



คู่มือการปฏิบัติการรุกรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงาน เปรียบเหมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานอื่นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนได้ งานธุรการจึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป งานธุรการหวังเป็นคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

บทที่ ๑ บทนำ

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ ธุรการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะ การทำงานเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งเป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือ ราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความ อนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสาร เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

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. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ๒๕๔๘
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อระจำหน่วยงานต่างๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงาน รับผิดชอบได้อย่าง

ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร แบ่งออกเป็น ๑๓ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่อง เสนอ

ผู้บริหาร

๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วน ราชการ ภายในหน่วยงาน

๓. งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. งานจัดบันทึกการประชุม

๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. การจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกอง/ฝ่าย

๗. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

๘. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๙. งานควบคุมภายในระดับองค์กร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอ

ผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบ และป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้น เรื่องของหนังสือ ราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจาก ภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกส่งเรื่อง มายัง หน่วยงาน โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๔. ลงทะเบียนหนังสือรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ

๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม

๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ

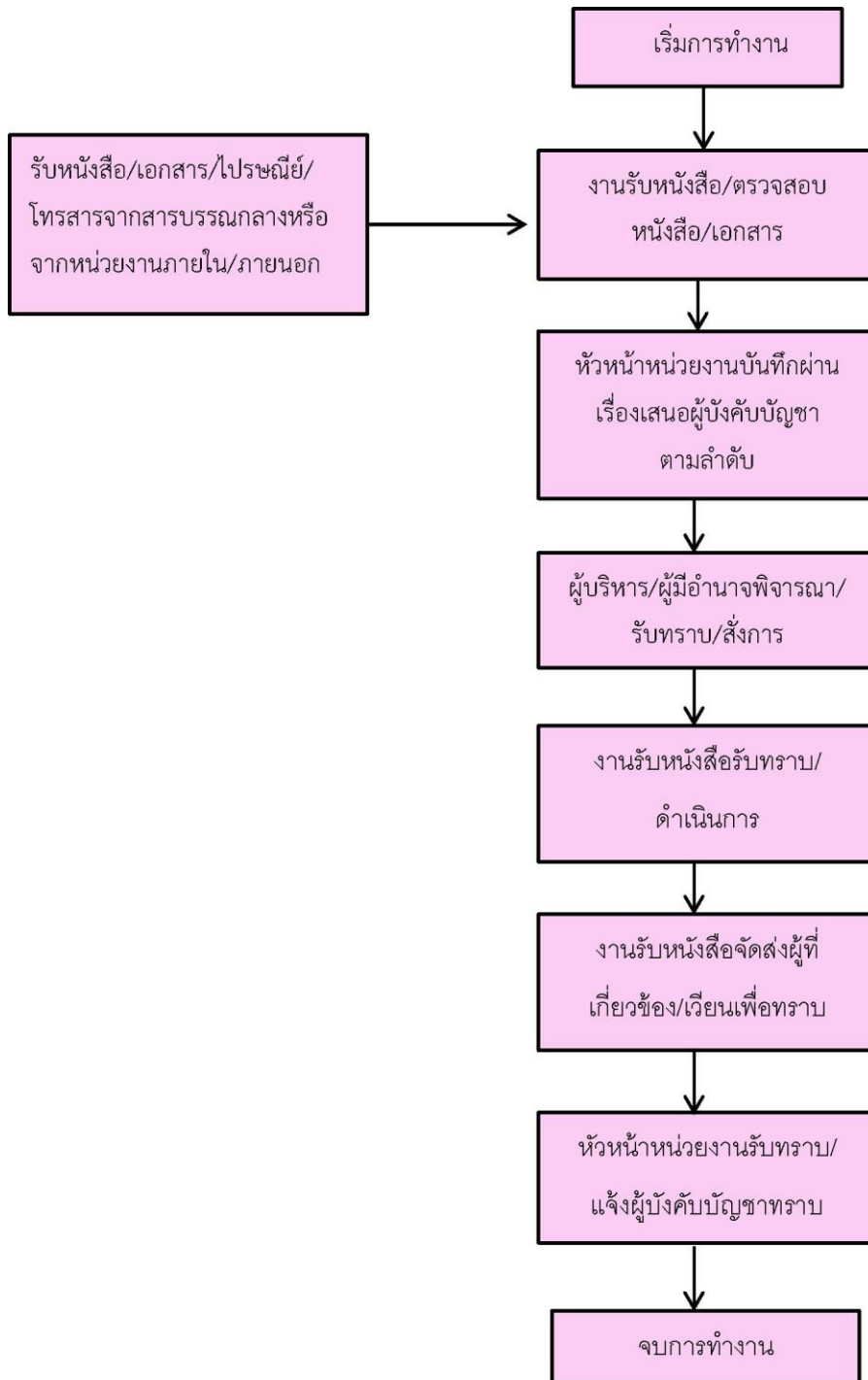
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปี

ปฏิทิน

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน "รับหนังสือ"

แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือ



๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และฟันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ.. ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน**

