

# คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการสำนักงาน



นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการสำนักงานนี้ งานธุรการสำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานสารบรรณ และเพื่อเอื้ออำนวยให้บุคลากรในสำนักงานสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน และทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานธุรการสำนักงานจะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้นำไปใช้ให้ถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากแนวปฏิบัตินี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ และจะนำไปปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

นางอภัสรินทร์ วัฒนศิริศักดิ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานธุรการสำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	4
บทที่ 2	ระเบียบและความหมายของงานสารบรรณ	8
	✿ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8
	✿ ความหมายของงานสารบรรณ	8
	✿ ความหมายของหนังสือราชการ	8
	✿ ชนิดของหนังสือราชการ	9
บทที่ 3	ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	12
	✿ ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	13
	✿ ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	13
	✿ Flow Chart แสดงกระบวนการรับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	15
	✿ ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	16
	✿ Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	17
บทที่ 4	การจัดเก็บเอกสารและการทำลายหนังสือราชการ	18
	✿ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร	18
	✿ วิธีการจัดการเก็บเอกสารที่ดี	19
	✿ แนวปฏิบัติการเก็บหนังสือราชการ	21
	✿ การทำลายหนังสือราชการ	23
บทที่ 5	การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	22
	<b>ภาคผนวก</b>	
	ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
	ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2548	
	ง อักษรย่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ตามประกาศ อว.)	
	จ ภาพขั้นตอนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	
	ฉ แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการ	

# บทที่ 1

## บทนำ

### การบริหารงานเอกสารด้านงานสารบรรณและงานธุรการ

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยทักษะในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับต่าง ๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีกระบวนการที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม การนำเสนอ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นเอกสาร และเป็นเอกสารดิจิทัลในรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ดังนั้น จึงต้องมีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ ค้นหา และนำไปใช้

ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ของหนังสือราชการ ขอบข่ายงานธุรการ ความสำคัญของงานธุรการ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมถึงควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

การปฏิบัติงานของงานสารบรรณหรืองานธุรการของหน่วยงานมีความสำคัญต่อระบบเอกสารของหน่วยงานซึ่งมีผลต่อการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินการที่เป็นทางการผ่านการจัดทำหนังสือราชการรวมถึงเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการสื่อสาร การสั่งการ การมอบหมายงานของหน่วยงาน ดังนั้นการปฏิบัติการด้านสารบรรณหรือธุรการจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังประเด็นต่อไปนี้

#### 1. ความสำคัญของงานธุรการ

การดำเนินงานทั้งในส่วนของการรับ การส่ง การจัดเก็บ การสืบค้นเอกสารหรือหนังสือราชการซึ่งงานธุรการจะเป็นผู้ปฏิบัติมีความสำคัญอย่างมากต่อหน่วยงานในหลากหลายมิติดังนี้

##### 1.1 เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน

งานธุรการนับว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

## 1.2 เป็นหน่วยสนับสนุน

งานธุรการถือเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ เปรียบเสมือน “ตัวฟันเฟืองและจักรกล” อันหนึ่ง ที่ ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อ ประสานงาน การจัดหา เป็นสายงานการ“ควบคุม” และ “ดูแล” ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

## 1.3 เป็นหน่วยบริการ

งานธุรการต้องเป็นนักประสาน และเป็นนักบริการที่ดี” ขอบเขตของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และ บริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นและในองค์กร”

## 2. ขอบข่ายของงานธุรการ

การปฏิบัติงานด้านงานธุรการของสถาบันวิจัยและพัฒนา นั้น มีกระบวนการในการดำเนินงานเช่นเดียวกับงานธุรการของหน่วยงานราชการทั่วไปตามระเบียบสำนักว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘ โดยส่วนใหญ่จะดำเนินการในขอบข่ายดังนี้

2.1 รับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และในระบบทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

2.2 ร่างหนังสือโต้ – ตอบหนังสือราชการ สามารถร่างหนังสือราชการตามชนิดของหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง ควรรู้อัตลักษณ์และรูปแบบของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบสำนักว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘ ซึ่งหนังสือราชการมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสืออื่นที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานใน รู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง สิ่งแรกที่เราต้องคำนึงถึงคือ แบบของหนังสือ ซึ่งเราวิเคราะห์ให้ได้ว่า เป็นเรื่อง ระหว่างส่วนราชการ แบบหนังสือต้องเป็นหนังสือภายนอก ใช้หนังสือครุฑ มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล และควรคำนึงถึงภาษาที่ใช้ต้องมีความถูกต้อง ของตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่เรากล่าวถึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ในส่วนของตัวเลขก็ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากต้องเขียนตัวเลขให้ถูกต้อง รวมถึงจำนวนนับให้ชัดเจน สำหรับภาษาที่เขียนก็เช่นกัน ต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำสำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยค ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจน

