

เอกสารประกอบการสอน



Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

LOREM IPSUM

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



1 Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

2 Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



3 Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



4 Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



5 Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



การจัดการระบบงานภายในสำนักงาน

รายวิชา กอ 1015

การจัดการสำนักงานสมัยใหม่



HOW TO

MANAGE STRESS AT WORK



คมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ



จัดทำโดย

นางสุดารัตน์ อนุรักษ์พงษ์ศร

ชุดที่ 10 งานสารบรรณ

HOW STRESS AFFECTS YOU

ปีที่จัดทำ 2562



คำพ่อสอนเรื่องการพูด...

“...ความคิดนั้นเป็นแม่บทใหญ่ของการพูดและกระทำ เพราะกิจที่จะทำ คำที่จะพูด
ทุกอย่างล้วนสำเร็จมาจากความคิด การคิดก่อนพูดและก่อนทำจึงช่วยให้บุคคล
สามารถยับยั้งคำพูดที่ไม่สมควร ยับยั้งการกระทำที่ไม่ถูกต้อง...”

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2540



คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (กจ 1015) หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพอสาขารจัดการ ชูตที่ 10 งานสารบรรณ หน่วยที่ 8 การจัดระบบงานภายในสำนักงาน ระดับอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชนระนอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน ช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา ได้เรียนรู้ เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติจากครูผู้สอน ซึ่งการจัดทำเริ่มจากการวิเคราะห์ มคอ.2 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชนระนอง ศึกษาเนื้อหาวิชาจากหนังสือ และตำรา ตลอดจนประสบการณ์จากผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวกว่า 5 ปี ศึกษาทฤษฎีการจัดการเรียนรู้จนสร้างเอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้รูปแบบ MIAP เอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้เน้นให้นักศึกษาได้ศึกษาด้วยตนเอง และลงมือปฏิบัติกิจกรรมอย่างเป็นระบบ มีจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ตามขั้นตอนการเรียนรู้ สำหรับครูผู้สอนมีหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ คอยให้คำแนะนำ และติดตามดูแลพฤติกรรมการเรียนรู้การทำงานของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบภาพรวม และความสอดคล้องเนื้อหา

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง คณะครู เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยชุมชนระนอง และผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง คือ ดร.จริยา เอียบสกุล และคณะ ในการให้ความรู้หลักการจัดทำเอกสารประกอบการสอนจนทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์สำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับอนุปริญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562 ทุกประการ

สุดารัตน์ อนุรักษ์พงษ์ศรี



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	ค
คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน	ง
สาระการเรียนรู้	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้	ฉ
เนื้อหาและกิจกรรม	1
- เรื่องที่ 10.1 ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	1
- เรื่องที่ 10.2 ลักษณะและองค์ประกอบของงานสารบรรณ	2
- เรื่องที่ 10.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	3
- กิจกรรมที่ 10.1	5
- เรื่องที่ 10.4 ระบบงานสารบรรณ	7
- เรื่องที่ 10.5 หนังสือราชการ	12
- เรื่องที่ 10.6 กระบวนการผลิต รับ และส่งเอกสารงานสารบรรณ	14
- เรื่องที่ 10.7 กระบวนการในการเก็บ ยืม และทำลายเอกสาร	22
- กิจกรรมที่ 10.2	30
กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน	34
เฉลยกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน	36
บรรณานุกรม	37



คำชี้แจง

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 10 : งานสารบรรณ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ ชุดที่ 10 งานสารบรรณ หมวดวิชา เฉพาะ กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ ระดับอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชนระนอง ชั้นปีที่ 1

เอกสารเล่มนี้เป็นเอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 10 งานสารบรรณ ใช้เวลาเรียนทั้งสิ้น 4 คาบ (3 ชั่วโมง 20 นาที) โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบ MIAP ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน คณะพิเศษ ความสามารถ แบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ คือ หัวหน้า รองหัวหน้า สมาชิก และเลขานุการ
2. หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารประกอบการสอนจากครู เท่ากับจำนวนสมาชิกในกลุ่ม
3. นักศึกษาทุกคนศึกษาคำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอนให้เข้าใจอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้
4. นักศึกษาอ่านสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
5. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนและให้เนื้อหาวิชาด้วยสื่อต่าง ๆ (เช่น Powerpoint, สไลด์, สื่อภาพเคลื่อนไหว) ตามที่ครูได้เตรียมไว้
6. นักศึกษาศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ทำใบกิจกรรมตามลำดับ
7. เมื่อเสร็จทุกขั้นตอน ให้เปิดเฉลยดู และตรวจสอบ ถ้าหากตอบผิด หรือไม่แน่ใจให้กลับไปศึกษาใหม่อีกครั้ง
8. นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในคำถามกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
9. ตรวจสอบคำตอบกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนด้วยตนเอง และเขียนคะแนนไว้ในช่องคะแนนกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
10. ส่งเอกสารประกอบการสอนให้ครูผู้สอน เพื่อตรวจคำตอบอีกครั้ง และบันทึกคะแนนเก็บระหว่างเรียน

ข้อควรปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนรู้

1. นักศึกษาควรทำใบกิจกรรมด้วยตนเอง หากไม่เข้าใจ สามารถปรึกษากับเพื่อนในกลุ่มเพื่อขอคำอธิบาย หรือถามครูผู้สอน เพื่อร่วมกันสรุปข้อสงสัยนั้น ๆ
2. นักศึกษาไม่ควรดูเฉลยก่อน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่พัฒนาการเรียนรู้
3. ในการศึกษาเอกสารประกอบการสอน หากนักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องกลับไปศึกษาเอกสารประกอบการสอนนั้นใหม่ และทำกิจกรรมให้ผ่านเกณฑ์



คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 10 : งานสารบรรณ

1. ให้นักศึกษารับเอกสารประกอบการสอนจากครูผู้สอน
2. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่อง ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ ลักษณะและองค์ประกอบของงานสารบรรณ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที
3. ศึกษาและทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที
4. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่อง ระบบงานสารบรรณ หนังสือราชการ กระบวนการผลิต รัับ และส่งเอกสารงานสารบรรณ ใช้เวลาประมาณ 70 นาที
5. ศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบเนื้อหา ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที
6. นักศึกษาอ่านที่ละหน้า อย่าข้าม เพราะเนื้อหาต่อเนื่องกัน
7. ในการทำใบกิจกรรม หากไม่เข้าใจให้กลับไปศึกษาเนื้อหาอีกครั้ง หรือสอบถามครูผู้สอน ไม่ควรดูเฉลยก่อน
8. เมื่อทำใบกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้จับคู่กับสมาชิกในกลุ่มเปลี่ยนกันตรวจคำตอบจากเฉลย ถ้าพบคำตอบผิดให้สมาชิกในกลุ่มแนะนำเพื่อนให้เข้าใจถูกต้อง
9. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนเพื่อประเมินตนเอง ด้วยความซื่อสัตย์ ใช้เวลา 20 นาที แล้วตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งคะแนนให้ครูทราบ



สาระการเรียนรู้

1. งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุที่บันทึกข้อความหรือใช้เป็นสื่ออ้างอิง รวมถึงแบบพิมพ์ งานสารบรรณมีความสำคัญเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงในการทำงาน และช่วยให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น งานสารบรรณที่ดีจะต้องปฏิบัติด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ประหยัดเวลาและถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ซึ่งจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน และความสนับสนุนของผู้บริหาร

2. งานสารบรรณมีลักษณะเป็นงานหนังสือที่มีการโต้ตอบ รับ-ส่ง เก็บค้นและทำลายหนังสือ ผู้ปฏิบัติจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจงานธุรการ เพื่อติดต่อประสานงานให้เกิดความเรียบร้อย เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

3. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นอกจากนี้ยังมีกฎหมายที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อแทนในหนังสือราชการ และระเบียบที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร

4. ระบบงานสารบรรณประกอบด้วยกิจกรรม ได้แก่ การรับเข้าเอกสาร การผลิตเอกสาร การส่งออกเอกสาร การยืมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร การดำเนินงาน ในระบบสารบรรณให้มีการไหลของเอกสารรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่งผลติดต่อหน่วยงานหลายประการ

5. กระบวนการผลิตเอกสาร ได้แก่ การร่างหนังสือ การตรวจแก้ไข การพิมพ์ การตรวจทาน การเสนอผู้บังคับบัญชา การส่ง และการจัดเก็บสำเนา สำหรับกระบวนการรับเอกสาร ได้แก่ การรับเอกสาร การเปิดซอง การตรวจเอกสาร การบันทึกหลักฐานการรับ การแยกเอกสาร และการจ่ายเอกสาร และกระบวนการส่งเอกสาร ได้แก่ การตรวจสอบ การลงทะเบียน การลงเลขที่ การตรวจสอบก่อนบรรจุซอง การบรรจุซอง การจำหน่ายซอง การส่งออก และการคืนสำเนา

6. กระบวนการเก็บเอกสาร มี 3 ประเภท ได้แก่ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อการตรวจสอบ สำหรับกระบวนการยืมเอกสาร ได้แก่ การแจ้งวัตถุประสงค์ การมอบหลักฐาน การลงชื่อในบัตรยืม และการเก็บหลักฐาน และกระบวนการทำลายเอกสาร ได้แก่ การสำรวจ การจัดทำบัญชี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาโดยคณะกรรมการ การพิจารณาโดยหัวหน้าส่วนราชการ การพิจารณาโดยกองจดหมายเหตุ การทำลาย และการรายงานผล



จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากที่นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารประกอบการสอนจบแล้วสามารถ

1. บอกความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายลักษณะและองค์ประกอบของงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
3. บอกกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
4. อธิบายระบบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
5. อธิบายกระบวนการผลิต รับ และส่งเอกสารได้อย่างถูกต้อง
6. อธิบายกระบวนการเก็บ ยืม และทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้อง



งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินการต่าง ๆ ล้วนต้องปฏิบัติด้วยระบบ เอกสารหรือมีระบบเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอนและมีข้อกำหนดต่าง ๆ มากมาย ก่อนที่จะศึกษาขั้นตอนและข้อกำหนดต่าง ๆ เหล่านั้น ควรทำความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

เรื่องที่ 10.1 ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

10.1.1 ความหมายงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

เพื่อให้เข้าใจมากขึ้น ควรทำความเข้าใจคำที่เกี่ยวข้องกับคำว่า งานสารบรรณ ดังนี้

“งาน” หมายถึง กิจที่ทำ สิ่งหรือเรื่องที่ทำ หน้าที่ การที่ทำ (วิทย์, ม.ป.ป.)

“สารบรรณ” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554)

“เอกสาร” หมายถึง หนังสือสำคัญ (วิทย์, ม.ป.ป.)