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี **ยกเว้น**

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน ๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีสถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ์หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดลงหนังสือที่มีอายุครบ ๒๔ ปี พร้อมบัญชีลง มอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๔ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูป'วงกลม'ซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๔ เซนติเมตร วงใน ๓.๔ เซนติเมตรล้อมครุฑ

ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อกับราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวงทบวงกรม และจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความลดรูปแบบลงมา เช่นไม่ต้อง ลงที่ตั้งและคำลงท้าย ชอบเขตการใช้หนังสือแบบลงมา (ติดต่อกัน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน)

ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือ ภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด ประสงค์จะ กำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจแยกประเด็นการ เขียนเป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของ หนังสือ เท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓. งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัด ให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับ ได้มีประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มี ข่าวสารของราชการไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดย เรียกสถาน'ที่ที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้ บริหารว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน สามารถ ค้นหา ข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้ เป็น ภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของ รัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่ เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานที่เทียบเท่าราชการ ส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอ และราชการ ส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วน จังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ซึ่งหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ตาม ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการส หรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัด ต่าง ๆ และไม่ขึ้นกับราชการส่วน ภูมิภาค เช่น สำนักงานของ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลัง สำนักงาน เขต หรือ สำนักงานภาคของ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น ต้องจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้อง มีข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้ ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูล ข่าวสารที่ ถือเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่อง ใด และผู้ใช้สิทธิ ยื่นคำขอตามกฎหมายที่ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูล ข่าวสาร

การตรวจดูข้อมูล สิทธิในการเข้าตรวจดูสิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชน สามารถทำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงาน โครงการ และงบประมาณ สัญญา สัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจ หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

หมายเหตุ การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐ ที่เข้า ตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้จะเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความ เห็นชอบไม่ได้ สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล กฎหมายจำกัดโดยรับรองหรือ ค้ำครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ดังนี้ บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็น หนังสือเพื่อขอตรวจดูหรือขอสำเนา ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง (มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง) เป็นกรณี ที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ ฐานะทางการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิ ตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าว นั้นของตนเองได้คำว่า บุคคล ตามที่นี้ก็คือ ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง แต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่แนะนำค้นหาให้

- มีข้อมูลในศูนย์ตรวจสอบข้อมูลที่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ไม่มีข้อมูลในศูนย์ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล และพา ไป

พบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในหน่วยงานก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอ เจ้าหน้าที่ จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๓๐-๘๗๙

- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล งานสำนักปลัด เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ งานพัสดุ เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการกิจทั่วไป เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูล เป็นผู้ตอบ

๒.๔ การส่งข้อมูลทางโทรสาร ๐๔๒-๕๓๐-๘๗๙ (บริการข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก)

ขั้นตอนที่ ๓ ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ ติดต่อเจ้าหน้าที่

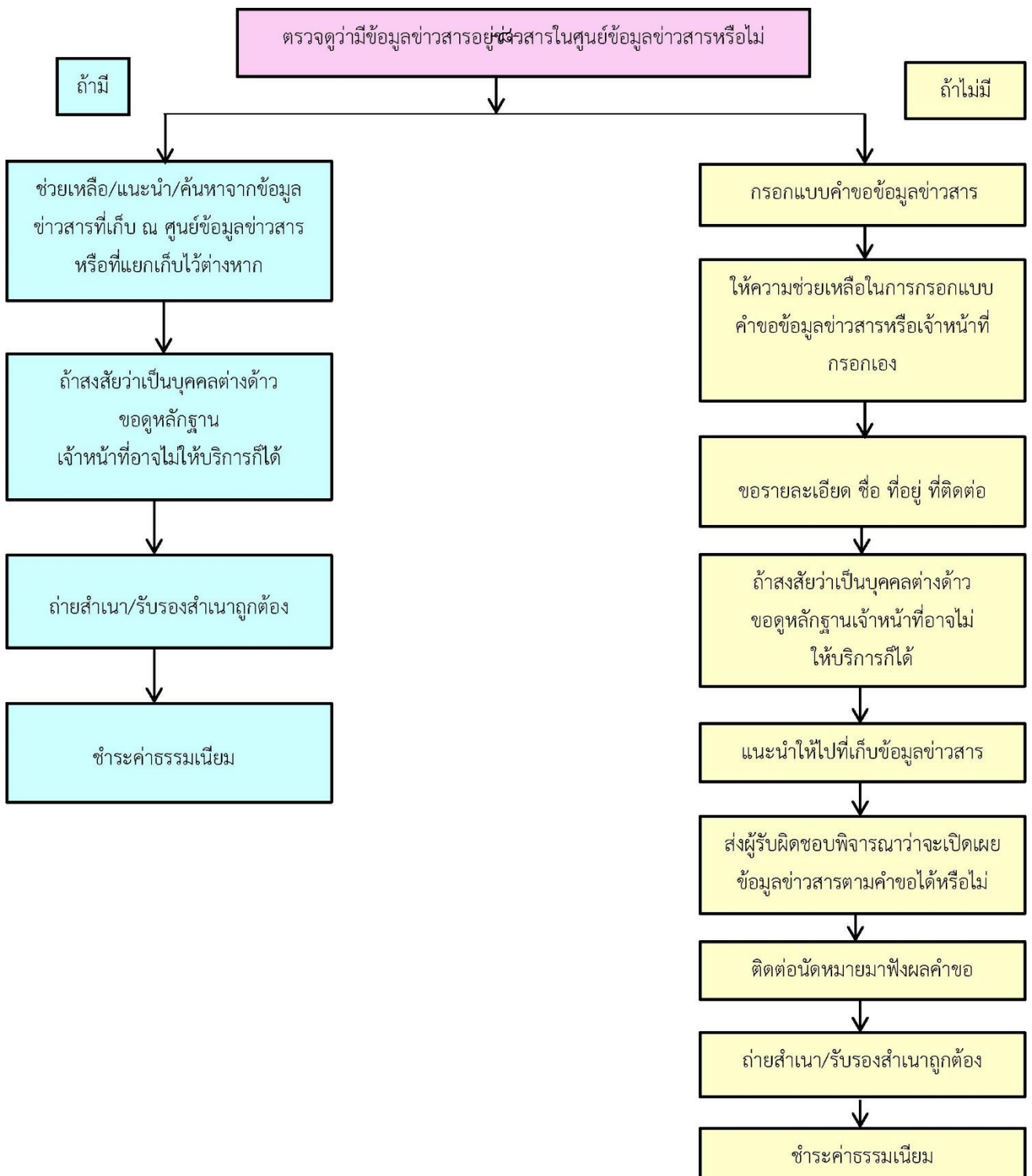
๓.๑ นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการ

สำเนา ๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม

๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารสวนตำบลลิขมพู



๔. งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง

- ไม่รู้จะจดอย่างไร

- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไรจบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสน วกวน

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุม จัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำ รายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมไม่มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมไม่ความหมายผิดไปจากการ อภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้โดยมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการไม่องค์ประกอบได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุมในการประชุมบาง เรื่องอาจมององค์ประกอบไม่ครบก็ได้แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุม นั้นไม่ว่าวัตถุประสงค์จะให้ผู้ไม่อำนาจหน้าที่หรือไม่ความรู้ความ เชื่อวชาญในเรื่องที่ไม่การประชุมนั้นมาร่วมแสดง ความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็น องค์ประกอบที่ไม่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการ อ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะไม่ผลสมบูรณ์ต่อเมื่อไม่การรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการ ปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงาน ผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนด นโยบายข้อเสนอแนะและ มติที่ประชุม

๒. เป็นเครื่องมือติดตามงานรายการประชุมที่ไม่การจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการหรือผู้ ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะไม่ระเบียบวาระ เรื่อง เสนอที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ครังก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุม แล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากไม่ปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้ง นั้นจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

๓. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติ ที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และ ถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร การเขียนจดหมายเชิญประชุม การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุม อะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำเนาภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมายไม่ถูก

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุม ลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดีผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไหร่ ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยานงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มียละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของ เรื่องที่ประชุม

รูปแบบให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่.....

เมื่อ

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี).....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น"รายงานการประชุมคณะกรรมการ....." ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่นครั้งที่ ๓๖-๑-๒๕๔๔ เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่า มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือ ข้อเสนอของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุม ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายใน เรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จัดรายละเอียดทุกคาพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ วิธีที่ ๒ จัดย่อคาพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ ของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จัดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเอง เป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม พิจารณาหารือกันและกำหนด การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงาน การประชุมไปให้บุคคลในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกการใช้งบประมาณ
- แผนเอกสารประกอบ (ปร.๔, ปร.๕, สำเนาแหล่งที่มางบประมาณ)
- เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติดำเนินการ
- ส่งมอบเอกสารให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการ

๖. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกอง/ฝ่าย

- ตรวจสอบเอกสารก่อนตั้งฎีกาเบื้องต้น

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- ปริณัติจากกระบบ e-Laas
- ลงทะเบียนการเบิกจ่ายในสมุดคุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ บุคคลหรือหน่วยงานต่อไป

๗. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของ กอง/ฝ่าย

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ ๒. การเบิก-จ่ายพัสดุ ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การเก็บรักษาพัสดุ
๑. ลงบัญชีหรือทะเบียน ๒. วัสดุ (สิ้นเปลือง, คงทนถาวร)
๓. ครุภัณฑ์
๔. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ

ทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน -ใบเบิกวัสดุ
-ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ -ใบเบิกครุภัณฑ์
๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั่น ๆ)
๓. ผู้เบิก (หัวหน้าหน่วยงาน,ผู้ต้องการใช้พัสดุ,ผู้จ่าย,เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๘. งานควบคุมดูแล การแก่อบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแลอาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการ

ฝึกอบรม

- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็น

มิตร

- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชี การเงิน

๙. งานควบคุมภายในระดับองค์กร

สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑. ให้นำหน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดำเนินการจัด วาง ระบบ การควบคุมภายในของตนเองและจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่องานนิติการ

๒. ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจจาก ๕ แบบ เหลือ ๓ แบบ และส่วนงานย่อยจาก ๖ แบบ เหลือ ๒ แบบ ดังนี้ หน่วยรับตรวจ

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ ๒.