2.3 พิมพ์หนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ และมีการบันทึกข้อมูลไว้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วก็สามารถ นำเรื่องเดิม ๆ ที่ได้ปฏิบัติมาปรับปรุง แก้ไข ได้ง่าย แต่ควรระมัดระวังเรื่อง ส่วนประกอบของหนังสือที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ใช้ เช่น เลขที่หนังสือ วันเดือนปี ชื่อเรื่อง เรียงน อ่างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และ คำลงท้าย สอดคล้องเหมาะสมกับผู้รับ (เรียนบุคคลทั่วไปหรือพระภิกษุสงฆ์) ควรตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์เอกสาร

2.4 ผลิตสำเนาเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการควรทำสำเนาหนังสือไว้อีกหนึ่งฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บ หากไม่มีการทำสำเนาในรูปเอกสาร ควรสแกนหนังสือเป็นดิจิทัลในรูปแบบไฟล์ และจัดเก็บตามระบบทะเบียนส่งหนังสือ

2.5 จัดเก็บเอกสาร การเก็บหนังสือราชการ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและควมถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

#### 2.6 บันทึกเสนอหนังสือ ขั้นตอนก่อนบันทึกควรปฏิบัติดังนี้

- 2.6.1 คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด
- 2.6.2 อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือทั้งหมดให้ละเอียดและเข้าใจแจ่มแจ้ง
- 2.6.3 จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ว่า ใคร เรื่องอะไร เมื่อไร ทำอะไร

ทำอย่างไร และทำไม

- 2.6.4 หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการต้องหาเรื่องเดิมนำไป

ประกอบการพิจารณา

- 2.6.5 สรุปย่อสาระสำคัญของเรื่องให้สั้น กระชับ ชัดเจน และลำดับความ

เป็นมาก่อนหลังให้เข้าใจ

- 2.6.6 ข้อความที่บันทึกเสนอ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามเรื่องเดิม

ผู้บันทึกเสนอสามารถจัดลำดับความขึ้นใหม่ให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายขึ้นตามความเหมาะสม

- 2.6.7 ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง ให้ขีดความชัดเจนเพื่อให้

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว

2.6.8 หนังสือบางฉบับมีข้อความไม่มาก และข้อความชัดเจนอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องบันทึกย่อเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม ผู้บันทึกเสนออาจขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ และบันทึกเสนอว่า "เพื่อโปรดทราบกำหนดการนัดประชุม "

2.6.9 เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ โดยการเขียนข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออาจเป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของส่วนราชการติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีประเภทการบันทึก แยกได้เป็น 6 ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติ และบันทึกติดต่อ

2.6.10 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกเสนอ ให้ลงวัน เดือน ปี แบบเต็ม เช่น " ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ " หรือแบบย่อ เช่น " ๑๕ มิ.ย. ๖๓ " โดยบันทึกเป็นตัวเลขไทย หรือตัวเลขอารบิกก็ได้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละส่วนราชการ เนื่องจากในบางกรณีตัวเลขไทยอาจไม่เอื้อต่องานบางประเภท ซึ่งการใช้เลขไทยเป็นการสนับสนุนในการใช้เลขปีพุทธศักราชเป็นเลขไทยในกิจกรรมทุกด้านของทางราชการ โดยเฉพาะในการออกหนังสือราชการทั่วไป

2.7 ตรวจสอบหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการเป็นสิ่งที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ดังนั้นการร่าง การเขียนหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกจึงเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ และฝึกหัดการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้มีขั้นตอนการตรวจทานดังนี้

๒.๗.๑ ยึดรูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.๗.๒ เนื้อหาของหนังสือราชการ ยึดความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุลักษณะประสงค์

๒.๗.๓ ใช้หลักภาษาไทย ดูรูปประโยคและความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

๒.๗.๔ ถ้อยคำ สำนวน ควรใช้ภาษาราชการ

๒.๗.๕ มีการตรวจตอนข้อความให้ถูกต้อง หากตรวจตอนผิดพลาดอาจทำให้การตีความของงานคลาดเคลื่อนได้

2.8 การทำลายหนังสือ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างไรก็ตามการทำลายหนังสือขึ้นอยู่กับหน่วยงานว่าจะพิจารณาให้มีการทำลายหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถระเบียบการเก็บ การทำลายหนังสือราชการได้ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 หน้า 19 – หน้า 28 หมวดที่ 3)

### 3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการซึ่งอาจมีชื่อเรียกตามตำแหน่งต่างๆ ทั้งนี้ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการคือ นางอภิสันันท์ วัฒนศิริศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและเอกสารทางธุรการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากต้องเรียนรู้และเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วยังต้องมีทักษะต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.3 ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- 3.4 ต้องมีความรอบคอบ
- 3.5 ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 4. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- 4.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526,2548
- 4.2 ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.3 ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- 4.4 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