“เอกสาร” หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ในการโต้ตอบ รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น หรือจดหมายโต้ตอบภายในและภายนอกองค์กร และยังสามารถหมายถึง แบบพิมพ์ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม (ชัชวาลย์, 2545)

จากความหมายทั้งหมดสรุปว่า งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ในรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมาย แบบฟอร์ม รายงาน บันทึก คำสั่ง หนังสือคู่มือ เป็นต้น และไม่ใช้ลายลักษณ์อักษรที่อยู่ในรูปของกระดาษ เช่น รูปภาพ เสียงพูด เทป ไมโครฟิล์ม หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างมีระบบระเบียบตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

10.1.2 ความสำคัญของงานสารบรรณ

1) เป็นเครื่องมือในการบริหาร งานสารบรรณเป็นแหล่งข้อมูลที่จะช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณช่วยสนับสนุนการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประสานงานในระดับต่าง ๆ ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน ช่วยส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร เอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้นถือได้ว่าเป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง

4) ช่วยให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น การจัดหนังสือเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้ประโยชน์อย่างมากในการค้นเอกสาร เพราะจะสามารถกระทำได้โดยสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





เรื่องที่ 10.2 ลักษณะและองค์ประกอบของงานสารบรรณ

10.2.1 ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
- 2) ทหารีวิธีลัดในการร่าง โต้วตอบ รับ-ส่ง เก็บคั่นและทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงาน เวลาและประหยัดกระดาษแบบพิมพ์ นอกจากนั้นหนังสือ โต้วตอบติดต่อกทุก ๆ ฉบับจะต้องได้ใจความสมบูรณ์ มีความประณีต สะอาดชัดเจนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยได้มาตรฐานเดียวกัน
- 3) ร่างหนังสือติดต่อกโต้วตอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมแต่ประการใดอีก
- 4) เมื่อได้รับหนังสือแล้วลงบัญชีถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ แล้วรวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการ หรือรับประชุมปรึกษาหารือ รับตอบและจัดส่งออกไปโดยเร็วที่สุด
- 5) เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดตามเรื่องได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยใช้บัตรสอบถามหรือคั่นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 6) หนังสือโต้วตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันเป็นประจำจะต้องพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัวเว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ ซึ่งเป็นการสะดวก ทุนแรง และประหยัดเวลาได้ดีมาก เช่น ใบลา หนังสือสัญญาเช่าต่าง ๆ เป็นต้น
- 7) การจดหรือบันทึกข้อความ จะต้องให้ถูกต้องรวดเร็ว ซึ่งอาจต้องจดโดยวิธีชวเลข หรือใช้เครื่องบันทึกเสียงแทน แล้วถอดเทปเรียบเรียงข้อความเรื่องราวในภายหลัง เช่น การจดยางงานการประชุม เป็นต้น
- 8) แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือ ตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นแบบใหม่ทันสมัยอยู่เสมอ

10.2.2 องค์ประกอบทำให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 3 ประการ คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และความสนับสนุนของผู้บริหาร

1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างดี จะต้องเป็นผู้ที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี มีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักสภคการันต์ วรรคตอน แม่นยำคำศัพท์และคำแปล ถ้ายังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุมคล่องแคล่ว เป็นนักสังเกตที่ดี ต้องฝึกในการปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ เช่น การบันทึก การร่าง การจดยางงานการประชุม ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี รู้จักรับผิดชอบงาน มีความรอบรู้ นอกจากนั้นที่สำคัญควรเป็นผู้ที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

2) อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องมีมากเพียงพอกับคนและงาน และต้องเป็นเครื่องมือทันสมัยใช้สะดวก เช่น เครื่องเย็บกระดาษขนาดต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้หรือลิ้นชักจัดเก็บเอกสาร แฟ้มขนาดต่าง ๆ เครื่องทำสำเนาเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้รับการอบรมให้สามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหาอุปกรณ์ชิ้นใดมีปัญหา ก็ควรจัดหาอุปกรณ์สำรองเพื่อมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3) การสนับสนุนของผู้บริหาร หมายถึง ความตระหนักในความสำคัญของงานสารบรรณและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยเฉพาะการสนับสนุนด้านทรัพยากรสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ ทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์และบุคลากร โดยด้านวัสดุอุปกรณ์ ควรดูแลให้มีเครื่องมือเครื่องใช้อย่างเพียงพอ ไม่ว่าจะเป็น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร แฟกซ์ รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมให้มีทักษะความสามารถอย่างต่อเนื่อง



สม่ำเสมอและส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีผลต่อการความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณผู้บริหารควรตระหนักว่าความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณเป็นฐานสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวม

เรื่องที่ 10.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณมีหลายฉบับ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นระเบียบที่หน่วยงานภาครัฐไทยยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นอีกที่สำคัญได้แก่ กฎหมายที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อแทนในหนังสือราชการ และระเบียบที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร

10.3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีโครงสร้าง การบังคับใช้ และผู้ดูแลการปฏิบัติตามระเบียบ สรุปได้ดังนี้

1) โครงสร้างของระเบียบ สรุปได้เป็นส่วนๆ ของเนื้อหา และภาคผนวก ดังนี้

(1) เนื้อหา แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ 4 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 ว่าด้วยชนิดของหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ว่าด้วยหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน และส่วนที่ว่าด้วยบทเบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 2 ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ว่าด้วยการรับหนังสือ การส่งหนังสือ และส่วนที่ว่าด้วยบทเบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 3 ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลาย แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

หมวดที่ 4 ว่าด้วยมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

(2) ภาคผนวก กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก บังบอกว่ารหัสพยัญชนะใดแทนความหมายใด โดยกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และอธิบายแนวทางในการกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งสำหรับราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ภาคผนวก 2 การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ภาคผนวก 3 กำหนดแนวทางในการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

ภาคผนวก 4 อธิบายประเภทและการใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษรวมทั้งส่วนประกอบของหนังสือ วิธีการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี

ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ โดยกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการออกหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา แนวทางในการลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก 6 อธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาคผนวก 6 เป็นการเพิ่มเติมตามหนังสือที่ นร0106/ว 648 ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2555



2) การใช้บังคับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานสารบรรณใช้บังคับกับส่วนราชการหมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนราชการที่ประจำอยู่ต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานต่อไปนี้

(1) รัฐวิสาหกิจ

(2) ส่วนราชการที่ขอทำความตกลงไว้เนื่องจากมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดในระเบียบ

นอกจากนั้น ถ้ามีกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ก็ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

3) ผู้ดูแลการปฏิบัติตามตามระเบียบ ผู้ดูแลการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเป็นผู้รับผิดชอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบและเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายต่าง ๆ และมีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสารบรรณซึ่งในการวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายต่าง ๆ เหล่านี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีประกอบการพิจารณาก็ได้

10.3.2 กฎหมายที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อแทนในหนังสือราชการ ที่สำคัญ ได้แก่

1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ได้กำหนดการใช้คำว่าปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน เช่น ให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีคณะรัฐมนตรีมอบหมายรองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรีเพราะนายกรัฐมนตรีถึงแก่อสัญกรรมหรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น โดยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินได้กำหนดว่าใครจะสามารถใช้คำใดในการมอบหมายงาน คำเหล่านี้ผู้จัดทำงานสารบรรณจะต้องเข้าใจเพื่อจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

2) กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ได้แก่ ระเบียบที่กำหนดการใช้คำว่า รักษาการแทน และรักษาการในตำแหน่ง ซึ่งได้แก่ ระเบียบของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น โดยคำว่า รักษาการแทน และรักษาการในตำแหน่ง ไม่สามารถใช้ในหนังสือราชการหรือในการมอบอำนาจของส่วนราชการในข้อ (1) นอกจากนั้น ยังมีธรรมนูญศาลยุติธรรม ซึ่งกำหนดการใช้คำว่า ทำการแทน ในการมอบหมายงาน

10.3.3 ระเบียบที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร การกำหนดชั้นความลับ การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ การทะเบียนเอกสารลับ การตรวจสอบเอกสารลับ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย



เฉลยกิจกรรมที่ 10.1

1. งานสารบรรณ คืองานเกี่ยวกับอะไร มีความจำเป็นหรือไม่เพียงใดที่ต้องให้มีงานสารบรรณในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ จงอธิบายและให้ความคิดเห็นของตนเอง

งานสารบรรณ คืองานการบริหารงานที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุที่บันทึกข้อความ หรือใช้เป็น สิ่งอ้างอิง รวมถึงแบบพิมพ์ บัตร เทป และไมโครฟิล์ม

มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานราชการต้องมีงานสารบรรณเพราะเป็นเครื่องมือในการบริหาร เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น

2. ความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณขึ้นอยู่กับองค์ประกอบใด

1. ความรู้ ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

2. ความเพียงพอและความทันสมัยใช้สะดวกของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน สารบรรณ

3. การสนับสนุนของผู้บริหารในด้านทรัพยากรต่าง ๆ

3. จงอธิบายโครงสร้างของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

โครงสร้างของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

1. เนื้อหาของระเบียบฯ แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ 4 หมวด คือ 1) ชนิดของหนังสือ 2) การรับส่ง หนังสือ 3) การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย 4) มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

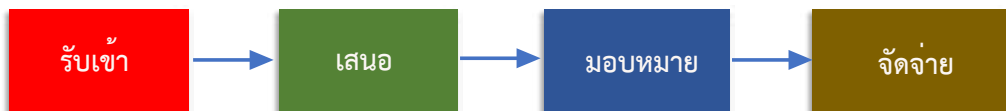
2. ภาพผนวกของระเบียบฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ 5 เรื่อง คือ 1) การกำหนดเลข ที่หนังสือออก 2) การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และการลงท้าย 3) การลงชื่อและตำแหน่ง 4) ประเภทการใช้ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ 5) การกำหนดเลขที่และการออกหนังสือราชการและส่วนราชการต่างประเทศ 6) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์



เรื่องที่ 10.4 ระบบงานสารบรรณ

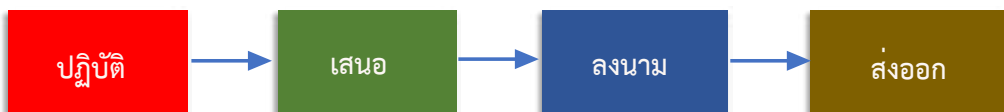
ระบบงานสารบรรณประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลายกิจกรรม การที่จะทำความเข้าใจระบบและ กิจกรรมเหล่านั้น ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการไหลของเอกสารในหน่วยงานก่อน เอกสารในหน่วยงานมีการไหล ในรูปแบบสำคัญ 3 รูปแบบ ได้แก่ การไหลของเอกสารเข้า การไหลของเอกสารออก และการไหลสู่การจัดเก็บ และการทำลาย ดังนี้

1. การไหลของเอกสารรับเข้า เริ่มขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับเอกสาร หลังจากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ มอบหมายสั่งการ แล้วเจ้าหน้าที่จึงจัดจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติ ดังแสดงในภาพที่ 10.1



ภาพที่ 10.1 แสดงการไหลของเอกสารรับเข้า

2. การไหลของเอกสารส่งออก เริ่มจากการที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้ส่งหนังสือมาปฏิบัติจัดทำ เมื่อ แล้วเสร็จก็นำส่งเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอผู้บริหารซึ่งจะลงนามหรือสั่งการ แล้วจึงให้เจ้าหน้าที่ส่งออกและส่งเรื่องคืนเจ้าของ เรื่อง ดังแสดงในภาพที่ 10.2



ภาพที่ 10.2 แสดงการไหลของเอกสารส่งออก

3. การไหลสู่การจัดเก็บและการทำลาย นอกจากการไหลของหนังสือเข้าและออกดังกล่าว การปฏิบัติงาน สารบรรณยังมีการไหลไปสู่การเก็บระหว่างปีและสิ้นปี จนถึงการทำลายเอกสาร ดังนี้

3.1 การจัดเก็บระหว่างปฏิบัติ เรื่องที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่อง ที่ต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ จะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การจัดเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเจ้าของเรื่องจะต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือตามระเบียบต่อไป

3.3 การทำลายหนังสือ หนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา ส่วนราชการรับผิดชอบการขอทำลาย และ จัดการทำลายหนังสือตามที่กำหนดในระเบียบ ยกเว้นหนังสือบางประเภทที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาตลอดไป

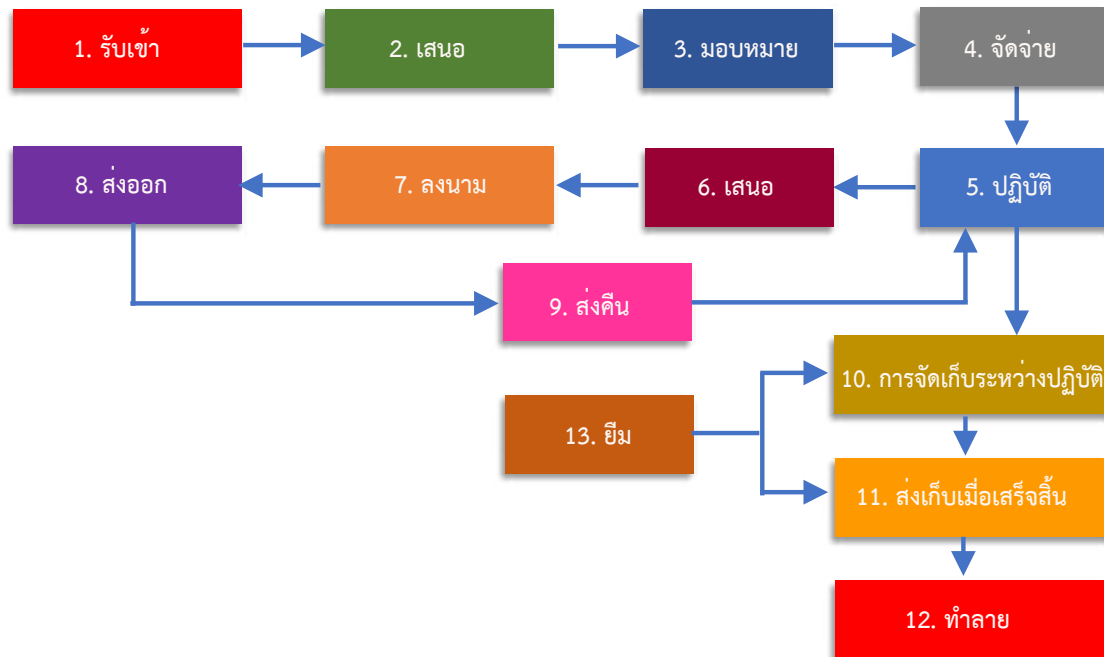


ภาพที่ 10.3 แสดงการไหลสู่การจัดเก็บและทำลาย



ในระหว่างการจัดเก็บ หน่วยงานสามารถยืมเอกสารมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ

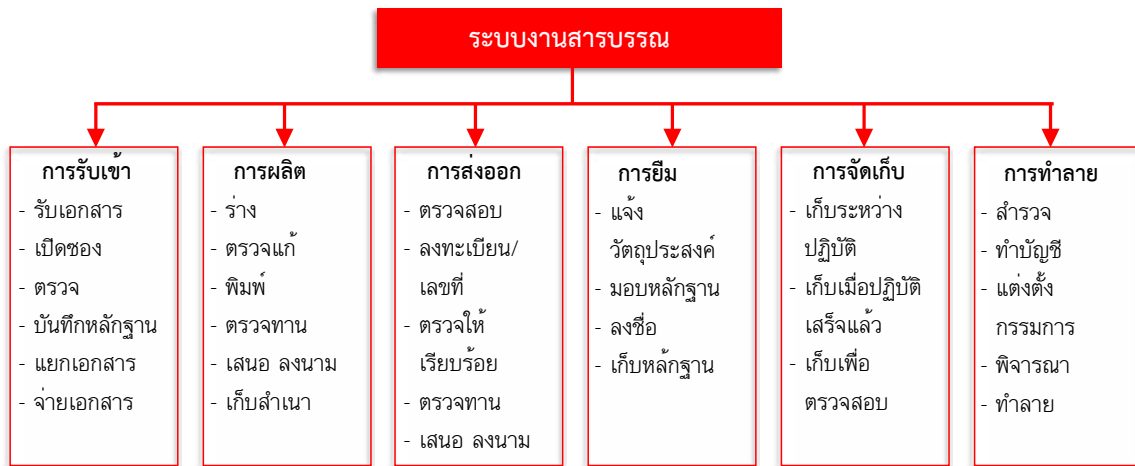
สรุปภาพรวมงานสารบรรณ จากการใช้เอกสารในลักษณะต่าง ๆ ดังที่อธิบายข้างต้น สามารถสรุปภาพรวมของงานสารบรรณได้ดังแสดงในภาพที่ 10.4



ภาพที่ 10.4 แสดงภาพรวมงานสารบรรณ

ภาพรวมของขั้นตอนต่าง ๆ ในระบบงานสารบรรณ ดังแสดงในภาพที่ 10.4 อธิบายได้ดังนี้

- 1) การรับเอกสารเข้าโดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบแล้วนำเอกสารหรือหนังสือที่รับเข้าเสนอผู้บริหาร
- 3) ผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการตามความเหมาะสม
- 4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ่ายเอกสารไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายหรือคือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเสนอเรื่องที่ทำเนียบแล้วเสร็จต่อผู้บริหาร
- 7) ผู้บริหารลงนามในหนังสือ
- 8) เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารดังกล่าวออกจากหน่วยงานตามวิธีที่กำหนด
- 9) เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเรื่องเดิมคืนเจ้าของเรื่องหรือผู้ปฏิบัติพร้อมสำเนา
- 10) เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการจัดเก็บระหว่างปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ ระหว่างนี้หน่วยงานอื่นสามารถขอยืมเอกสารได้
- 11) เจ้าของเรื่องนำเอกสารส่งเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ระหว่างการจัดเก็บสามารถขอยืมเอกสารได้
- 12) ดำเนินการทำลายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายตามวิธีที่กำหนดในระเบียบ
- 13) หน่วยงานอื่นสามารถยืมเอกสารได้หากต้องการ



ภาพที่ 10.5 แสดงระบบสารบรรณและส่วนประกอบของระบบ

>> **ชุดที่ 10**
 งานสารบรรณ
10

จากภาพที่ 10.5 จะเห็นว่า แต่ละกิจกรรมในระบบงานสารบรรณ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยต่าง ๆ หลายกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันคือเพื่อให้การไหลของเอกสารในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อองค์การโดยรวม การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ล้วนต้องปฏิบัติโดยยึดแนวทางตามที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ ดังจะได้อธิบายต่อไปในเนื้อหาของหน่วยนี้

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานรับ ส่งเอกสาร การค้นหา และติดตามงานเอกสาร โดยการพัฒนาโปรแกรมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นระบบที่ใช้สถาปัตยกรรมแบบ Multi Tiers Architecture บนพื้นฐานของเทคโนโลยี Microsoft NET ที่ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศผ่าน Web Services ซึ่งทำให้ระบบสามารถให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อรองรับการบริการเอกสารแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในองค์การ ทั้งการให้บริการผ่านสถานีงาน (Workstation/Client/Back Office) ผ่าน Web Browser และ e-Mail

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยลักษณะการทำงานสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการติดต่อราชการดังกล่าว ประกอบด้วย ลักษณะการทำงานทั่วไป ลักษณะการทำงานร่วมกับระบบอื่น และลักษณะการทำงานด้านความปลอดภัย ดังนี้

10.4.1 ลักษณะการทำงานทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ช่วยในการสร้างหนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด รองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และช่วยในการลงทะเบียนหนังสือในรูปแบบที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งสามารถส่งหนังสือไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) รับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกการรับหนังสือนั้นลงในทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด
- 3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการต่อไปเมื่อได้รับหนังสือที่เข้ามาในระบบ
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - ส่งผลการรับหนังสือและ/หรือเลขที่ทะเบียนรับกลับไปยังระบบของผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับ

ภายในหน่วยงานต่อไป



- จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อกลางบันทึกข้อมูลหมายถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิสก์ตลับเนกประสงค์ เป็นต้น)

- 4) สามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง
- 5) สามารถเก็บรักษาหนังสือราชการที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือราชการที่นำเข้ามาภายหลังได้
- 6) สามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ และสามารถแสดงสถานะเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้
- 7) สามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลา ที่รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้
- 8) สามารถกู้คืนข้อมูลด้วยระบบสำรองข้อมูล (Backup System) เพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสาร
- 9) สามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับและการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลารับหนังสือ ให้นำเวลาที่หนังสือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้รับมาประกอบการพิจารณา
- 10) สามารถตอบรับการรับหนังสือไปยังระบบของผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ส่งให้ประกอบด้วยเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่รับ ชื่อและสกุลผู้รับ และหน่วยงานผู้รับเป็นอย่างน้อย
- 11) ช่วยให้สามารถสืบค้นหนังสือราชการที่มีการจัดเก็บไว้ โดยต้องมีการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัย

10.4.2 ลักษณะการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับระบบอื่น

- 1) การรับส่งข้อมูลระหว่างกัน เป็นไปอย่างมีมาตรฐานโดยยึดมาตรฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบวิธีการตามคุณลักษณะขั้นต่ำของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ
- 2) สามารถแจ้งผลการรับหนังสือเพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ
- 3) สามารถแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ

10.4.3 ลักษณะการทำงานด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร

- 1) ส่วนราชการที่ระบบสามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Digital Signature) และประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ผู้ใช้ (User) ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 3) ผู้ใช้มีสิทธิเปิดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการเพื่ออ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการดังกล่าวเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 4) ระบบสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- 5) อุปกรณ์ในการรับส่งข่าวสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะมีระบบป้องกันการส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้
- 6) สามารถป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาตเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของระบบ



10.4.4 การใช้เทคโนโลยีกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การประยุกต์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในรูปแบบของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลดีหลายประการ สรุปได้ดังนี้

1. ความสะดวกในการปฏิบัติงาน ระบบช่วยให้เกิดความสะดวกในการรับเอกสารเพราะสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ส่งเข้ามาในระบบ รวมทั้งออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินโดยอัตโนมัติ ขณะที่ในการส่งเอกสารก็จะออกเลขที่ทะเบียนตามลำดับให้อัตโนมัติเช่นกัน นอกจากนี้ ยังสามารถบันทึกสถานะของเอกสารได้อย่างครบถ้วนในหน้าจอเดียว ความสะดวกยังหมายถึง การใช้วิธีสแกน (scan) แทนการถ่ายเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือ ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติ

2. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและมอบหมายสั่งการ ระบบช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งข้อมูลเอกสารหรือหนังสือราชการไปยังผู้รับได้ผ่านทางระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ขณะที่ผู้รับหรือผู้บริหารสามารถมอบหมายสั่งการผ่านทางระบบได้ ส่งผลให้เกิดความรวดเร็วในการสั่งการและดำเนินงาน ความรวดเร็วยังหมายถึง การจัดส่งไฟล์เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หลาย ๆ หน่วยพร้อมกัน สร้างความสะดวกรวดเร็วในการสั่งการ การเวียนเอกสาร รวมถึงการดำเนินงานของทุกฝ่าย

3. ความมีประสิทธิภาพในการติดตามงานและประสานงาน โดยเหตุที่ระบบสามารถตอบรับการรับหนังสือไปยังระบบของผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ โดยมีข้อมูลการรับครบถ้วน ทำให้ผู้ส่งหนังสือสามารถติดตามงานได้โดยง่าย โดยเฉพาะบางงานมีกำหนดเวลาแล้วเสร็จซึ่งปรากฏชัดเจนบนหน้าจอ จึงจะช่วยให้ง่ายขึ้นในการติดตามให้งานแล้วเสร็จตามเวลา นอกจากนี้ ยังช่วยให้ผู้สั่งการสามารถติดตามผลการดำเนินงานตามที่สั่งการได้ด้วย และเนื่องจากระบบสามารถแสดงผลของการส่งหนังสือในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ จึงจะทำให้ผู้ส่งทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขได้ทันการช่วยลดความขัดแย้งและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

4. ความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร ทั้งนี้เพราะระบบสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดรวมทั้งแสดงสถานะเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้ และข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับยังจะต้องจัดเก็บไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล เป็นระยะเวลาหนึ่งซึ่งช่วยให้สามารถสืบค้นได้โดยง่ายเมื่อต้องการ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลารับหนังสือก็สามารถแก้ปัญหาได้โดยพิจารณาจากเวลาที่หนังสือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้รับ เพราะระบบสามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับและการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ด้วย

5. ความสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร ระบบช่วยให้จัดเก็บเอกสารได้สะดวกขึ้น เพราะสามารถเก็บรักษาหนังสือราชการที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือราชการที่นำเข้ามาภายหลังได้ โดยเป็นการจัดเก็บไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามระยะเวลาที่เหมาะสม

6. ความประหยัดด้านค่าใช้จ่าย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลดการใช้งานกระดาษ ช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งค่ากระดาษ ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ รวมทั้งช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7. ความเป็นมาตรฐานและส่งเสริมภาพลักษณ์แก่องค์กร การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นการสร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ใหม่ที่ทันสมัยให้องค์การอีกด้วย



เรื่องที่ 10.5 หนังสือราชการ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ จึงควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดยเฉพาะความหมาย ชนิด รวมถึงลักษณะเฉพาะบางประการของหนังสือราชการ เพื่อสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

10.5.1 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ส่วนราชการได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10.5.2 ชนิดหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1) **หนังสือภายนอก** ได้แก่ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือจากอธิบดีกรมป่าไม้ ถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง

2) **หนังสือภายใน** ได้แก่ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เช่น หนังสือจากสถาบันวิทยาลัยชุมชน ถึง วิทยาลัยชุมชนระนอง

3) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การส่งสำเนาหนังสือ การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น หนังสือประทับตราจากกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสัมมนาตามที่กรมอาชีวศึกษาเสนอ

4) **หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- **คำสั่ง** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ เช่น คำสั่งวิทยาลัยชุมชนระนองแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- **ระเบียบ** คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ เช่น ระเบียบสถาบันวิทยาลัยชุมชนว่าด้วยการสอบไล่ พ.ศ.2561