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒

๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปอ.๓ หน่วยงานย่อย

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปย.๑ ๒.

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒

ทั้งนี้การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้อต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เรียกดูและสอบถามต่อไป

๓. หน่วยรับตรวจที่มีการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการประเมินของตนเองใช้อยู่แล้ว อย่างเช่น รัฐวิสาหกิจบางแห่ง ให้ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ปฏิบัติอยู่ และจัดหาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพียงฉบับเดียว

๔. หน่วยรับตรวจที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัด การประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ให้พิจารณาจากโครงสร้างการบริหาร หากโครงสร้างการบริหารทำให้หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดมีอิสระทางการบริหาร หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดนั้นจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ โดยถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยุบบังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำ นิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๔ ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษ์บันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ไป - มา เป็นทางราชการ ๒. ติดต่อกันระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษตราครุฑ ๔. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป ๕. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	๑. ไป - มา ในเรื่องราชการ ๒. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษ์บันทึกข้อความ ๔. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ ๕. ใช้บันทึกแทน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๖. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างอิง สิ่งที่มา ๗. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ เดือน ปี ๘. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี	๖. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใดใน ข้อความ ๗. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้ ๘. ไม่ลงท้าย

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษ์ครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ดี
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ให้ใช้กระดาษ์ครุฑตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิดได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ์ตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้ไม่อำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมาย

หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศุทธ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้ไม่อำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศุทธ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้กระดาศุทธตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศุทธ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อหาความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศุทธ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศุทธ โดยลงชื่อตำแหน่งว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ”

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศุทธบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๖.๕ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานุชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีลำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นการยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณที่หยกเลิกความใน

ข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

๑) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับ - ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์และหน่วยงานภายนอกทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานรับหนังสือ

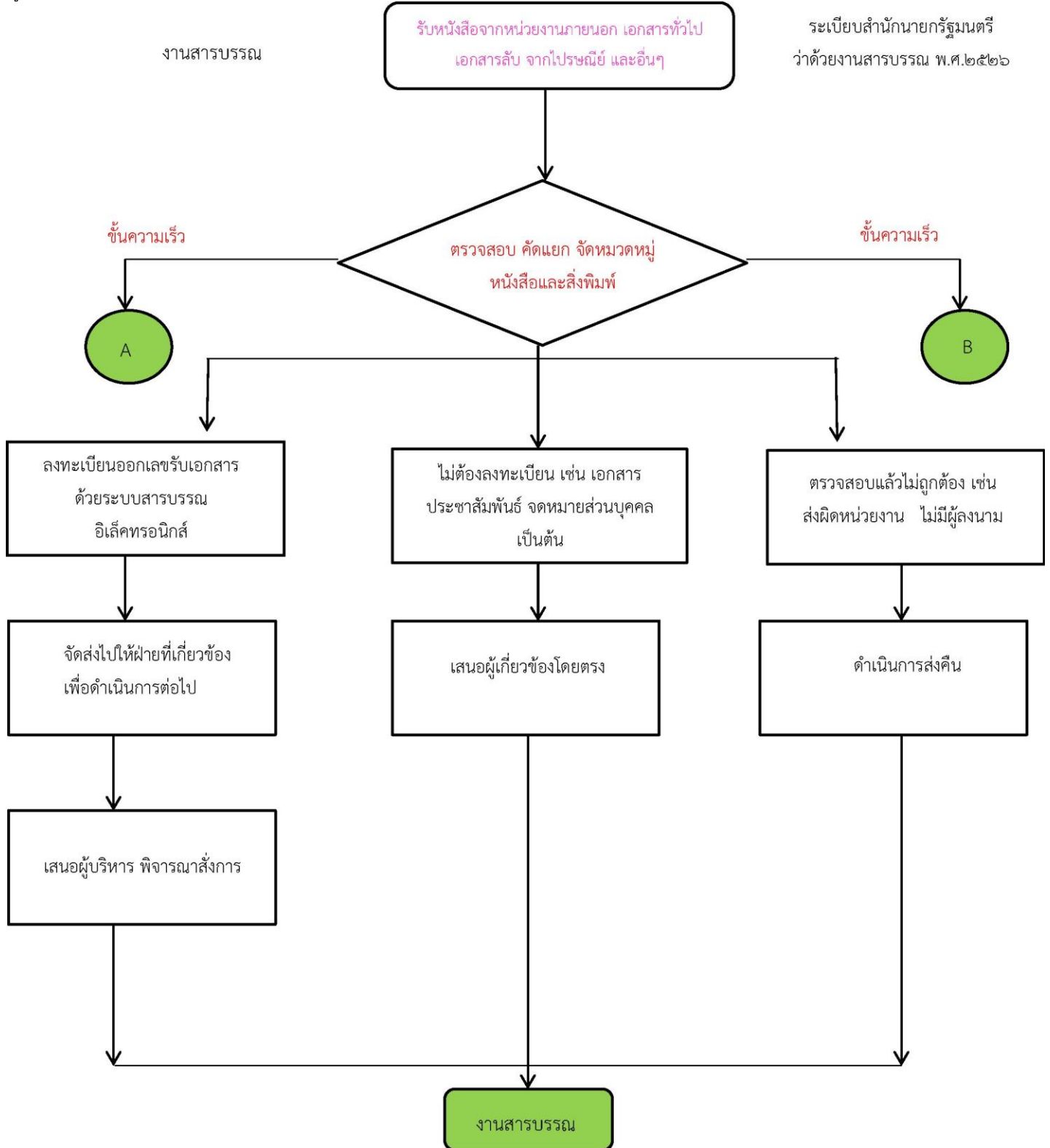
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