## บทที่ 2

### ระเบียบและความหมายของงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผู้มีหน้าที่จะต้องเรียนรู้และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยทั่วไปปัจจุบันมีระเบียบที่บังคับใช้ 2 ฉบับ ได้แก่ 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ศึกษาเพิ่มเติมในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ท้ายภาคผนวก)

#### 2.1 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่ง “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่า  
นั้น

#### 2.2 ความหมายของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 1 ได้ระบุชนิดของหนังสือราชการ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”



## 2.4 ชนิดของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 1 ข้อ 10 ได้ระบุชนิดของหนังสือราชการ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการโดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1) หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี (ใช้กระดาษตราครุฑ)

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

(ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอกท้ายภาคผนวก)

### 2) หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน (ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ) (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการภายในท้ายภาคผนวก)

ข้อแตกต่าง หนังสือราชการภายใน กับ หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก	หนังสือราชการภายใน
1. ไป – มา เป็นทางราชการ	1. ไป – มา ในเรื่องราชการ
2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษตราครุฑ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป	4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้
5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	5. ใช้บันทึกแทน
6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา	6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ
7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี	7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้
8. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	8. ไม่มีคำลงท้าย

3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือประทับตราท้ายภาคผนวก)

4) **หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

4.1 **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

4.2 **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศครุฑ

4.3 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือออกข้อบังคับท้ายภาคผนวก)

5) **หนังสือประชาสัมพันธ์** ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ

5.3 **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ (ดูตัวอย่างท้ายภาคผนวก)

6) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศครุฑ โดยลงชื่อตำแหน่งว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

6.2 **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 **บันทึก** คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

6.3 **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

6.4 **หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

### ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1) **ด่วนที่สุด** หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ทั้งนี้การระบุชั้นความเร็วของหนังสือนั้นกำหนดให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 28 ส่วนที่ 7

### ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

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

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

## บทที่ 3

### ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

#### การรับหนังสือ

กระบวนการในการรับหนังสือเข้ามาจากหน่วยงานภายในหรือรับมาจากหน่วยงานภายนอก แบ่งเป็น 2 รูปแบบดังนี้

1. การรับหนังสือเข้ามาจากหน่วยงานภายใน (เป็นกระดาศบันทึกข้อความ) เป็นการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานด้วยกัน หรือเป็นหนังสืออื่น ๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

#### ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.1 การรับหนังสือจะรับโดยตรงจากงานธุรการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปรับหนังสือจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี วันละ 1-3 ครั้ง หากมีความเร่งด่วนให้ไปรับทันที

1.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการสำนักงาน ตรวจสอบหนังสือเข้าจากอีเมลล์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของงานธุรการสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา หากมีหนังสือเข้ามาให้ดำเนินการปรีนเอกสาร และแยกประเภทหนังสือราชการโดยให้ดูความเร่งด่วนตามลำดับ

1.3 จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และหากเป็นจดหมายที่ส่งมาทางไปรษณีย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ ถ้าเป็นหนังสือเรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยระบุชื่อชัดเจน จะไม่เปิดซองจดหมายให้นำเสนอบุคคลนั้นทันที แต่หากจำหน้าซองเป็นตำแหน่งให้ทำการเปิดซองจดหมายได้ และแยกประเภทหนังสือว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด

1.4 เมื่อแยกประเภทหนังสือแล้ว ถ้าเป็นบันทึกข้อความภายใน ให้ลงทะเบียนระบบรับเลขรับ วันที่รับ เวลาที่รับ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน โดยเรียงลำดับเลขรับตามปีปฏิทิน

1.5 ประทับตราบันทึกข้อความ ที่มุมบนด้านขวา หรือที่ว่างด้านบนของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่รับ เวลาที่รับ ณ ปัจจุบัน โดยให้ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือจากในระบบทะเบียนรับหนังสือ

1.6 อ่านข้อความในบันทึกข้อความให้เข้าใจ แล้วสรุปใจความสำคัญโดยการเก็ยณหนังสือด้านล่างท้ายขอแสดงความนับถือด้านในด้านหนึ่ง ให้ได้ใจความสั้น กระชับ เข้าใจง่าย แล้วลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือและลงวัน เดือน ปี ณ วันที่รับ ซึ่งวันที่รับจะตรงกับการประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา

1.7 เมื่อเขียนหนังสือแล้ว ให้ดูความสำคัญของหนังสือที่ด่วนที่สุดแล้วนำเสนอใส่แฟ้มเสนอตามลำดับความด่วนต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นลำดับสุดท้าย

1.8 เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สั่งการใด ๆ ในหนังสือให้นำหนังสือมาดำเนินการต่อ หากมีการสั่งการถึงบุคคลใดในสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้แจ้งบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการ โดยดำเนินการจัดส่งเป็นเอกสาร สำเนา และสแกนหนังสือแล้วแจ้งทางช่องทางออนไลน์เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางไลน์ หรืออีเมลล์ ถ้าไม่มีการสั่งการใด ๆ ให้สแกนหนังสือและแนบไฟล์ในระบบทะเบียนรับ-ส่งได้ทันที