- **ข้อบังคับ** คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ เช่น ข้อบังคับสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยโอกาสและเงื่อนไขการใช้ครุฑวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

5) **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- **ประกาศ** คือ ข้อความที่ราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ เช่น ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง การยกย่องการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร



- **แถลงการณ์** คือ ข้อความที่ราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในส่วนกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบ ใช้กระดาศตราครุฑ เช่น แถลงการณ์การณีสำนักราชราชวัง เรื่องสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอเจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาสิริโสภาพัฒนาชาติประชวร

- **ข่าว** คือ ข้อความที่ราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ เช่น ข่าวการประชุมคณะรัฐมนตรี เรื่องร่างพระราชกฤษฎีกาลดภาษีประจำปี

6) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการได้ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวถึงข้างต้น หรือหนังสือซึ่งหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกลง และหนังสืออื่น

- **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ เช่น หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของอนุปริญญาบัณฑิต

- **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกรายความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาการจัดการทั่วไป ครั้งที่ 2/2560

- **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาศบันทึกข้อความ

- **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว รูปแบบของหนังสือเป็นไปตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องก็ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

10.5.3 ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือราชการบางฉบับมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งผู้จัดทำต้องทำความเข้าใจเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลักษณะเฉพาะดังกล่าวได้แก่ ความเร็วของหนังสือ ความลับของหนังสือ และการเวียนหนังสือ

1) **ความเร็วของหนังสือ** หนังสือราชการบางฉบับต้องการการปฏิบัติที่รวดเร็วกว่าหนังสืออื่น ๆ ระดับความเร็วแบ่งได้เป็น 3 ระดับ ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน ดังนี้

- **ด่วนที่สุด** ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

นอกจากระดับความเร็วดังกล่าว ยังมีหนังสือ “ด่วนภายใน.....” โดยจะระบุวันเดือนปีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับ เช่น “ด่วนภายในวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ.2560 เวลา 16.30 น.” ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องปฏิบัติด้วยความเร็วภายในวันเวลาที่กำหนด

2) **ความลับของหนังสือ** แบ่งได้เป็น 4 ชั้น ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ และปกปิด

- **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหล จะเกิดความเสียหายและเป็นภัยต่อความมั่นคงปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด



- **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหล จะเกิดความเสียหายหรือเป็นต่อความมั่นคงปลอดภัยของประเทศชาติ หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

- **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหล จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

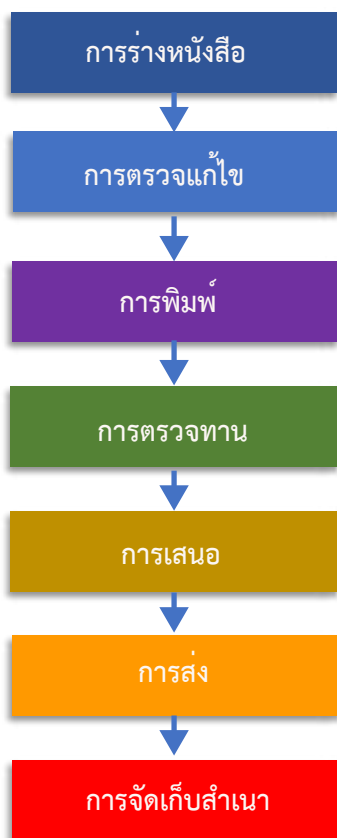
- **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

3) **การเวียนหนังสือ** หนังสือบางฉบับต้องการให้ถึงผู้รับจำนวนมาก ซึ่งเรียกว่า หนังสือเวียน โดยจะมีรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องจัดทำสำเนาจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ทราบโดยเร็วหรือจัดส่งผ่านทางระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเวียนหนังสือที่เป็นเอกสารลับ ถ้าเป็นการเวียนภายในส่วนราชการเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องแนบใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมากไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร โดยผู้ที่รับทราบหรือดำเนินการหรือเป็นผู้เข้าถึงเรื่องนั้นได้เท่านั้น

เรื่องที่ 10.6 กระบวนการผลิต รับ และส่งเอกสารงานสารบรรณ

10.6.1 กระบวนการผลิตเอกสาร

10.6.1.1 **การผลิตเอกสาร** เป็นกระบวนการสำคัญในระบบงานสารบรรณ กิจกรรมสำคัญในการผลิต ได้แก่ การร่างหนังสือ และการจัดทำบันทึก รวมทั้งแนวทางในการผลิตเอกสารลับ



ภาพที่ 10.6 กระบวนการผลิตเอกสาร



กระบวนการผลิตเอกสาร ประกอบด้วยกิจกรรม 7 ขั้นตอน

1) **การร่างหนังสือ** ผู้ที่ร่างหนังสือราชการ ได้แก่ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น โดยอาจเป็นการร่างหนังสือที่ไม่มีเรื่องเดิมมาก่อน หรือเป็นการร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ ข่าว หรือแถลงการณ์ ในการร่างผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะกำหนดขึ้นความเร็วที่ต้องการของเอกสารด้วย

2) **การตรวจแก้ไข** การตรวจแก้ไข หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างหนังสือและแก้ไขตามความเหมาะสมก่อนที่จะพิมพ์ต่อไป ผู้ตรวจควรเป็นผู้มีความรู้ด้านงานสารบรรณ มีความละเอียดรอบคอบ ต้องเขียนหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ ที่แก้ไขให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการนำไปพิมพ์ เมื่อตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อความที่ถูกต้องเหมาะสม หากตรวจร่างเสร็จแล้วและเห็นว่าควรเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจแก้อีกครั้ง ก็สามารถนำเสนอเพื่อนำไปจัดพิมพ์

3) **การพิมพ์** หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ โดยปกติเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานพิมพ์โดยตรง โดยจัดพิมพ์ตามที่เป็นเจ้าของเรื่องกำหนด และจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบฯ ทั้งนี้ควรจัดพิมพ์เจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อยด้วย

4) **การตรวจทาน** เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง เพื่อตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์แก้ไขเมื่อมีคำผิด การตรวจทานควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบข้อความว่าถูกต้องครบถ้วนตามร่างหนังสือต้นฉบับหรือไม่
- 2) ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ การใช้อักษรย่อหน้า วรรคตอน
- 3) ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำ สำนวน การเรียกชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งว่าถูกต้องหรือไม่
- 4) ตรวจสอบข้อความว่าถูกต้องครบถ้วนตามร่างหนังสือต้นฉบับหรือไม่
- 5) ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ การใช้อักษรย่อหน้า วรรคตอน
- 6) ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำ สำนวน การเรียกชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งว่าถูกต้องหรือไม่
- 7) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย
- 8) ตรวจสอบการพิมพ์ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- 9) ตรวจสอบการใช้กระดาษพิมพ์และการพิมพ์เจ้าหน้าที่ว่าเหมาะสมหรือไม่

หลังจากการตรวจทานของเจ้าหน้าที่นั้น ผู้เป็นเจ้าของเรื่องอาจทำการตรวจทานเพื่อความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

5) **การเสนอผู้บังคับบัญชา** เมื่อได้จัดพิมพ์ถูกต้องแล้วก็นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป ในขั้นนี้ เจ้าของเรื่องอาจเขียนบันทึกสรุปแนบด้วย ซึ่งหน่วยงานอาจมีแบบฟอร์มให้กรอกเพื่อสรุปเนื้อหาและระบุกำหนดการจัดส่งไปยังผู้รับ การนำเสนอหนังสือโต้ตอบ ควรแนบต้นฉบับเรื่องเดิมไปด้วยเพื่อผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาประกอบได้หากต้องการนำเสนอเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณา ผู้จัดทำอาจขอแนะนำเสนอด้วยตนเองก็ได้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลประกอบการพิจารณา

6) **การส่งหนังสือถึงผู้รับ** เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะออกเลขที่และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง แล้วจึงนำเลขที่มากกรอกในเอกสารหลังจากนั้นจึงบรรจุซองการจัดส่งสามารถกระทำได้ทั้งจัดให้มีผู้นำส่งหนังสือถึงผู้รับ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความประสงค์ของเจ้าของเรื่อง

7) **การจัดเก็บสำเนาหนังสือ** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาฉบับ ก่อร่างคือ สำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับไว้เพื่อเข้าแฟ้มเรื่องนั้น ๆ ส่วนสำเนาร่างหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือสำคัญผู้ร่างหนังสือควรเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจค้นหากต้องการในภายหลัง



10.6.1.2 การร่างหนังสือ หมายถึง การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือ ผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้การตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ การร่างหนังสือเป็นกิจกรรมที่สำคัญ หนังสือราชการต่าง ๆ หากต้องการให้ได้ข้อความเหมาะสม ควรผ่านการร่างที่ดีด้วย การร่างหนังสือที่ดีควรมีหลักการต่อไปนี้

1) **การทำความเข้าใจเนื้อเรื่อง** ต้องรู้และเข้าใจเรื่องให้แจ่มแจ้งก่อน หมายความว่า ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจชัดเจน บางครั้งอาจต้องอ่านทั้งเรื่องปัจจุบันและเรื่องเดิมโดยตลอดจนทราบหัวข้อ เนื้อหา และประเด็นต่าง ๆ เพราะจะทำให้สามารถเก็บประเด็นและข้อความต่าง ๆ ได้ครบถ้วน

2) **การจัดลำดับข้อความ** ควรเริ่มต้นข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อความตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์สุดท้าย

3) **การอ้างอิง** ความได้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน การอ้างอิงทำได้ 2 แบบ คือ แบบอ้างอิงชัดเจน และแบบอ้างอิงโดยย่อ

- **แบบอ้างอิงชัดเจน** เช่น “ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535” หรือ “ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526”

- **แบบอ้างอิงโดยย่อ** เช่น “ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน” หรือ “ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ”

4) **การใช้ถ้อยคำสำนวน** ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง หนังสือราชการไม่นิยมใช้ข้อความแบบจดหมายส่วนตัวหรือใช้ถ้อยคำที่เป็นพลความหลักการเขียนที่ดีมีดังนี้

- **เขียนให้เข้าใจความหมาย** เพราะหนังสือเป็นเครื่องสื่อความหมายหรือสื่อความเข้าใจ จึงต้องเขียนให้เข้าใจความหมาย โดยเขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน และเข้าใจตรงเป้าหมาย

- **เขียนให้บรรลุจุดประสงค์** โดยที่จดหมายหรือหนังสือเป็นสื่อของความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้นโดยหวังผลให้บังเกิดตามต้องการ

- **เขียนให้เป็นผลดี** หนังสือราชการเป็นตัวแทนของการติดต่อระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ทั้งยังเป็นเครื่องสื่อให้เห็นทางที่ รสนิยม และนิสัยใจคอของเจ้าของหนังสือด้วย จึงควรเขียนได้รักษาลัมพันธ์อันดีกับผู้รับหนังสือไว้ และให้เกิดผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไป ทั้งนี้ การเขียนโดยมุ่งแต่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการโดยไม่มุ่งรักษาความสัมพันธ์นั้น อาจบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ แต่อาจไม่เป็นผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไปก็ได้

5) **ความถูกต้องของตัวสะกดการันต์และวรรคตอน** ต้องระมัดระวังเรื่องตัวสะกดการันต์ การใช้ย่อหน้า และวรรคตอน ผู้ร่างหนังสือจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้ภาษาไทยที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ตัวสะกดการันต์ควรยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก ต้องเขียนตัวสะกดการันต์ ย่อหน้าและวรรคตอนให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง การเขียนตัวสะกดการันต์ ต้องเป็นคนช่างสังเกตและตั้งใจให้แน่วแน่ว่าคำใดที่เคยเขียนผิดแล้วควรจดจำไว้ และไม่ยอมเขียนผิดอีกเป็นครั้งที่สองถ้ายึดหลักนี้ได้จะเป็นผู้เขียนตัวสะกดการันต์ผิดน้อยกว่าผู้อื่น ทั้งควรรวบรวมคำที่เคยเขียนผิดบ่อย ๆ ไว้ในที่เดียวกัน เพื่อตรวจสอบได้เมื่อต้องการ