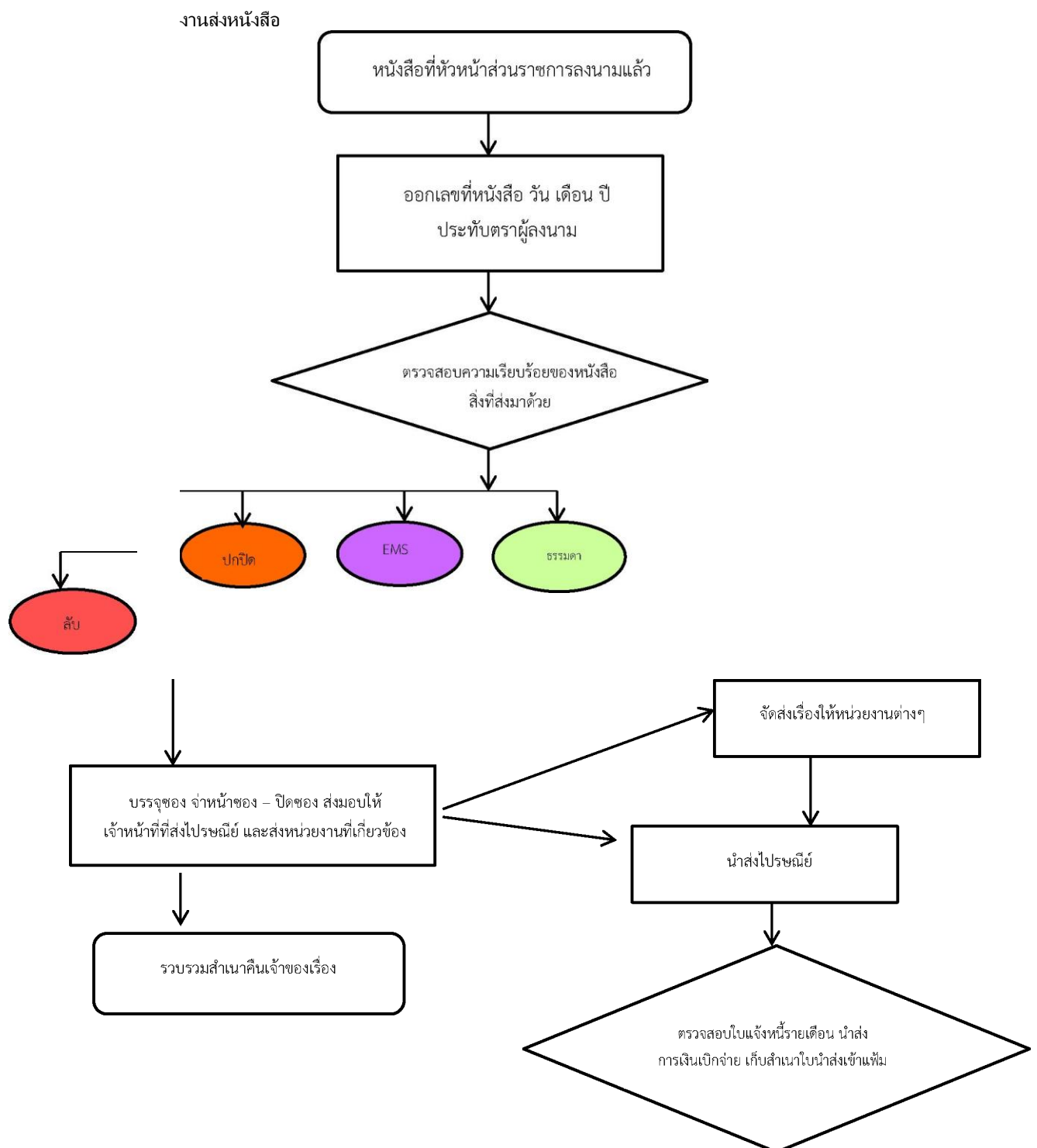


หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึกส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บ ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้ม สำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้ม เดียวก็พอ)

๒. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตาม ระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่ หน้าปกหน้าด้านในด้วย

๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๔ ปี บัญชี หนังสือครบ ๒๔ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือ นั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หาก ชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้า หนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้ง ความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วน ราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๔ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๔ ปี ให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