1.9. เมื่อแนบหนังสือในระบบแล้วให้นำหนังสือต้นฉบับไปจัดเก็บในแฟ้มบันทึกข้อความเข้าจากภายใน ทั้งนี้ ให้เรียงตามลำดับเลขที่รับหนังสือจากลำดับที่น้อยขึ้นมาหาลำดับเลขที่รับมาก โดยเริ่มจากเลขที่รับ 001 ไปจนกว่าจะเต็มแฟ้ม หากแฟ้มจัดเก็บมีเอกสารเต็มให้เพิ่มแฟ้มจัดเก็บใหม่ โดยพิมพ์ชื่อสันแฟ้มให้เหมือนเดิม แต่ให้วงเล็บว่าเป็นเล่มที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ (ให้เพิ่มตามจำนวนเอกสาร)

1.10 จัดเก็บไฟล์หนังสือแต่ละฉบับในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารทุกฉบับที่ผ่านระบบรับ และผ่านขั้นตอนต่าง ๆ แล้ว จะถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยสร้าง Folder หนังสือที่ดำเนินการแล้วของปีปฏิทินนั้น ๆ และแยก Folder เป็นแต่ละประเภทของหนังสือราชการ และจัดเก็บตามประเภทหนังสือราชการ ชื่อ โฟลเดอร์ หนังสือเกษียณแล้ว และแยกเป็นโฟลเดอร์ หนังสือราชการเข้าภายนอก บันทึกข้อความเข้าภายใน บันทึกข้อความส่งออกภายใน และหนังสือราชการส่งออกภายนอก เป็นต้น

## 2. การรับหนังสือเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก (เป็นกระตาดษตราครุฑ) เป็นการรับหนังสือที่จากหน่วยงานภายนอก ที่มีไปมาจากส่วนราชการอื่น ๆ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ

### ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

2.1 การรับหนังสือจะรับโดยตรงจากงานธุรการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปรับหนังสือจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี วันละ 1-3 ครั้ง หากมีความเร่งด่วนให้ไปรับทันที

2.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการสำนักงาน ตรวจสอบหนังสือเข้าจากอีเมลล์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของงานธุรการสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา หากมีหนังสือเข้ามาให้ดำเนินการปรีนเอกสาร และแยกประเภทหนังสือราชการโดยให้ดูความเร่งด่วนตามลำดับ

2.3 จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และหากเป็นจดหมายที่ส่งมาทางไปรษณีย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ ถ้าเป็นหนังสือเรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยระบุชื่อชัดเจน จะไม่เปิดซองจดหมายให้นำเสนอบุคคลนั้นทันที แต่หากจำหน้าซองเป็นตำแหน่งให้ทำการเปิดซองจดหมายได้ และแยกประเภทหนังสือว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด

2.4 เมื่อแยกประเภทหนังสือแล้ว ให้ลงทะเบียนระบบรับเลขรับ วันที่รับ เวลาที่รับ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบทะเบียนรับหนังสือเข้าภายนอก โดยเรียงลำดับเลขรับตามปีปฏิทิน

2.5 ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา หรือที่ว่างด้านบนของหนังสือกรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่รับ เวลารับ ณ ปัจจุบัน โดยให้ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือจากในระบบทะเบียนรับหนังสือ

2.6 อ่านข้อความในหนังสือให้เข้าใจ แล้วสรุปใจความสำคัญโดยการเขียนหนังสือด้านล่างท้ายขอแสดงความนับถือด้านในด้านหนึ่ง ให้ได้ใจความสั้น กระชับ เข้าใจง่าย แล้วลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือและลงวัน เดือน ปี ณ วันที่รับ ซึ่งวันที่รับจะตรงกับการประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา

2.7 เมื่อเขียนหนังสือแล้ว ให้ดูความสำคัญของหนังสือที่ด่วนที่สุดแล้วนำไปใส่แฟ้มเสนอเรียงตามลำดับความด่วนต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นลำดับสุดท้าย

2.8 เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สั่งการใด ๆ ในหนังสือให้นำหนังสือมาดำเนินการต่อ หากมีการสั่งการถึงบุคคลใดในสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้แจ้งบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการ โดยดำเนินการจัดส่งเป็นเอกสารสำเนา และสแกนหนังสือแล้วแจ้งทางช่องทางออนไลน์เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางไลน์ หรืออีเมล ถ้าไม่มีการสั่งการใด ๆ ให้สแกนหนังสือ และแนบไฟล์ในระบบทะเบียนรับ-ส่งได้ทันที เพื่อสะดวกในการสืบค้น