6) **ความถูกต้องของชื่อและตำแหน่ง** ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง การเขียนชื่อ ชื่อสกุลของบุคคลใด ถ้าสามารถเขียนได้ถูกต้องจริง ๆ แสดงว่ารู้จักเขาดี แต่ถ้าเขียนผิดไป เจ้าของชื่อสกุลนั้นอาจไม่พอใจ รวมทั้งการเรียกชื่อตำแหน่งและชื่อส่วนราชการต่าง ๆ ต้องพยายามศึกษาให้ถ่องแท้อย่าใช้ผิด



7) **ความเข้าใจของผู้รับ** ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ เพื่อความแน่ใจว่าหนังสือที่ร่างนั้นจะได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ จำเป็นต้องอ่านทบทวนโดยสมมติว่าตนเองเป็นผู้รับหนังสือ นั้น เมื่ออ่านจบแล้วได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นจึงส่งพิมพ์ได้

8) **ความสุภาพของถ้อยคำ** ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ถ้ามีการปฏิเสธคำขอ ก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ หลักการร่างหนังสือข้อนี้ ได้รับการยกเว้นตามหลักการร่างหนังสือ คือ อาจใช้ข้อความที่ยาวกว่าปกติก็ได้ เพราะจำเป็นต้องยกเหตุผลประกอบด้วย

9) **การเป็นคนช่างสังเกต** ต้องเป็นผู้รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และพยายามปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสืออยู่เสมอ

10) **การอ่านทบทวนครั้งสุดท้าย** เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนว่าได้ข้อความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสมแล้วหรือไม่ เพื่อจะได้ปรับแก้ก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์

10.6.1.3 การจัดทำบันทึก เป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารและการสั่งงานภายในของหน่วยราชการ มีความเป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก บันทึกจัดเป็นหนังสือภายในที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าหนังสือภายนอก เพราะมีผลต่อการประสานงานทั้งระหว่างบุคคลและระหว่างหน่วยงานภายใน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของความสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน บันทึกจำแนกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ดังนี้

1) **บันทึกย่อเรื่อง** คือ การย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญให้ผู้อ่านเข้าใจและสั่งงานได้ มีหลักการสำคัญดังนี้

- การจับประเด็น ควรอ่านเรื่องให้ตลอด จัดประเด็นให้ได้ว่าจะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
- การเรียบเรียง หลังจากนั้นเรียบเรียงเป็นข้อ ๆ โดยชั้นแรก ควรย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือก่อน แล้วจึงปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

- การนำเสนอ เมื่อจะเสนอเรื่อง ควรขีดเส้นใต้ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่อง หรือติดกระดาษคั่นหน้าไว้พร้อมทั้งเขียนเลขหมายหรือข้อความที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

2) **บันทึกรายงาน** คือ การรายงานผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมาย หรือได้พบเห็น หรือได้สำรวจสืบสาน มีหลักการสำคัญ ดังนี้

- การรายงานเรื่องในหน้าที่ ควรเขียนรายงานข้อเท็จจริงโดยละเอียด
- การรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ควรรายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ
- การรายงานนอกเหนือหน้าที่ ควรเขียนรายงานให้สั้น เฉพาะข้อความที่จำเป็น โดยแยกหัวข้อไว้
- การรายงานเพื่อการตัดสินใจ ผู้รายงานควรเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วย

3) **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึก เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ โดยอาจทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ มีหลักการสำคัญ ดังนี้

- การจัดลำดับ สรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล
- กรณีสั่งการได้หลายทาง ถ้าเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นทั้งผลดีผลเสียในการสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง

- กรณีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กรณีที่ความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ควรแนบข้อความในกฎหมายหรือระเบียบนั้นเสนอไปด้วย

4) **บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีหลักการสำคัญ คือ ควรเขียนให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ โดยระบุผู้รับคำสั่ง สิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติ ถ้าแยกเป็นประเด็นหรือหัวข้อใดก็ควรกระทำ และหากสามารถระบุผลที่ต้องการรวมทั้งวันเวลาที่ต้องการให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ก็จะชัดเจนมากขึ้น เป็นการสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ



5) **บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน กรณีมีการอ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ให้ระบุในข้อความให้ชัดเจนด้วย หลักการเขียนควรยึดหลักการเดียวกับการร่างหนังสือ

10.6.1.4 การผลิตเอกสารลับ

1) **เอกสารลับที่สุดและลับมาก** การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนา คัดลอก ฯลฯ ต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย ให้แสดงชื่อของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารทุกหน้า สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นการภายใน จะแสดงชื่อส่วนราชการต่ำกว่ากรมด้วยก็ได้

การส่งและการเสนอเอกสารภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน ต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าวเท่านั้น หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่นนอกจากผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ื่นต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น การนำเสนอในส่วนราชการเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมากไว้ที่หน้าแรกของเอกสารและให้ผู้ที่ดำเนินการหรือรับทราบหรือเข้าถึงได้ ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

2) **เอกสารลับและปกปิด** การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนา คัดลอก ฯลฯ ต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นและทำในสถานที่ปลอดภัย ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารหน้าแรก ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมากไว้ทุกหน้าก็ได้

10.6.2 กระบวนการรับเอกสารงานสารบรรณ

10.6.2.1 **การรับเอกสารปกติ** คือ การรับหนังสือที่เข้ามาจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ทั้งจากภายนอกและภายในโดยหนังสือที่รับไว้แล้วเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับเอกสารเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายขั้นตอน กรณีที่เป็นการรับเอกสารลับ มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างจากการรับและส่งเอกสารทั่วไป ซึ่งการรับเอกสารประกอบด้วยกิจกรรม 6 ขั้นตอน

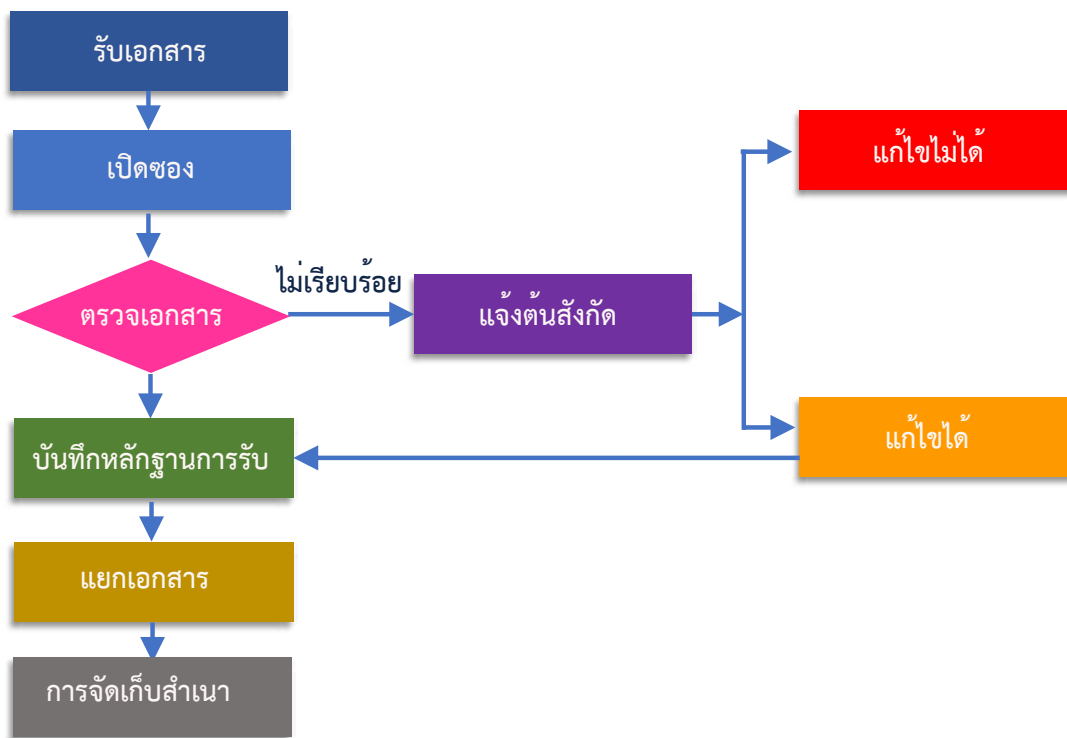
กิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการรับเอกสาร ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญต่อไปนี้

1) **การรับเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่เข้ามาที่หน่วยงาน พิจารณาว่าเป็นจดหมายหรือหนังสือส่วนตัวถึงตัวบุคคลหรือไม่ ถ้าใช่ แยกไว้ต่างหากเพื่อจัดส่งให้ตัวบุคคล ถ้าเป็นหนังสือราชการ ต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามลำดับ

2) **การเปิดซอง** ถ้าเป็นเอกสารลับ เจ้าหน้าที่ธุรการไม่ต้องเปิดซอง เพราะต้องดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบที่กำหนดสำหรับเอกสารลับ ในกรณีที่มิใช่เอกสารลับ เจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบเปิดซองเพื่อตรวจเอกสาร อาจทิ้งซองได้ถ้ามีชื่อที่อยู่ของผู้ส่งในหนังสือแล้ว แต่ถ้าไม่มี ให้แนบซองไว้กับเอกสาร ในกรณีเปิดจดหมายผิด เช่น เปิดจดหมายส่วนตัวของผู้อื่นโดยบังเอิญ ควรปิดผนึกไว้ตามเดิมและเขียนข้อความว่า “เปิดเพราะความเข้าใจผิด” ไว้หน้าซอง

3) **การตรวจเอกสาร** ผู้เปิดซองเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร ซึ่งจะต้องตรวจการจำหน่ายของตรวจความถูกต้องของหนังสือ ตรวจดูบ้านเลขที่ หรือสถานที่ราชการ ในกรณีที่ตรวจเอกสารแล้วพบข้อบกพร่องของเอกสาร เช่น ไม่มีเลขที่ส่งออก หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน ควรติดต่อบริษัทราชการเจ้าของเรื่องเพื่อขอแก้ไข และดำเนินการต่อไป

4) **การบันทึกหลักฐานการรับ** กิจกรรมในขั้นตอนนี้ ได้แก่ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประทับตรารับโดยเจ้าหน้าที่บนด้านขวาของหนังสือตามแบบที่กำหนดในระเบียบฯ จะต้องทำทุกฉบับ ลงเลขที่ทะเบียนรับจากหน้าจอบนเอกสาร



ภาพที่ 10.7 กระบวนการรับเอกสาร

5) การแยกเอกสาร เจ้าหน้าที่จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแจกจ่าย

6) การจัดจ่ายเอกสาร เจ้าหน้าที่จ่ายหนังสือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับซึ่งคือเจ้าของเรื่อง ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับเป็นหลักฐาน การแจกจ่ายต้องกระทำทันทีเพื่อให้ทันกำหนดเวลาโดยพิจารณาตามลำดับความเร็วของเอกสาร (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) กรณีเป็นงานประจำและไม่ใช่เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ สามารถส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งผ่านหน้าจอ) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไป ซึ่งการส่งเรื่องโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ส่งได้รวดเร็ว และสามารถค้นหา/ติดตามเรื่องได้ง่ายขึ้น

อนึ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมผู้ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ จะต้องเป็นผู้ที่ส่วนราชการมอบหมาย โดยนอกจากหน้าที่ในการรับและส่งหนังสือ ยังมีหน้าที่เข้าระบบเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการหรือเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

10.6.2.2 การรับเอกสารลับ มีกิจกรรมที่ต่างจากการรับเอกสารปกติ โดยส่วนราชการจะทำการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและการรับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับเฉพาะลับหรือลับมาก

1) การรับและการเปิดซองเอกสารชั้นลับที่สุดหรือลับมาก แบ่งได้เป็นกรณี ดังนี้

กรณีเจ้าหน้าที่ของระดับถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อรับในใบรับ หลังจากนั้นให้นำหนังสือดังกล่าวไปลงทะเบียน กรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อน แล้วนำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก

กรณีเจ้าหน้าที่หรือห้องชั้นในระดับถึงตำแหน่ง ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนต่อไป



2) การรับและการเปิดซองเอกสารชั้นลับและปกปิด แบ่งได้เป็นกรณี ดังนี้

กรณีเจ้าหน้าที่ของหรือห้องชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหรือห่อและลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียน

กรณีเจ้าหน้าที่ของหรือห้องชั้นในระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง บุคคลผู้ถูกระบุชื่อหน้าซอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้น เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับ สำหรับเอกสารลับชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อเอกสารนั้น ส่งมอบให้แก่ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

3) การลงทะเบียน ให้ลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง

4) การจ่ายหนังสือ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วย ได้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่ง ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการก่อนได้ แต่ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดลั้มาก

10.6.3 กระบวนการส่งเอกสารงานสารบรรณ

การส่งเอกสาร หมายถึง การส่งหนังสือออกไปภายนอกหน่วยงานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น จากภาพที่ 10.8 อธิบายกระบวนการส่งเอกสารได้ดังนี้



ภาพที่ 10.8 กระบวนการส่งเอกสาร



1) การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่งออก ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดพิมพ์ ความครบถ้วนของข้อความรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ มีความครบถ้วนแล้วหรือไม่ แล้วจึงเสนอลงนามในหนังสือ หลังจากนั้นจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณที่จะดำเนินการต่อไป

2) การออกเลขที่และลงทะเบียน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหนังสือ ต้องดำเนินการออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่งตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือในช่องการปฏิบัติ และบันทึกข้อความอื่นที่เกี่ยวข้องในช่องหมายเหตุ

3) การตรวจสอบความเรียบร้อย กรณีเป็นหนังสือส่งออกภายนอก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยตรวจสอบการพิมพ์ชื่อผู้รับพร้อมตำแหน่งและสถานที่ราชการให้ถูกต้อง ตรวจสอบตัวสะกดการันต์ ตรวจสอบสำเนาหนังสือที่จะต้องจัดส่ง ตรวจสอบการใส่เลขที่หนังสือส่งออก ตรวจสอบสิ่งที่ส่งไปพร้อมหนังสือครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบการประทับตราหนังสือเร่งด่วนในประทับตราให้ถูกต้อง

4) การบรรจุซอง ให้พับสิ่งที่บรรจุในซองในลักษณะที่มีความเรียบสม่ำเสมอ ไม่ควรพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง หลังจากนั้น ปิดผนึกฝาซองให้ติดแน่นกับตัวของซองเพื่อไม่ให้ฝาซองเปิดออกระหว่างการจัดส่ง

5) การจำหน่ายของ จำหน่ายของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ พิมพ์ชื่อผู้รับพร้อมตำแหน่งและสถานที่ให้ถูกต้อง

6) การส่ง การส่งสามารถส่งทางไปรษณีย์หรือส่งเองแล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมิพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง

- กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ส่วนราชการระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านหน้า

- กรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ไบอโนญาตที่ .../... ชื่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2x4 เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของซองด้านจำหน่าย และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

- กรณีที่ส่วนราชการส่งข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีลงลายมือชื่อด้วยปากกานบนเอกสารสารกระดาษ การส่งหนังสืออาจมีขั้นตอนการสแกนเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถถึงผู้รับได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และหลังจากส่งเอกสารไปแล้ว ให้เก็บรักษาตัวจริงไว้

7) การตรวจสอบผลการส่ง กรณีการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากส่งแล้วได้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหากได้รับเรียบร้อย หน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญมีความจำเป็นต้องตอบแจ้งการรับ ก็ให้ผู้ส่งระบุให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นให้ผู้ส่งจัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล

8) การส่งคืนสำเนา ให้ส่งคืนสำเนาควบคู่กับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือส่งหน่วยเก็บแล้วแต่กรณี

การส่งเอกสารลับ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัส



ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาอ่านข้อความ

การส่งเอกสารลับมีกิจกรรมที่แตกต่างจากการส่งเอกสารปกติ ดังนี้

1) การลงทะเบียน แยกเป็นกรณีดังนี้

- กรณีเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับก่อน ไม่ว่าหน้าซองจะระบุชื่อหรือ ตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่มีเหตุผลพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงผู้รับ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

- กรณีเอกสารชั้นลับและปกปิด ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน แต่อาจส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ หรือหากมีเหตุผลพิเศษก็สามารถส่งตรงต่อผู้รับเช่นเดียวกับเอกสารลับมาก

2) การบรรจุซอง แยกเป็นกรณีดังนี้

- กรณีเอกสารลับที่สุด ลับมาก การบรรจุซองหรือห่อที่บับแสงสองชั้น โดยต้องบรรจุเอกสารในซอง หรือห่อชั้นในพร้อมใบรับเอกสารลับบนซองหรือห่อชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่โดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อและตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าด้านหลังซองหรือห่อชั้นนอก ห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- กรณีเอกสารชั้นลับ การบรรจุซองหรือห่อสองชั้น ซองหรือห่อชั้นนอกต้องที่บับแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย บนซองหรือห่อชั้นในให้เจ้าหน้าที่โดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” ทั้งด้านหน้าด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- กรณีเอกสารชั้นปกปิด การบรรจุซองหรือห่อที่บับแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารก็ให้บรรจุใบรับไว้ในซองด้วย

3) การปิดผนึก แยกเป็นกรณีดังนี้

- กรณีเอกสารลับที่สุดและลับมาก ผู้ที่ทำหน้าที่ปิดผนึก ได้แก่ บุคคลผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

- กรณีเอกสารชั้นลับ ผู้มีอำนาจปิดผนึก ได้แก่ บุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารลับดังกล่าวหรือข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนี้โดยตรง

- กรณีเอกสารชั้นปกปิด สามารถมอบให้ข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่าซึ่งได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกก็ได้

- กรณีการปิดผนึกเอกสารลับทุกฉบับ ผู้ปิดผนึกต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองหรือชั้นใน แล้วใช้แถบกาชชนิดใสทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

เรื่องที่ 10.7 กระบวนการในการเก็บ ยืม และทำลายเอกสาร

10.7.1 กระบวนการในการเก็บเอกสารตามข้อกำหนดในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

การเก็บเอกสาร หมายถึง การเก็บหนังสือที่เป็นหลักฐานของราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ได้แก่ เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ผู้บริหารระดับต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือประจำหน่วยงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ



หลักการในการเก็บหนังสือ การเก็บหนังสือควรยึดหลักสำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1.1 เก็บให้ชอบด้วยระเบียบ การเก็บหนังสือต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในขอบข่ายที่กำหนดไว้ เช่น อายุการจัดเก็บการใช้แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บและทะเบียนหนังสือเก็บ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ส่วนรายละเอียดในการจัดเก็บ ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

1.2 เก็บให้ชอบด้วยระบบ หมายถึงจัดเก็บให้เป็นระบบที่ดี สามารถใช้ได้อย่างสากลในหน่วยงานเดียวกันและในสังกัด โดยอาจจัดให้มีทะเบียนรหัสหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดให้เป็นระบบเดียวกัน

1.3 เก็บให้เรียบร้อยสวยงาม ควรจัดเก็บหนังสือในแฟ้ม โดยอาจแบ่งสีตามหมวดหนังสือเขียนรหัสที่สันแฟ้ม หน้าแฟ้ม และที่แผ่นค้นบ่งชี้ให้ได้ระดับเดียวกันอย่างสวยงาม ซึ่งนับว่าเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ไม่ควรวางแฟ้มหนังสือ ปีกเรื่อง กองไว้บนหลังตู้ บนโต๊ะ หรือข้างโต๊ะทำงาน

1.4 เก็บให้เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงาน หมายถึง สะดวกต่อการปฏิบัติ การค้นหาและการทำลาย การจัดระบบเก็บหนังสือที่ดีต้องยึดหลักว่า เป็นการจัดเก็บให้เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และจัดเก็บเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย และไม่ยากต่อการสำรวจเพื่อการทำลาย

แนวทางการเก็บหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดแนวทางการเก็บหนังสือไว้ ดังนี้

1. การเก็บหนังสือประเภทต่าง ๆ การเก็บหนังสือแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง โดยหน่วยงานสามารถกำหนดวิธีการเก็บตามความเหมาะสม

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยส่งเก็บที่หน่วยเก็บตามที่ระเบียบกำหนด

1.3 การเก็บเพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บยังหน่วยเก็บ ผู้รับผิดชอบเก็บคือเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดเก็บตามกำหนดในระเบียบ หลังจากหมดความจำเป็นในการตรวจสอบ จะต้องจัดส่งไปเก็บที่หน่วยเก็บตามที่กำหนดในระเบียบ

ตารางที่ 10.1 สรุปแนวทางการเก็บหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

ประเภทหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีเก็บ
หนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ	เจ้าของเรื่อง	ส่วนราชการกำหนดวิธีเก็บเอง
หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว	เจ้าของเรื่อง	ส่งเก็บที่หน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยส่วนราชการกำหนดวิธีเก็บเอง
หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นในการตรวจสอบ	เจ้าของเรื่องหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดเก็บ	เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บจนหมดความจำเป็นในการจัดเก็บจึงส่งหน่วยจัดเก็บ โดยส่วนราชการกำหนดวิธี



2. กำหนดเวลาในการเก็บหนังสือ โดยทั่วไปให้จัดเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

2.1 หนังสือที่เป็นความลับ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2.2 หนังสือที่เป็นหลักฐาน หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ลำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

2.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หนังสือประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สติติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

2.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานแล้ว หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.5 หนังสือที่ไม่มีความสำคัญ หมายถึง หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.6 หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน หมายถึง เอกสารหรือหนังสือเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

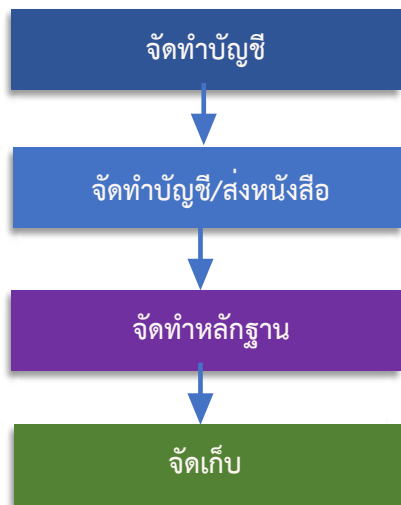
หนังสือเกี่ยวกับการเงินที่เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เก็บ 10 ปีหรือ 5 ปีแล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ตารางที่ 10.2 กำหนดการเก็บหนังสือประเภทต่าง ๆ

ประเภทหนังสือ	กำหนดการเก็บ
หนังสือไม่สำคัญ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
หนังสือที่ปฏิบัติงานแล้ว	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
หนังสือเกี่ยวกับการเงิน	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์	ตลอดไป
หนังสือที่เป็นหลักฐาน	เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบนั้น ๆ
หนังสือที่เป็นความลับ	เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ



3. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วประกอบด้วยกิจกรรม 4 ขั้นตอน



ภาพที่ 10.9 กระบวนเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

กระบวนกรเก็บหนังสือแสดงในภาพที่ 10.9 อธิบายได้ดังนี้

- 1) การจัดทำบัญชี เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บซึ่งจะบอกอายุการเก็บที่ต้องการสำหรับหนังสือแต่ละฉบับ
- 2) การจัดส่งบัญชี/หนังสือ เจ้าของเรื่องจัดส่งบัญชีพร้อมหนังสือที่ต้องการเก็บไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ
- 3) การจัดทำหลักฐาน เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บรับเรื่องพร้อมประทับตราและลงทะเบียนเป็นหลักฐานโดยให้ประทับตราที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือพร้อมลงชื่อย่อ การประทับตราให้เป็นไปตามความต้องการของเจ้าของเรื่อง เช่น “ห้ามทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ. ...”
- 4) การจัดเก็บ เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บจัดเก็บหนังสือที่หน่วยเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสามารถสืบค้นได้สะดวกเมื่อต้องการ เพราะระหว่างนี้ อาจมีการยืมหนังสือออกไปใช้ประโยชน์ของทางราชการได้ วิธีการจัดเก็บของหน่วยเก็บ ส่วนราชการสามารถกำหนดเอง

4. การเก็บหนังสือที่เก็บมาแล้ว 25 ปี สำหรับหนังสือที่เก็บรักษาครบ 25 ปี นับจากวันจัดเก็บในแต่ละปีปฏิทิน หรือภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เจ้าหน้าที่จะต้องนำส่งเก็บที่กองจดหมายเหตุกรมศิลปากร หรืออาจจัดเก็บไว้เองแล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีการส่งเก็บที่กองจดหมายเหตุ ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีส่งมอบตามแบบที่ระเบียบกำหนด และส่งมอบหนังสือพร้อมบัญชีแก่กองจดหมายเหตุ โดยเก็บสำเนาฉบับบัญชีส่งมอบไว้ ทั้งนี้ยกเว้นหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และหนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ไม่ต้องจัดทำบัญชีส่งมอบ

- กรณีการเก็บหนังสือขึ้นไว้เอง ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และเก็บสำเนาฉบับไว้



5. การฝากเก็บหนังสือสำคัญ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายและส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือสำคัญและต้องการฝากเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ สามารถกระทำได้โดยจัดทำบัญชีฝากหนังสือและส่งมอบหนังสือพร้อมบัญชีให้กองจดหมายเหตุฯ ซึ่งหากส่วนราชการต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ก็สามารถกระทำได้อย่างไรก็ตาม เมื่อครบกำหนดทำลาย ก็ให้ดำเนินการตามกระบวนการทำลาย

6. การรักษาหนังสือ ส่วนราชการมีหน้าที่ดูแลให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ในทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องจัดหาสำเนามาทดแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมได้ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ หรือแจ้งพนักงานสอบสวนในกรณีเป็นหนังสือเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญ

7. การปฏิบัติต่อหนังสือที่ครบอายุความในการเก็บ หนังสือที่ครบอายุความในการเก็บรักษาตามข้อกำหนดข้างต้นและยังไม่ครบกำหนด 25 ปี ส่วนราชการต้องพิจารณาว่าสมควรทำลายหรือไม่ โดยจะต้องมีการสำรวจภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน โดยดำเนินการตามกระบวนการในการทำลาย

การเก็บเอกสารลับ

1. เอกสารลับที่สุดและลับมาก มีแนวปฏิบัติโดยสรุปดังนี้

1) การกำหนดระเบียบ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องกำหนดระเบียบเก็บเพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ทราบถึงการเก็บเอกสารดังกล่าว

2) การเข้าถึงสถานที่เก็บ ผู้ที่สามารถเข้าไปในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากได้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเท่านั้น ยกเว้นผู้มาติดต่อเป็นทางการ ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าและติดตามตลอดเวลา

3) การจัดเก็บ ต้องเก็บในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย ถ้าใช้ที่เก็บอื่นต้องทำด้วยเหล็กและดัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย กุญแจที่ใช้ต้องมีลักษณะตามที่ระเบียบกำหนดห้องหรือตู้หรือที่จัดเก็บจะต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงว่ามีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่ และห้ามนำที่จัดเก็บออกนอกสถานที่ราชการ

4) การเก็บลูกกุญแจ เก็บในที่รวมลูกกุญแจซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ และห้ามนำออกนอกสถานที่ผู้ที่สามารถรับรู้เลขรหัสเปิดตู้ให้มีเฉพาะหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วย และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ควรเปลี่ยนเลขรหัสตามวาระที่ระเบียบกำหนด

5) การบันทึกเลขรหัส ต้องบันทึกเลขรหัสสำหรับเปิดกุญแจรหัสตู้นิรภัยหรือห้องนิรภัยบรรจุของ จ่าหน้าซองและจัดเก็บตามที่ระเบียบกำหนด

2. เอกสารลับและปกเปิด มีแนวปฏิบัติโดยสรุป ดังนี้

1) การจัดเก็บ เก็บตามวิธีการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก แต่หากไม่สามารถกระทำได้ เอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยมีมาตรการการรักษาความปลอดภัยอื่นชดเชยและต้องมีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน ห้ามจัดเก็บเอกสารปกปิดในสถานที่ที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงได้

2) การเก็บลูกกุญแจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการเก็บลูกกุญแจเอกสารลับที่สุดและลับมาก

10.7.2 กระบวนการในการยืมเอกสาร

การยืมเอกสารเกิดขึ้นได้ในกรณีที่หน่วยงานมีความต้องการใช้เอกสารที่หน่วยงานของตนไม่มีอยู่จึงต้องยืมจากหน่วยงานอื่น เอกสารดังกล่าวอาจเป็นเอกสารที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยจัดเก็บ หรือเป็นเอกสารที่ยังไม่ได้จัดเก็บและอยู่ระหว่างการปฏิบัติ ซึ่งผู้ยืมจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ถ้าเป็นเอกสารลับ จะต้องดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร



1. การยืมเอกสาร แบ่งได้ดังนี้

1.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถยืมเอกสารระหว่างกันได้ โดยผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การยืมภายในส่วนราชการ หมายถึง การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน โดยผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การยืมโดยบุคคลภายนอก ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ แต่สามารถขอหรือคัดลอกหนังสือได้ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

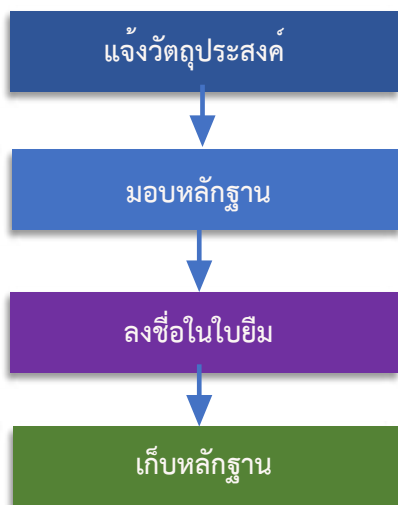
2. กระบวนการยืมเอกสาร

การยืมเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นหนังสือราชการที่ส่งเก็บแล้ว หรือที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 10.10

2.1 การแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ยืมต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารทราบถึงวัตถุประสงค์ในการยืมหนังสือ ต้องการนำไปใช้ในราชการใด

2.2 การมอบหลักฐาน ผู้ยืมมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่

2.3 การลงชื่อในบัตรยืม ผู้ยืมลงชื่อรับเรื่องที่ยืม ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหนังสือพร้อมรหัสชื่อผู้ยืมพร้อมตำแหน่ง ส่วนราชการที่ยืม วัน เดือน ปีที่ยืม และกำหนดส่งคืนหนังสือ เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืน จะต้องลงชื่อส่งคืนในบัตรเดียวกันนี้ พร้อม วัน เดือน ปีที่ส่งคืนหนังสือ



ภาพที่ 10.10 แสดงกระบวนการในการยืมเอกสาร

2.4 การเก็บหลักฐาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี และเก็บบัตรยืมไว้แทนที่เอกสารที่ถูกยืมไป

3. การยืมเอกสารลับ การยืมเอกสารลับมีแนวปฏิบัติโดยสรุปดังนี้

3.1 เอกสารที่ยืมได้ เอกสารที่ยืมได้ต้องเป็นเอกสารที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมเป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน



3.2 ส่วนราชการผู้ยืม หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง และส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี

3.3 หลักฐานการยืม การยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนโดยบันทึกไว้ในใบคุมเอกสารลับทะเบียนเอกสารลับ และใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ส่วนเอกสารลับและปกปิดให้ทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 การรับส่งเอกสารที่ยืม การรับส่งเอกสารที่ยืม จะต้องดำเนินการตามวิธีรับและส่งเอกสารลับที่กล่าวถึงในเรื่องที่ 10.6.2 และ 10.6.3

3.5 การส่งคืนเอกสาร เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้ว ต้องส่งคืนเอกสารที่ยืมทันที

3.6 การยืมเอกสารลับออกนอกสถานที่ราชการ การยืมเอกสารลับที่สุดหรือลับมากเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นที่มีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ ส่วนเอกสารลับและปกปิด ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบมีอำนาจให้กระทำได้ ทั้งนี้ ต้องบรรจุเอกสารในที่เก็บเอกสารที่ปลอดภัยกับแสดงชื่อหรือตำแหน่งบุคคลผู้เป็นเจ้าของและตำบลที่จะให้ส่งไว้ภายนอก

10.7.3 กระบวนการในการทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารหรือทำลายหนังสือราชการ เกิดขึ้นเมื่อเอกสารดังกล่าวอยู่ในเงื่อนไขการทำลายที่กำหนดในระเบียบ โดยหน่วยงานเจ้าของเอกสารจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด ถ้าเป็นเอกสารลับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร

1. การทำลายเอกสาร โดยทั่วไปหนังสือราชการมีกำหนดเวลาในการเก็บรักษา หลังจากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการทำลายซึ่งประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 10.11

1.1 การสำรวจ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุในปีนั้นภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน โดยสำรวจทั้งหนังสือที่เก็บไว้เองที่ส่วนราชการ และที่ฝากเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

1.2 การจัดทำบัญชี เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือที่เห็นว่าควรทำลายตามแบบที่กำหนดในระเบียบโดยบัญชีต้องมีสำเนาฉบับด้วย หลังจากนั้นนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

1.4 การพิจารณาโดยคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชี แล้วเสนอผลการพิจารณาไปยังหัวหน้าส่วนราชการ

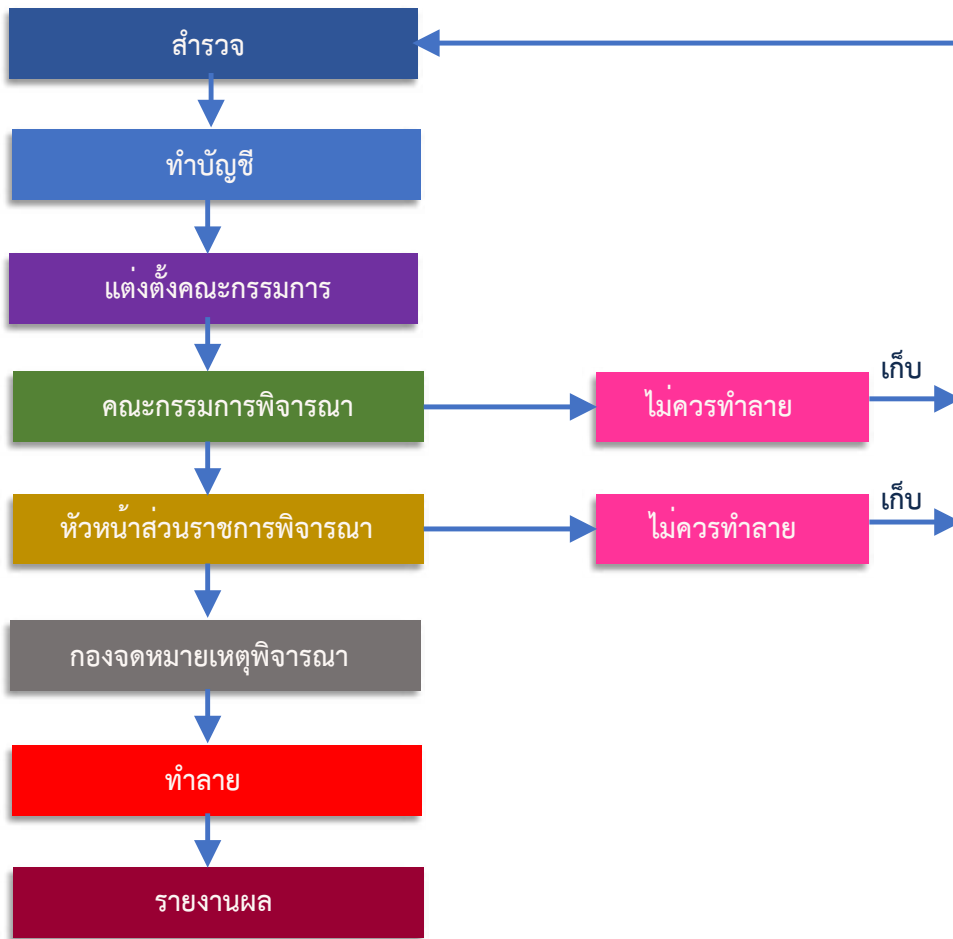
1.5 การพิจารณาโดยหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการ โดยอาจมีความเห็นแย้งกับคณะกรรมการก็ได้

กรณีเห็นว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ต้องสั่งการให้เก็บรักษาไว้ก่อนจนถึงเวลาทำลายงวด

กรณีเห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ต้องจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อให้กองจดหมายเหตุพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ ยกเว้นหนังสือที่ขอทำลายความตกลงกับกรมศิลปากรไว้แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

1.6 การพิจารณาโดยกองจดหมายเหตุ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชี โดยอาจเห็นชอบหรือไม่ก็ได้

กรณีเห็นชอบให้ทำลาย จะแจ้งส่วนราชการ หรือถ้าไม่แจ้งภายใน 60 วัน ให้ถือว่าได้เห็นชอบการทำลาย



ภาพที่ 10.11 แสดงกระบวนการในการทำลายเอกสาร

กรณีเห็นว่าไม่ควรทำลาย โดยความเก็บหนังสือไว้ตลอดไปหรือขยายเวลาการเก็บจะแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการตามนั้น

กรณีเห็นว่าไม่ควรทำลาย โดยควรเก็บหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ จะแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการตามนั้น

1.7 การทำลายหนังสือ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายต้องรับผิดชอบคุ้มครองการทำลาย ซึ่งอาจดำเนินการโดยการเผาหรือวิธีอื่น ๆ ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

1.8 การรายงานผล เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรายงานผลให้ผู้อนุมัติทราบ

2. การทำลายเอกสารลับ

ส่วนราชการสามารถทำลายเอกสารลับและสำเนาที่เหลือใช้ได้โดยหัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสารจะต้องขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมและได้รับอนุญาตเสียก่อน หลังจากนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำลาย ประกอบด้วยนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ควบคุมการทำลาย 1 คน ผู้ทำลาย 1 คน และพยาน 1 คน โดยจะต้องเป็นผู้ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่จะทำลาย ต้องมีการบันทึกการทำลายไว้ในใบรับรองการทำลายเอกสารลับจำนวน 2 ชุดและเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยใบรับรองนี้ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิมนอกจากจะได้รับการร้องขอ ในการทำลายวัสดุ เช่น กระดาษร่าง กระดาษคาร์บอน กระดาษไข เป็นต้น ต้องควบคุมให้มีการทำลายทันทีโดยให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง หรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้



4. การเก็บเอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณมีแนวปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. การทำลายหนังสือราชการเริ่มด้วยกิจกรรมใด ใคร/หน่วยงานใดเป็นผู้อนุมัติการทำลายหนังสือราชการ

.....