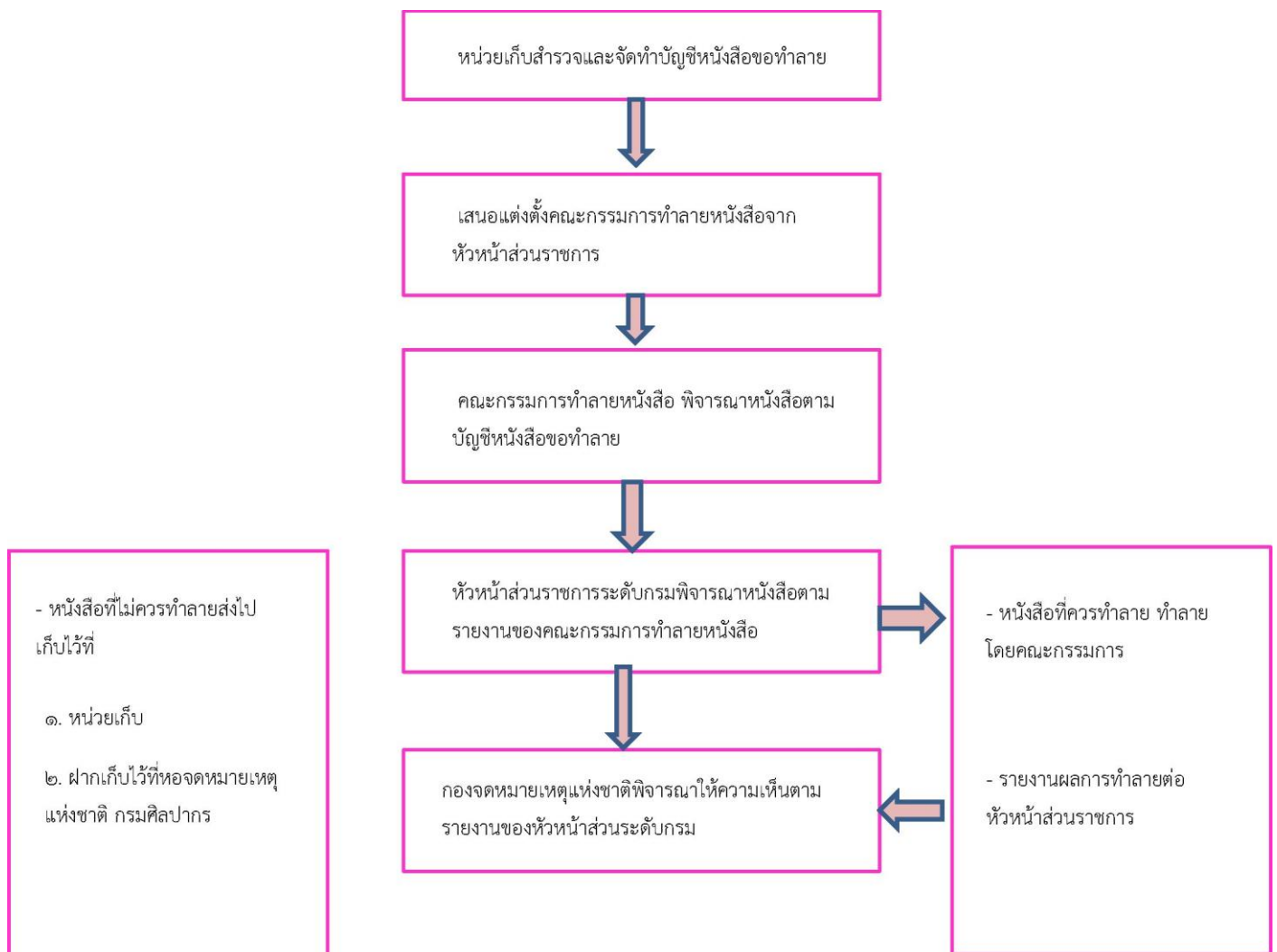
๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๔ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะ ออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติ ของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ



คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้หลังความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควร ทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่ง บัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วน ราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ ต้องส่งไปให้พิจารณา

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วน ราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๑. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการ ทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายใน กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๒. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด ๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควร ให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๔ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๔ เซนติเมตร วงใน ๓.๔ เซนติเมตรล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมาน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันคือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๑. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควร จะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ นั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณา เสนอความคิดเห็น ให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดย แบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

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

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ใน หนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่๒อย่าง ได้แก่ “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น”

๑. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนามากำหนดเป็น ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึง ต้อง สอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ถี่ ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ถี่ ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ ” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...”

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ....” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

๒. ”คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่ไม่หนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้ไม่หนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้อง มีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่ไม่หนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่ไม่หนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๔ คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้ไม่หนังสือไปกับผู้รับ หนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

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

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยกลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนจะได้สิ่งของบริจาค เพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูที่ประสบภัยจากเหตุร้ายในภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธา แล้วส่งให้กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนด้วย จะขอบคุณมาก

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในตำแหน่งพนักงานราชการ และ ถึงลำดับที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ทราบไปรายงานตัว ณ กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนภายในวันที่หากท่านมิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับ

ราชการ ๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

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

ตัวอย่าง

คำแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า

คำขอ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อกรณออนุมัติในข้อ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..