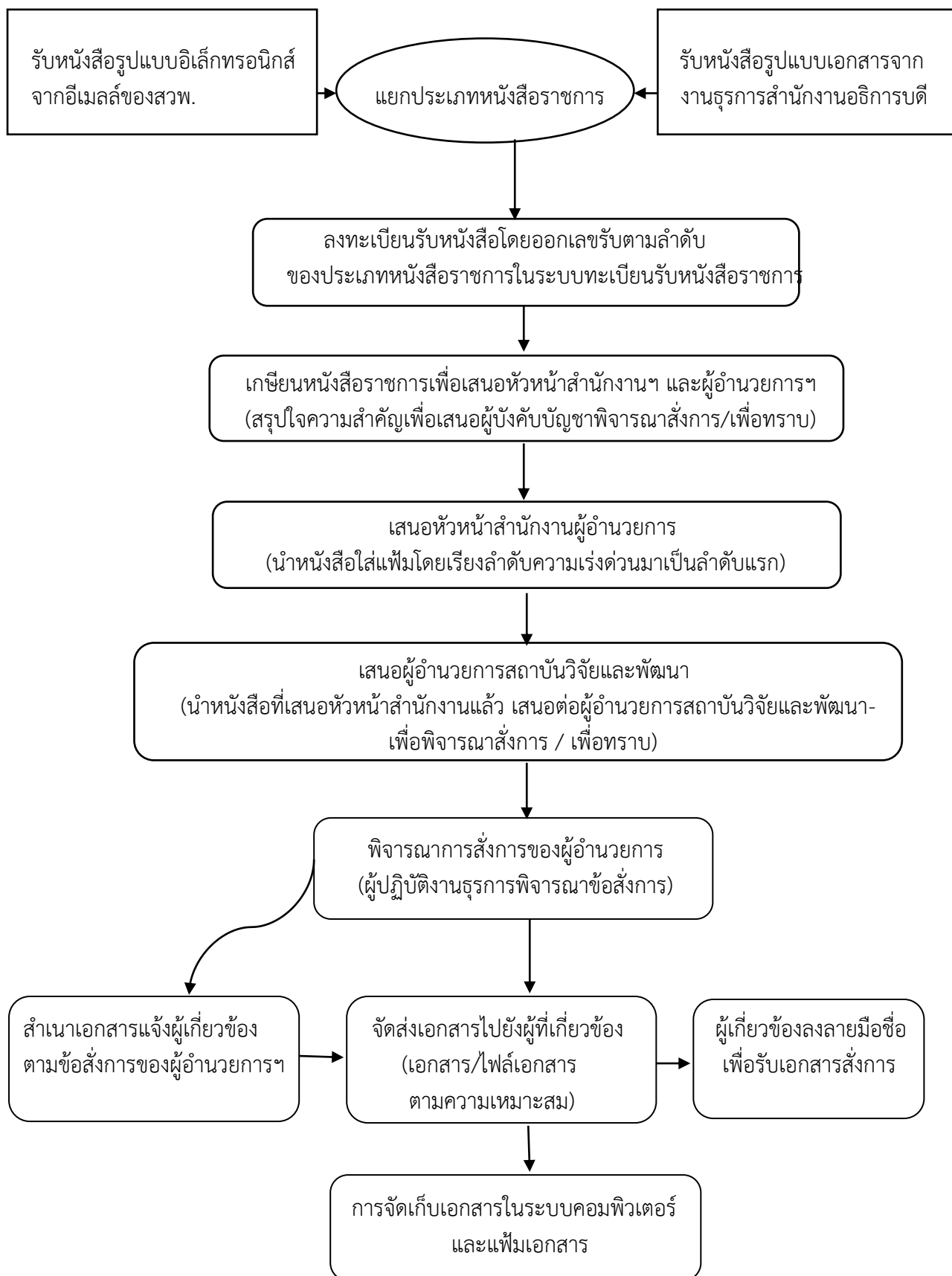
2.9. เมื่อแนบหนังสือในระบบแล้วให้นำหนังสือต้นฉบับไปจัดเก็บในแฟ้มบันทึกข้อความเข้าจากภายใน โดยให้เรียงตามลำดับที่จากลำดับที่น้อยมาหาลำดับที่มาก (ดำเนินการเหมือนการรับหนังสือราชการภายใน)

2.10. หากแฟ้มจัดเก็บมีเอกสารเต็มให้เพิ่มแฟ้มจัดเก็บใหม่ โดยพิมพ์ชื่อสันแฟ้มให้เหมือนเดิม แต่ให้วงเล็บว่าเป็นเล่มที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ (ให้เพิ่มตามจำนวนเอกสาร)

2.11 จัดเก็บไฟล์หนังสือแต่ละฉบับ โดยสร้าง Folder หนังสือที่ดำเนินการแล้วของปีปฏิทินนั้น ๆ และแยก Folder เป็นแต่ละประเภทของหนังสือราชการ และจัดเก็บตามประเภทหนังสือราชการ เช่น หนังสือราชการเข้าภายนอก บันทึกข้อความเข้า บันทึกข้อความส่งออก และหนังสือราชการส่งออก เป็นต้น

ทั้งนี้ กระบวนการในการรับ เอกสารหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงวิธีการต่าง ๆ สามารถสรุปได้ดังแผนภาพต่อไปนี้

## กระบวนการในการรับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก



## ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของสถาบันวิจัยและพัฒนา

หนังสือส่งออก คือ การส่งหนังสือราชการออกไปภายนอก เป็นการส่งข้อความที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งหนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานภายใน เช่น บันทึกข้อความ เชิญประชุม บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นต้น และหนังสือราชการที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก เช่น ใช้กระดาษตราครุฑ และส่งข้อความเกี่ยวกับขอความอนุเคราะห์ วิทยากร หรือขอเชิญประชุม เป็นต้น ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกทั้งที่เป็นส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอก ตามจุดมุ่งหมายที่ดำเนินการในออกหนังสือไป โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

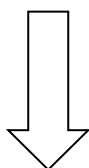
1. การจัดทำหนังสือส่งออกกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เบื้องต้นจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและรูปแบบการจัดหน้า รวมทั้งองค์ประกอบต่าง ๆ ที่งานธุรการ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำเป็นต้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และพ.ศ. 2548 ทั้งนี้ ให้ผู้จัดทำ เจ้าของเรื่องหนังสือทำสำเนาควบคู่ไปด้วย และตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

2. การออกเลขส่งหนังสือภายนอกจะดำเนินการในการ ออกเลขส่งหนังสือตามลำดับของ ปฏิทินในระบบทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ และสำเนาหรือสแกนหนังสือส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สารบรรณกลางของสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการเก็บไฟล์เอกสาร โดยการแนบไฟล์ตาม เลขที่ส่งออกในระบบ และจัดเก็บสำเนาควบคู่กับที่แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ก่อนเจ้าของเรื่องจะบรรจุของ ให้ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ /สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากส่งทางไปรษณีย์ให้กรอกแบบฟอร์มของงานธุรการสำนักงานอธิการบดีเพื่อฝากส่งทางไปรษณีย์เป็นรายเดือน โดยให้เจ้าหน้าที่ของมทบมขวต้องมีเลขที่ส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยเสมอ และนำไปส่งที่งานธุรการสำนักงานอธิการบดี หากไม่ประสงค์ฝากส่งกับมหาวิทยาลัย ให้นำเลขที่ส่งไปรษณีย์มทบมขวของซองออก และนำส่งกับไปรษณีย์ข้างนอกด้วยตนเอง

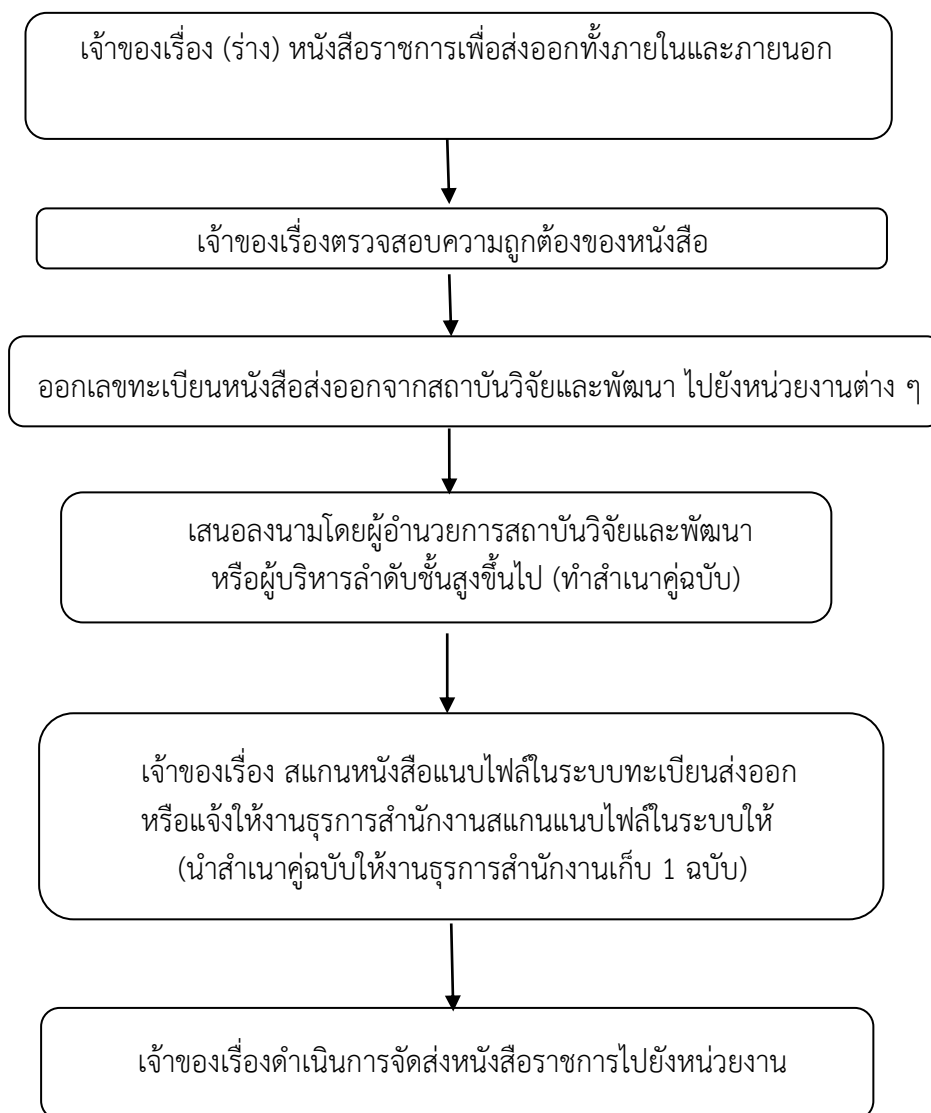
3. การส่งหนังสือราชการแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางอีเมลล์ หรือโทรสาร หลังจากส่งไฟล์เอกสารถึงปลายทางแล้วให้โทรศัพท์ติดตามเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ส่งหนังสือไปถึงได้ตรวจสอบอีเมลล์หรือโทรสาร ว่าได้รับหรือยัง และเอกสารมีความชัดเจน สมบูรณ์หรือไม่

### Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ





### ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



## บทที่ 4

# การจัดเก็บเอกสารและการทำลายหนังสือราชการ

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

### 1. ความหมายและประเภทของเอกสาร

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

เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### 2. ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

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

**2. หนังสือออก** เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

**3. หนังสือติดต่อภายใน** หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายในองค์กรนั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ หนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

**การเก็บเอกสาร (Filing)** คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Clasifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

### 3. การจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ ค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงาน เอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

2. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือตัดสินใจใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหายสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอย่างยั่งยืนที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารทุกหน่วยงานมักเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็ไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลาานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้ อย่างแน่นอนตายตัวเพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บการค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

6. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ ต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อนค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคต และสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

### วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
  - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
  - เก็บเอกสารที่ใช้อ้างอิงนานๆ ครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน 50-60 แผ่น )
6. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
7. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นหาเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
9. ถ้ามีการยืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
10. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
11. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
12. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น ที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

## แนวปฏิบัติการเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

1. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวกันพอ)
2. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่
3. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย หรือเขียนโน้ตติดไว้หน้าแฟ้ม และเพื่อป้องกันเอกสารฉีกขาด และเกิดการสูญหาย อาจหาตุลีนชกที่มีจำนวนลีนชกหลายชั้น เพื่อแยกประเภทหนังสือที่รอเก็บแยกตามลีนชก
4. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย หรือแสกนเก็บเป็นไฟล์ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนำเก็บในแฟ้มจัดเก็บทันที เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

**การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มหรือตุลีนชกรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป (**ใส่แฟ้มจัดเก็บแต่ละปีปฏิทิน**) ซึ่งจะเก็บในแฟ้มที่สามารถสืบค้นได้ไว้ 2 ปีปฏิทิน โดยให้แยกเก็บในแฟ้มที่มีการจัดหมวดตามหนังสือราชการ ซึ่งให้พิมพ์ชื่อหมวดหนังสือราชการที่สันแฟ้มไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา (แฟ้มใดมีเอกสารมาก ควรจัดทำแฟ้มตามหมวดแต่ละชนิดของหนังสือมากกว่า 1 แฟ้ม โดย แต่ละหมวดจะมีก็แฟ้ม ให้วางเล็บบท้ยชื่อสันแฟ้มเป็นลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ) ดังนี้

1. แฟ้มหนังสือราชการภายนอก ประจำปี พ.ศ.....(1) (2) (3) (4)
2. แฟ้มหนังสือราชการส่งออก ประจำปี พ.ศ..... (1) (2) (3)
3. แฟ้มบันทึกข้อความภายใน ประจำปี พ.ศ..... (1) (2) (3) (4)
4. แฟ้มบันทึกข้อความส่งออก ประจำปี พ.ศ..... (1) (2) (3)
5. แฟ้มคำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปี พ.ศ..... (1) (2)
6. แฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปี พ.ศ..... (1)
7. คำสั่งไปราชการ ประจำปี พ.ศ..... (1)
8. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ประจำปี พ.ศ..... (1)
9. ครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.....(1)

หากหนังสือราชการภายนอกที่มาจากหน่วยงานโดยเฉพาะและมีจำนวนมากให้แยกหมวดออกมาอีก 1 แฟ้ม เพื่อจะได้สะดวกในการค้นหากับหน่วยงานเฉพาะที่มีหนังสือเข้ามามากและสำคัญ เช่น

1. แฟ้มหนังสือราชการภายนอก จากจังหวัดลำปาง ประจำปี พ.ศ..... (1) (2)
2. แฟ้มหนังสือราชการภายนอก จากกระทรวงการคลัง ประจำปี พ.ศ.....(1) (2)
3. แฟ้มหนังสือราชการภายนอก จากเครือข่ายภาคเหนือตอนบน ประจำปี พ.ศ..... (1)
4. แฟ้มหนังสือราชการภายนอก จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ..... (1)
5. แฟ้มโครงการประชุมวิชาการต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ.....(1) (2)

หลังจากเอกสารนั้นเก็บครบ 2 ปี จะนำเอกสารออกจากแฟ้ม และแยกเก็บเอกสารตามชนิดหนังสือในตู้เก็บเอกสารปีเก่า ทั้งนี้ให้แยกประเภทตามหนังสือ และเขียนรายละเอียดหนังสือแต่ละประเภทปะหน้าไว้ปกด้านบน เช่น กองเอกสารนี้เป็นหนังสือราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก ก็ต้องเขียนปะหน้าเอกสารไว้ หากมีมากกว่า 1 กอง ให้ วงเล็บไว้ท้ายข้อความเรียงตามลำดับกอง ซึ่งกองที่ 1 อาจจะได้ใส่เอกสารได้ 50 ฉบับ กองต่อไปให้เรียงจากน้อยไปมากอีก 50 ฉบับ เช่น เรียงจากทะเบียนรับ กองที่ 1 ทะเบียนรับที่ 001 – 050 หากมีหนังสือเข้าเพิ่มอีกมาก ให้เรียงเป็นกองที่ 2 จากทะเบียนรับ 051 – 061 เป็นต้น และนำไปจัดเก็บในตู้เก็บเอกสารหรือกล่องจัดเก็บเป็นรายปี

การเขียนเอกสารปะหน้า เอกสารที่นำออกจากแฟ้มเมื่อครบ 2 ปี แล้ว เช่น มีหนังสือราชการเข้าภายนอกมากกว่า 100 ฉบับ ให้แบ่งหนังสือใส่กล่องละ 50 ฉบับ หรือไม่เกิน 60 ฉบับ เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยให้เขียนปะหน้าตามประเภทหนังสือเป็นหมวด ตามตัวอย่างดังนี้

#### **หนังสือราชการภายนอกเข้ามา มีจำนวน 100 ฉบับ**

หนังสือราชการภายนอก แฟ้ม (1) ทะเบียนรับที่ 001 - 050

หนังสือราชการภายนอก แฟ้ม (2) ทะเบียนรับที่ 051 – 100

#### **หนังสือราชการส่งออก มีจำนวน 50 ฉบับ**

หนังสือราชการส่งออก แฟ้ม (1) ทะเบียนส่งที่ 001 – 050

#### **บันทึกข้อความภายในเข้ามา มีจำนวน 100 ฉบับ**

บันทึกข้อความภายใน แฟ้ม (1) ทะเบียนรับที่ 001 – 050

บันทึกข้อความภายใน แฟ้ม (2) ทะเบียนรับที่ 051 – 100

#### **บันทึกส่งออกภายใน มีจำนวน 100 ฉบับ**

บันทึกส่งออกภายใน แฟ้ม (1) ทะเบียนส่งที่ 001 – 050

บันทึกส่งออกภายใน แฟ้ม (2) ทะเบียนส่งที่ 051 – 100

**การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังแฟ้มหรือตู้เก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บในแฟ้มรอการตรวจสอบของเจ้าของเรื่องเอง หรือสำเนาเอกสารไว้ และนำต้นฉบับคืนงานกลางสารบรรณของหน่วยงาน เพื่อป้องกันเอกสารนั้นสูญหาย

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### **การทำลายหนังสือราชการ**

ขั้นตอนการทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 66 - 70

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสาร หากเห็นว่าเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจ เอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 66

2. การแจ้งผลการสำรวจให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เมื่อเห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักงาน) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อไป การทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น อาจเสนอรายชื่อผู้สมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลาย หนังสือไปพร้อมกับบันทึกขอทำลายนั้น เลยกก็ได้

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเมื่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายเอกสาร จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวนอย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 67, 68

4. การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป แล้วทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนั้น ๆ เพื่อรายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึก ความขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ

5. การพิจารณา เมื่อได้รับบันทึกของคณะกรรมการ ทำลายเอกสารแล้ว ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลาย ก็ทำการทำลายได้ แต่ถ้าการพิจารณา เอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อนเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 69

## บทที่ 5

### การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้



ภาคผนวก