.....

.....

.....

6. จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด

- 6.1 งานสารบรรณคือการรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ
- 6.2 งานสารบรรณเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ
- 6.3 ลักษณะของงานสารบรรณที่ดีในกรณีที่มีหนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันควรจัดทำเป็นแบบฟอร์ม
- 6.4 งานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีองค์ประกอบ 2 ประการคือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เท่านั้น
- 6.5 ระเบียบงานสารบรรณ หมวดที่ 3 ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือ
- 6.6 ผู้ดูแลการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- 6.7 ร่าง ตรวจแก้ พิมพ์ ตรวจทาน เสนอ ลงนาม เก็บสำเนา เรียกว่า งานสารบรรณรับ
- 6.8 แจ้งวัตถุประสงค์ มอบหลักฐาน ลงชื่อ เก็บหลักฐาน เรียกว่า การยืม
- 6.9 การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นขั้นตอนการแรกของระบบ
- 6.10 การใช้เทคโนโลยีกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งผลดีด้านความเป็นมาตรฐานและส่งเสริมภาพลักษณ์แก่องค์กร

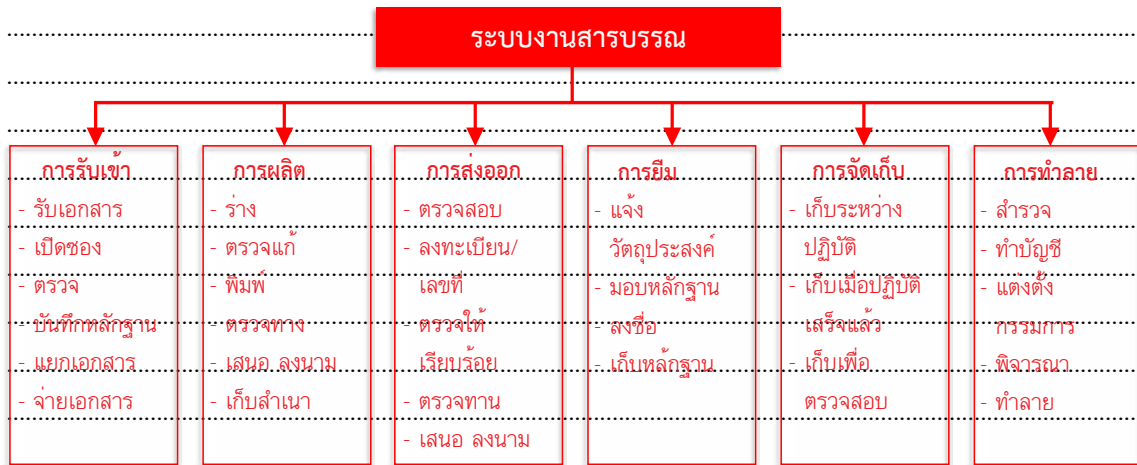


เฉลยกิจกรรมที่ 10.2

>> ชุดที่ 10
 งานสารบรรณ
10

1. จงแสดงและอธิบายระบบสารบรรณและส่วนประกอบของระบบ

ระบบงานสารบรรณประกอบด้วยกิจการหลายขั้นตอน โดยอาจสรุปเป็นขั้นตอนหลัก 6 กิจกรรม ได้แก่ การรับเข้า การผลิตหรือจัดทำเอกสาร การส่งออก การยืม การทำลาย และการจัดเก็บ โดยแต่ละกิจกรรมก็ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ดังนี้



กิจกรรมในระบบงานสารบรรณ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยต่าง ๆ หลายกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันคือเพื่อให้การไหลของเอกสารในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อองค์การโดยรวม การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ล้วนต้องปฏิบัติโดยยึดแนวทางตามที่กำหนดในระบบงานสารบรรณ

2. หนังสือภายนอกต่างกับหนังสือภายในอย่างไร จงอธิบาย

หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือจากอธิบดีกรมป่าไม้ ถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง

หนังสือภายใน ได้แก่ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เช่น หนังสือจากสถาบันวิทยาลัยชุมชน ถึง วิทยาลัยชุมชนระนอง

3. ในการรับเอกสาร เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบเอกสารอย่างไร

เมื่อรับเอกสาร เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบในส่วนอย่างไร

1. จำนวนของมาถึงส่วนราชการผู้รับใช่หรือไม่
2. ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่รับ เช่น เลขที่ วันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย
3. ตรวจสอบสถานที่ของผู้ส่งสำหรับการติดต่อกลับภายหลัง มีอยู่ครบถ้วนหรือไม่



4. การเก็บเอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณมีแนวปฏิบัติอย่างไร

การเก็บเอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ เจ้าของเรื่องรับผิดชอบจัดเก็บ
2. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการจัดเก็บโดยส่งเก็บที่หน่วยเก็บ
3. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบประจำ เจ้าของเรื่องหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบทำการจัดเก็บ เมื่อหมดความจำเป็น ให้ส่งเก็บที่หน่วยเก็บนอกจากนั้น ระเบียบฯ ยังได้กำหนดเวลาในการจัดเก็บหนังสือด้วย โดยกำหนดให้เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือที่เป็นความลับเป็นหลักฐานเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หนังสือที่ปฏิบัติงานแล้ว และหนังสือที่ไม่มีความสำคัญ มีกำหนดเวลาเก็บแตกต่างกันออกไป

5. การทำลายหนังสือราชการเริ่มด้วยกิจกรรมใด ใคร/หน่วยงานใดเป็นผู้อนุมัติการทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการเริ่มด้วยกิจกรรมการสำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ทั้งหนังสือที่เก็บไว้เองและที่ฝากเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานซึ่งพิจารณาอนุมัติการทำลายหนังสือ ได้แก่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

6. จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด

- ✗ 6.1 งานสารบรรณคือการรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ
- ✓ 6.2 งานสารบรรณเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ
- ✓ 6.3 ลักษณะของงานสารบรรณที่ดีในกรณีที่มีหนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันควรจัดทำเป็นแบบฟอร์ม
- ✗ 6.4 งานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีองค์ประกอบ 2 ประการคือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เท่านั้น
- ✗ 6.5 ระเบียบงานสารบรรณ หมวดที่ 3 ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือ
- ✓ 6.6 ผู้ดูแลการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ✗ 6.7 ร่าง ตรวจแก้ พิมพ์ ตรวจทาน เสนอ ลงนาม เก็บสำเนา เรียกว่า งานสารบรรณรับ
- ✓ 6.8 แจ้งวัตถุประสงค์ มอบหลักฐาน ลงชื่อ เก็บหลักฐาน เรียกว่า การยืม
- ✓ 6.9 การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นขั้นตอนการแรกของระบบ
- ✓ 6.10 การใช้เทคโนโลยีกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งผลดีด้านความเป็นมาตรฐานและส่งเสริมภาพลักษณ์แก่องค์กร



กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ ชุดที่ 10 งานสารบรรณ

คำชี้แจง ข้อคำถามมีทั้งหมด 10 ข้อ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบตรงช่อง ก ข ค หรือ ง ที่ถูกต้องที่สุด

1. งานสารบรรณมีความสำคัญด้วยเหตุผลหลายประการ ยกเว้นข้อใด
 - ก. เป็นเครื่องมือในการบริหาร
 - ข. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 - ค. เป็นกลไกในการตัดสินใจ
 - ง. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประหยัดค่าใช้จ่ายได้อย่างไร
 - ก. ลดการใช้แรงงานคน
 - ข. ลดการใช้กระดาษ
 - ค. ลดการใช้อุปกรณ์
 - ง. ลดต้นทุนบุคลากร

3. ข้อใดคือหนังสือราชการที่เรียกว่าหนังสือภายนอก
 - ก. หนังสือจากกรมประมงถึงกรมปศุสัตว์
 - ข. หนังสือจากเขตมีนบุรีถึงเขตหลักสี่
 - ค. หนังสือจากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐถึงหนังสือพิมพ์เดลินิวส์
 - ง. หนังสือจากกรมป่าไม้ถึงมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4. ข้อใดคือกิจกรรมแรกของกระบวนการผลิตเอกสาร
 - ก. การจัดพิมพ์
 - ข. การรับมอบหมายงาน
 - ค. การค้นคว้า
 - ง. การร่างหนังสือ

5. หนังสือไม่สำคัญ มีระยะเวลาในการเก็บนานเท่าใด
 - ก. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - ข. ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ค. ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ง. ไม่น้อยกว่า 9 เดือน



6. การทำลายเอกสารเริ่มต้นด้วยกิจกรรมใด
 - ก. การทำบัญชี
 - ข. การพิจารณาโดยคณะกรรมการ
 - ค. การสำรวจ
 - ง. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

7. ข้อใดไม่ใช่หนังสือที่จัดทำขึ้นและถือเป็นหนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
 - ก. หนังสือรับรอง
 - ข. บันทึก
 - ค. รายงานการประชุม
 - ง. ระเบียบ

8. ผู้รับหนังสือจะต้องดำเนินการใดทันทีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับหนังสือราชการ
 - ก. จัดจ่ายเอกสาร
 - ข. ลงทะเบียนรับ
 - ค. แยกเอกสาร
 - ง. สแกนเอกสาร

9. การไหลของเอกสารส่งออกเริ่มจากกิจกรรมใด
 - ก. ผู้ปฏิบัติจัดทำเอกสาร
 - ข. ผู้ปฏิบัติจัดจ่ายเอกสาร
 - ค. ผู้ปฏิบัตินำเสนอเอกสาร
 - ง. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบเอกสาร

10. การร่างหนังสือที่ดี ผู้ร่างควรเริ่มด้วยกิจกรรมใด
 - ก. การทำความเข้าใจเนื้อเรื่อง
 - ข. การจัดลำดับข้อความ
 - ค. การทำความเข้าใจผู้รับ
 - ง. การร่างและตรวจทาน

เลขกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1.			X	
2.		X		
3.				X
4.				X
5.			X	
6.			X	
7.				X
8.		X		
9.	X			
10.	X			

คะแนนที่ได้ คะแนน





บรรณานุกรม

กองทัพ เคลือบพนิชกุล. (2554) งานสารบรรณ งานสำนักงานการจัดเก็บเอกสาร (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพฯ : บริษัท ภูมิบัณฑิตการพิมพ์ จำกัด

ชัชวาล อยู่คงศักดิ์. (2559) งานสารบรรณ ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน หน่วยที่ 1 - 7 (พิมพ์ครั้งที่ 1) นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทศักดิ์. (2554) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2554) (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพฯ : บริษัทศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ. (2555) ปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2555 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุทรไพศาล

วิทย์ เทียงบุญธรรม. (ม.ป.ป.) พจนานุกรมไทย ฉบับมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์นันทชัย