คำชักชวน

จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำชี้แจง

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย

คำยืนยัน

จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ

จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

คำเตือน

จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา บัดนี้ถึง กำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระ ภายใน

วนท.....

คำกำชับ

จึงเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก

คำถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่.....

คำหารือ

จึงขอเรียนหารือมาว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็น เหตุผลและความมุ่ง

หมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม
อย่างไร เป็น ข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็น ความประสงค์
และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึง บทกฎหมาย กฎ
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับ จะค้นหาตรวจสอบได้
สะดวก การร่างควร

ใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มี ความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้
เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึก
ถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า
หนังสือนั้นควรจะถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่าง
ด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนั้นผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน
แล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อ
เรื่องก็ พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการ
ปฏิเสธคำ ขอร้องแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอร้องแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่างเป็น
หนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้
ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสม
ความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อ
สะดวกในการตีความที่จำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณา แก่
ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาดันคว้ามักกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำ สั่ง
ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วน
ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น
หรือ ขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็น แนวทางปฏิบัติ
ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีก
หน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่าง โดยเฉพาะ

บทที่ ๔

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไป ตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้ม เสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้ เห็นชัดเจน

๓. การตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควร ตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทาง ราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำ ย่อ หรือคำ เต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรค ตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกัน ทั้งสองฉบับ

๔. วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็น ประเภท ต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ ช่างหน้า

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ที่หลัง หรือ แยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาคงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ ก่อน ๔.๓ แยก แฟ้มเช่นทราบ เช่น ลำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก ๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

๒. เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่...” ของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำ ของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

ลพป.พช.เขต ๑

ศธ ๐๔๑๐๖/

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

ศธ ๐๔๑๐๖.๒๑/

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปี พุทธศักราชที่ ลงท้ายด้วยเลข ๔ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัว พยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๔๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้ เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๔๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัว พยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเองหรือเพื่อ ประโยชน์ แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือ จังหวัดกำหนดตัวเลขรหัสให้ไม่ เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้ว ต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้ เรียงตามนั้น

๓. การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลขที่ให้คำแนะนำ ดังนี้

“การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยก จดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังของตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๔๒๖

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งได้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑและ เหนือ เลขที่หนังสือ

- จำหน่ายได้ ๒ แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนซองจำหน่ายแล้วนำมาผนึกใน บริเวณพื้นที่ สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอาราบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้น กรณีการใช้ป้าย จำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าซอง

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่ายด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ ตำแหน่งคือ

๑. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย ๒. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

ทับสิ่งที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินไป หรือมีโลหะ พลาสติกปะปนอยู่ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคงด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุดหรือใช้เชือกพันตาไก่

การจัดเก็บเอกสาร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

๑. ความหมายและประเภทของเอกสาร

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

เอกสารเปรียบเหมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหา เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

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

๒. หนังสือออก เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงาน ภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือ เหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บ และใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

๓. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายใน องค์การนั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนึ่งๆ โดยเฉพาะ หนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก ๔ ประเภทดังนี้

๑.๑ เอกสารสำคัญมาก

๑.๒ เอกสารสำคัญ

๑.๓ เอกสารที่มีประโยชน์

๑.๔ เอกสารเบ็ดเตล็ด

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำเป็นในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกองค์กร จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การ กำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มี ประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้ จะต้องคำนึงถึงปริมาณ หนังสือ เอกสารในปัจจุบันแล้วยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคต ไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของกา ประกอบการ ต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียด รอบคอบต้องมีการศึกษาว่า ระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงาน เอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งหมด เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่ การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่าง มีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

๑) การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิตเอกสาร ขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำเนิดของเอกสารตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำ สำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ และงานพิมพ์ ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มีเอกสารมากมายหลายประเภท

๒) การใช้ประโยชน์ (Utilizations) เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่าน (Flow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้น ยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในโอกาสต่อไป และบางชิ้นมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือการพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสารให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถเรียกใช้และจัดส่งถึงที่ใน เวลาที่ต้องการ

๓) การจัดเก็บ (Storage) เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้ว สำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดแฟ้มที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดเก็บ อุปกรณ์

สำหรับการเก็บ ระบบในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยจัดทำคู่มือไว้เป็นมาตรฐานใน การปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

๔.) การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval) งานจัดเก็บเอกสารมีบทบาทในการดำเนินงาน เป็นอย่างมาก เพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจะทำให้การตัดสินใจสามารถทำได้ทันที เอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคต ข้อมูลในเอกสารจะต้องถูกนำมา พิจารณาประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ ทั้งนี้การเรียกใช้หรือการสืบค้น จะต้องทำได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕) การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อ มี อายุงานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จน คุณค่า หรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดลอกออกไปเพื่อดำเนินการ ทำลาย อาจ มีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัด กรองเอกสารเหล่านั้น

ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ใ้ข่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่ายและปลอดภัย ช่วยให้ การปฏิบัติงานประจำจันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บ เอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อ รวบรวมให้ เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัย และสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นการ เก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่ แตกต่างกันไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การ ค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสาร ด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ ของการเก็บ ดังนี้

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของ หน่วยงานเอกสาร ใช้ เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะ ชนะ คดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการ เพราะ การเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บ เอกสาร ที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

๒. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อ ทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณา ความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติ หรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการ จัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอ ประจำทุกวัน

๓. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหายสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ ไม่ครบถ้วนหรือสูญหาย ย่อม ล่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่างๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็น อย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการ ดำเนินงาน

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมี ระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงาน อื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควร รวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และ

จัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้ อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้ง การส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐาน ของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และไม่คู่มือที่ ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะไม่ความครบถ้วนสมบูรณ์ ได้จะต้องมีความ เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ 'ไม่ซับซ้อน' ค้นหาได้ง่าย รวดเร็วไม่ลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยาย งานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ **ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร**

๑. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
๒. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
๓. ไม่ใช้ระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
๔. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
๕. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของ การจัดเก็บและการดำเนินการค้นเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
๗. การมเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
๘. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
๙. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทยเก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลา ยาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปโดยไม่มาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
๑๐. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบกำจัด หรือทำลายสิ่งใด และ เพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
๑๑. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่ไม่กองเอกสาร'วางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะ'ของผู้ที่ไม่สามารถสูง และไม่งานอยู่ในความรับผิดชอบมากมาย เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็น โดยทั่วไป”

๑๒. ไม่สาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่ไม่วเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัด หรือทำลาย เอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสาร ออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ ๑. **การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น** คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรงหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

๒. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่ได้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ ๑ และ ๒ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ค่อยบ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรลงไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(๒) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(๓) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(๔) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ ๑ หรือ ๒ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือ วันรุ่งขึ้นไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระเบาะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้ไม่การตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังไม่ความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนักเราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ ๓ หรือ ๔ ก็ได้

ค. เอกสารที่ไม่ความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือ เอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานให้ ลงไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะไม่คณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

๓. การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

การที่ไม่ไม่กฎเกณฑ์กำหนดให้ไม่การสำรวจเอกสารเพื่อหาทางกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิง อีกต่อไป ทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกที จนเกิดการกองเอกสาร (Piling) อยู่ทั่วไป ตามหน่วยงาน ราชการซึ่งขัดต่อหลักการจัดเก็บเอกสาร (Filing) ที่คืบ

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่ไม่คุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้ไม่การกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไป ตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ ๑ ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว
- เก็บไว้ ๒ ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ ๗ ปี ได้แก่ สัญญาจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก ๗ ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ
- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ใน ระยะเวลาอันสมควร
- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ คือ

- ๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ รวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้วแต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ
- ๒) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ ในบางครั้ง
- ๓) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน
- ๔) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือ เอกสารซึ่งพ้น ระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใด ระบบหนึ่งดังนี้

๑) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตาม หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้ คือ

๑. หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ
๒. หมวดที่ ๓ มติคณะรัฐมนตรีคำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
๓. หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ
๔. หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป

๔. หมวดที่ ๔ การบริหารบุคคล
๖. หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด
๗. หมวดที่ ๗ การประชุม
๘. หมวดที่ ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทู่น และการดูงาน
๙. หมวดที่ ๙ พัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๑๐. หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ ๑๐ หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จ บำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติ ต่างๆ

หมวดที่ ๓ โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่อง โต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอนย้ายบุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอขมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ ใ้ริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและ เรื่อง หรือคำสั่ง ซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนขั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตามไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

ในหมวดนี้กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใด เรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุม เกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น หมวดที่ ๘ ผูกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรม ข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวด ต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวด ท ๑๑-๑๒ หรือ ๑๓ ตามลำดับ

๒) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็นกรม อาชีวศึกษา กรรมการบินพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

๓) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต ๓ เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่ และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก เช่น สรรพากร เขต ๔

๑ สรรพากรจังหวัดนครราชสีมา ๒ สรรพากรจังหวัดนครราชสีมา ผู้แทนฝ่ายชายภาค ๑ ๑ กรุงเทพฯ

๒ สมุทรปราการ ๓ ชัยนาท

๔) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่ง

อาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควร ใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและ ค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้วหน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด ๒. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน ๓. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัดตีความหมายได้เป็นอย่างดี ๔. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป **องค์ประกอบ**

ในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

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

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆ ครั้งไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
๓. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๔๐-๖๐ แผ่น)
๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
๘. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอา เอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๑๐. เอกสารที่ใช้แล้วแต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือ ชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ ๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ ปฏิบัติงาน ควร

พยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน