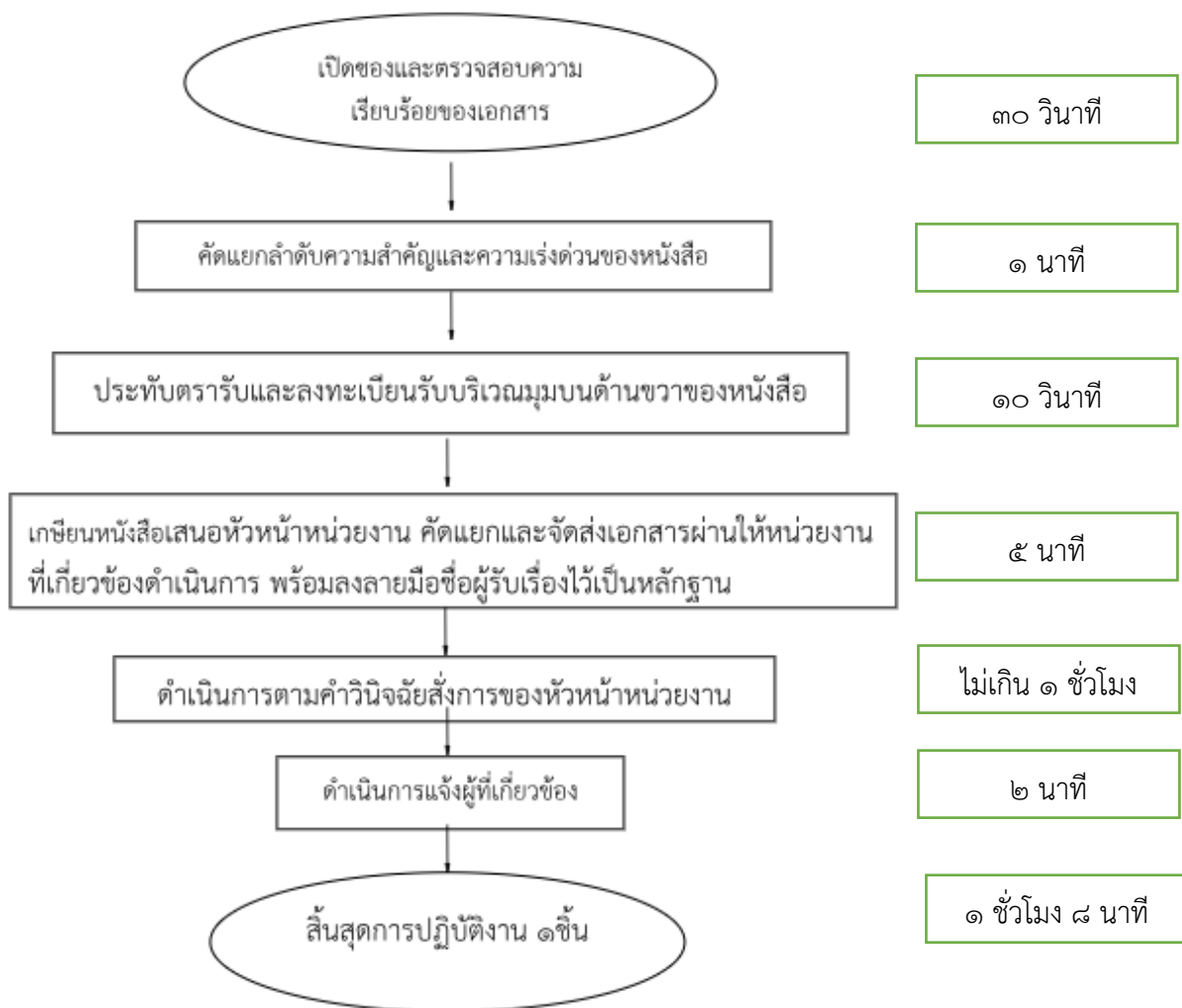
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง (ธุรการสำนักปลัด)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรวมทั้งเอกสารที่แนบและเอกสารให้ดาวน์โหลด
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. นำหนังสือที่แยกแล้วมาเขียนหรือบันทึกเสนอต่อเนื่อง
๕. สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
๖. แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา ลงวัน เดือน ปี
๘. เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการในหนังสือแล้ว ถ่ายสำเนาและจ่ายหนังสือเข้าฝ่ายตามคำสั่งการ และให้ผู้รับหนังสือลงนามเพื่อเป็นหลักฐานในต้นฉบับ แจกเวียนเพื่อทราบ

แผนผัง...

แผนผังการปฏิบัติงาน Flow Chat



บทที่ ๙ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. การเสนอหนังสือที่มีความถูกต้องและชัดเจนจะช่วยให้ประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร
๒. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน
๓. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม แสดงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานขององค์กร ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน
๔. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๑๐ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ในบางกรณีที่หนังสือมีจำนวนมาก และมีความเร่งด่วนทำให้ขาดความรอบคอบในการพิมพ์และทานหนังสือ

๒. การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการบางครั้งต้องใช้เวลาอันยาวนานเนื่องจากบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในหนังสือนั้น ทำให้เกิดความล่าช้า

ฉบับร่าง

บทที่ ๑๑ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑. ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณต้องเพิ่มความรอบครอบในงานที่ทำ หมั่นศึกษาทำความเข้าใจระเบียบให้ถูกต้องและต้องติดตาม ศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
๒. ผู้ทำการวิเคราะห์และเก็ยณหนังสือจะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีความจำดี ทั้งนี้จะต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิมเพื่อนำมาประกอบการตีความ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย

บทที่ ๑๒ ข้อเสนอแนะ

๑. การทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน เขียนให้เกิดผลดี
๒. การทำหนังสือราชการต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำสำนวน การใช้คำสันธานให้เหมาะสมกับเนื้อความ เขียนตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสั้นๆ เข้าใจง่าย
๓. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างให้แจ่มแจ้งก่อน เขียนให้เข้าใจความหมายตรงเป้าและบรรลุลักษณะประสงค์ ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงควรเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ
๔. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน
๕. ต้องนึกถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ
๖. เมื่อร่างเสร็จแล้วต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้องครบถ้วนเหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใด ควรปรับแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์
๗. กรณีเป็นเรื่องด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการประสานงานในเรื่องต่างๆ ด้วยวาจา โทรศัพท์ หรือโทรสารเป็นการเบื้องต้น ก่อนหนังสือจะมาถึง หรือจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
๘. ก่อนส่งหนังสือราชการทุกครั้งควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย และการจำหน่ายของถึงตัวผู้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๙. หน่วยงานควรกำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอเนื่องจากการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง