

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม^{ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน}

รายงานการประชุม ควรมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม
2. ประชุม (ครั้งที่เท่าไร)
3. ประชุม (เมื่อไร)
4. ประชุม (ที่ไหน)
5. โครงการประชุมนั้น
6. ไม่มีมาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุมมีใครบ้าง
8. เริ่มประชุมเวลาอะไร
9. ข้อความ (ในรายงานการประชุม)
10. เลิกประชุมเวลาอะไร
11. ใครเป็นผู้รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย พิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

อนึ่ง ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดให้หนังสือราชการดังกล่าวข้างต้น มีสำเนาเก็บด้วย โดยกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง 1 ฉบับ โดยสำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลงลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลายมือ หรือลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างห้ามขอนลงด้านขวาของหนังสือ ซึ่งกรณีดังกล่าวให้หมายถึงหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ก่อลำมาข้างต้น โดยการจัดทำสำเนามี 3 แบบ คือ

- ใช้ตลอดจากต้นฉบับโดยตรง
- คัดจากต้นฉบับหรือลอกจากต้นฉบับ
- ถ่ายจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายภาพ

โดยผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสด้วย พยัญชนะหน้าเลขทะเบียนหนังสือส่องซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเรียนโดยเฉพาะ

2.4.7 ระบบงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ โดยทั่วไปมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดขั้นความลับ มี 4 ประเภทคือ ปกปิด ลับ ลับมาก และลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้อำนวยหน้าที่ในการกำหนดขั้นความลับ (รายละเอียดปรากฏตามระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517) ซึ่งการกำหนดขั้นความลับนั้น จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อไม่ให้เสียหายต่อทางราชการ และต้องคำนึงถึงภาระงานสารบรรณ ที่จะตามมาเนื่องจากเอกสารลับนั้นไม่ว่าจะเป็นการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะมีการปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดขั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด นอกจากนี้แล้วยังมีขั้นด่วนภายในกำหนดเวลาอีกประการหนึ่งด้วย ในกรณีนี้ก็เช่นเดียวกับการ

เป็นหัวข้อให้ชัดเจนเข้าใจง่ายและลงท้ายด้วยข้อสรุป ข้อตกลง ถ้าต้องการกล่าวถึง กฎ ระเบียบ หรือเอกสารอื่น ๆ ต้องระบุให้ชัดเจน ถ้อยคำสำนวนต้องเป็นภาษาที่เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ทั้งมีความสั้น กระชับเข้าใจง่าย ที่สำคัญที่สุดคือ ต้องเน้นใจว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจวัตถุประสงค์ ในหนังสือนั้นถูกต้องตรงกับที่ท่านต้องการ ซึ่งงานค์ บุญชู (2529 : 12-13) ได้กล่าวถึง หลักการสารกลที่ควรตรหนกในการจัดทำหนังสือราชการ เรียกว่าหลักการ 7 C's เพราะ หลักการดังกล่าวจะช่วยเกือกูลให้หนังสือดีต่อ มีคุณค่าและประสิทธิผลสูงในการใช้ดีต่อ ทำความเข้าใจกัน แม้การจัดทำหนังสือราชการก็พึงควรยึดถือหลักการนี้เป็นแนวทาง ดำเนินการเช่นกัน สาระสำคัญของหลักการ 7 C's คือ

1. **หลักความชัดเจน (Clearness)** หมายความว่า หนังสือดีต่อที่จัดทำต้องมี ความชัดเจนกระจ่างแจ้งที่สุด ทั้งในด้านข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระและในด้านลายลักษณ์อักษร ที่ปรากฏ
 2. **หลักความสะอาด (Cleanliness)** หมายความว่า หนังสือดีต่อที่จัดทำต้องมี ความสะอาดหมวดที่สุดทั้งในด้านสวัสดิ (กระดาษ) ที่ใช้และในด้านลายลักษณ์อักษรที่ปรากฏ
 3. **หลักความกระหัดรัด (Conciseness)** หมายความว่า ข้อความของหนังสือ ที่จัดทำ ต้องมีความรัดกุม กระหัดรัด มีแต่สาระสำคัญที่ต้องการไม่เยินเย้อ
 4. **หลักความสมบูรณ์ครบถ้วน (Completeness)** หมายความว่า หนังสือ ดีต่อที่จัดทำต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามความประสงค์ที่ต้องการให้ฝ่ายรับได้ทราบ
 5. **หลักความคงเส้นคงวา (Consistency)** หมายความว่า ถ้อยคำสำนวนของ หนังสือที่จัดทำต้องมีลักษณะคงเส้นคงวาหรืออยู่ในร่องรอยคงที่กล่าวคือ ใช้ถ้อยคำสำนวนตอนเดียว อย่างไร เมื่อจำเป็นต้องกล่าวซ้ำในตอนหลัง ๆ ของหนังสือฉบับนั้นก็จะต้องใช้ถ้อยคำสำนวน เหมือนตอนเดียว
 6. **หลักความสุภาพอ่อนโยน (Courteousness)** หมายความว่า ข้อความของ หนังสือที่จัดทำต้องประกอบด้วยถ้อยคำสำนวนที่สุภาพอ่อนโยน โน้มนำไว้ผู้อ่าน แสดงความ มีมารยาทอันดี และเหมาะสมแก่ผู้รับ
 7. **หลักความถูกต้อง (Correctness)** หมายความว่า ข้อความของหนังสือ ที่จัดทำต้องใช้ถ้อยคำสำนวนที่เป็นภาษาเขียน มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การสะกด การันต์ถูกต้องตามพจนานุกรม ที่ประกาศใช้เป็นทางการแล้วในขณะนั้น การเว้นวรรคตอน ให้ถูกต้องเหมาะสม หากจำเป็นต้องใช้ราชศัพท์ก็จะต้องใช้ให้ถูกต้อง หากมีแบบของการจัด ทำหนังสือราชการกำหนดไว้ ให้ใช้ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้นั้นด้วย
- นอกจากนั้น ในการเขียนหนังสือราชการทุกครั้ง ควรระหังกอยู่เสมอว่า หนังสือ ราชการเป็นสื่อแห่งความเข้าใจ ต้องเขียนให้เข้าใจง่าย ให้เข้าใจถูกต้องจึงจะได้เชื่อว่าเป็นผู้เขียน หนังสือที่ดี (บัวพิน ศัลตราพฤกษ์, 2530 : 105)

2.5 การรับและการส่งหนังสือราชการ

การรับและการส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมในเรื่องการรับ ตั้งแต่หนังสือนั้นได้มาถึงส่วนราชการจนถึงขั้นตอนการปฏิบัติและรวมถึงการรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน โดยอนุโลมรวมถึงหนังสือที่จะส่งออกจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผ่านหน่วยงานสารบรรณกลางจนถึง การส่งหนังสือไปยังส่วนราชการอื่นด้วย

2.5.1 การรับหนังสือราชการ

ความมุ่งหมายที่สำคัญของการรับหนังสืออยู่ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้หนังสือไปถึงมือผู้รับ หรือผู้ปฏิบัติเรื่องที่สุด
2. เพื่อป้องกันมิให้มีการสูญหาย สะดวกในการติดตามและค้นหา
3. เพื่อให้มีหลักฐานในการรับ เช่น การลงนามรับในทะเบียนและใบรับ (หารือ มนีศรี, 2524 : 86)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดวิธีการปฏิบัติในการรับและการส่งหนังสือราชการ พอกลุ่มเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือ ลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือหรือสมุด ส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ส่งหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับ และเก็บใบรับหนังสือที่มีลายมือรับไปแนบสำเนาคู่บันทึกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาตามลำดับความเร่งด่วน ที่หน้าของจะมีตราลำดับขั้นความเร็วกำกับอยู่ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด่วนภายใน น. ให้พิจารณาปฏิบัติตามลำดับนั้น ความเร็วนี้ก่อนที่จะเปิดห้อง

ขั้นตอนที่ 3 เปิดห้องหนังสือราชการ เพื่อตรวจสอบหนังสือราชการและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ภายในของ

3.1 กรณีเป็นหนังสือราชการลับ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

3.2 กรณีเป็นหนังสือราชการบกพร่อง ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากไม่ได้ลงเลขที่หนังสือ วันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อ ฯลฯ มีวิธีการดำเนินงาน 3 วิธีคือ

(1) แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าแก้ไขไม่ได้ลงบันทึกบกพร่อง และส่งเรื่องคืนกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น กรณีไม่ได้ลงลายมือ

(2) แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าแก้ไขไม่ได้ลงบันทึกบกพร่อง และดำเนินการต่อ เช่น กรณีที่สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ และทางส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะส่งมาเพิ่มเติมภายหลัง

(3) แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อขอแก้ไข ถ้าแก้ไขได้ดำเนินการต่อ เช่น ข้อเลขที่หนังสือ ขอวันที่

3.3 กรณีหนังสือราชการถูกต้อง ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาความสำคัญของหนังสือราชการ เพราะในบางครั้ง หนังสือราชการมีได้มีการบอกแจ้งไว้ที่หน้าซอง ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จำเป็นจะต้องแยกหนังสือราชการที่มีลำดับความสำคัญออก จากหนังสือราชการปกติ

ขั้นตอนที่ 5 ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเป็นหลักฐาน ว่าหนังสือราชการนั้นผ่านขั้นตอนการรับของสารบรรณแล้ว โดยต้องประทับตรารับหนังสือลงเลขที่ และเวลารับ หลังจากนั้นก็ลงทะเบียนรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 6 ทำบัตรตรวจสอบ บัตรตรวจสอบมีเพื่อต้องการรวมเรื่องได้ เรื่องหนึ่งไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบว่าเรื่องราวดำเนินมาอย่างไรบ้าง ในบาง ส่วนราชการที่มีสถานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในริเวณเดียวกันสามารถค้นเรื่องได้จากหน่วยงาน เจ้าของ เรื่องโดยตรงก็มักจะตัดขั้นตอนนี้ไป

ขั้นตอนที่ 7 แยกหนังสือราชการที่จะต้องจัดส่งตามหน่วยงาน การแยกหนังสือราชการ จัดส่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องทราบว่าหน่วยงานใด รับผิดชอบเรื่องใด และจะส่งตามเวลาที่จัดขึ้นโดยอกลังกันภายใต้ส่วนราชการนั้น ๆ

ในกรณีที่เป็นหนังสือเรียนส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ และหากว่าผู้รับหนังสือ เรียนเห็นสมควรส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับใดทราบ ก็จัดทำสำเนาหนังสือตามจำนวนที่ต้องการ และแจก จ่ายตามหน่วยงานหรือบุคคลที่เห็นสมควร (สำนักงาน ก.พ. , ม.ป.ป. : 17-18)

แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ 38) วัน เดือน พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2.5.2 การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

จะเบี่ยงสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดวิธีการปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการพอสรุปได้เป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ และส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานสารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะตรวจสอบความเรียบร้อยของเรื่องได้ดีที่สุด ดังนั้น เพื่อการลดปัญหาในขั้นตอนการจัดส่งและการรับของส่วนราชการอื่น จึงควรระมัดระวัง โดยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ก่อนส่งไปที่สารบรรณกลาง การดำเนินการส่งหนังสือราชการให้สารบรรณกลางควรจัดเป็นเวลาตามความเหมาะสม และข้อตกลงในแต่ละส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และกรณีที่ตอบรับหนังสือที่รับเข้ามาให้ลงทะเบียนด้วยว่าได้ตอบหนังสือที่เท่าไร วัน เดือน ปีใด ในกรณีนี้พิจารณาตามลำดับชั้นความเร็ว

ขั้นตอนที่ 3 ลงเลขที่หนังสือและวันที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงเลขที่หนังสือและวันที่ในด้านฉบับและสำเนาคู่ฉบับและสำเนาคู่ฉบับ 2 ชุด

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บสำเนา เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ชุด และส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความเรียบร้อยและบรรจุซองจ่าหน้า เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจ ความเรียบร้อยของหนังสือราชการอีกครั้ง ทั้งหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย ก่อนบรรจุและจ่าหน้าของ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งหนังสือ มี 2 วิธีคือ

6.1 นำส่งเอง ในกรณีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องกรอกสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ เพื่อแนบไปด้วยให้หลักฐานการรับ

6.2 ส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย (สำนักงาน ก.พ. ม., ป.ป. : 26-27)

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

2.6 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

2.6.1 การเก็บรักษาหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บรักษาหนังสือราชการให้อยู่ในแหล่งปลอดภัย รวมถึงการพัฒนาศิลป์ในการจัดระบบให้เหมาะสมสมทันสมัย และเกิดผลดีต่อการดำเนินงานด้วย (ทวีวรรณ วงศ์ไกรวรรณ, 2528 : 16)

2.6.1.1 เป้าหมายในการเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการควรกำหนดเป้าหมายในการเก็บหนังสือราชการให้ชัดเจน ซึ่งอาจจำแนกได้ดังนี้

- (1) ให้หนังสือราชการมีสภาพดี
- (2) จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการที่ต้องการได้ทันทีและรวดเร็ว
- (3) มีวิธีการจัดเก็บในระบบที่เข้าใจง่ายและยืดหยุ่นได้ เมื่อมีการขยายงาน
- (4) เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามชวนให้น่าทำงาน
- (5) ประหยัดแรงงาน ไม่เหนื่อย ไม่มีอุบัติเหตุ และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ

2.6.1.2 ประโยชน์ในการเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการสามารถอำนวยความสะดวกประโยชน์ให้แก่หน่วยงานตั้งต่อไปนี้

- (1) ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (2) ใช้เป็นหลักฐานเมื่อเกิดการฟ้องร้องตามกฎหมาย

- (3) ใช้ทักษะความจำ
- (4) ใช้เป็นเครื่องชี้แนะนำแนวทางปฏิบัติ
- (5) ใช้ในการศึกษาดันคว้าวิจัย
- (6) ใช้ในการอ้างอิง
- (7) ใช้ในการประกอบการทำงาน โดยเฉพาะการวางแผน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ หรือใช้ในการปรับปรุงงาน (ทีวารณ วงศ์ไกรวรรณ, เพื่อ อ้างถึง : 34)

2.6.1.3 วิธีการเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 วิธีคือ

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บระหว่างปฏิบัติ ได้แก่ เจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และหน้าที่ เจ้าของเรื่อง

(1.1) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ควรจัดเตรียมแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

- ก. แฟ้มหนังสือเข้าใหม่
- ข. แฟ้มเสนอเชื้อเรื่องจำนวนมาก
- ค. แฟ้มเสนอเชื้อเรื่องปกปิด-ลับ
- ง. แฟ้มเสนอเชื้อเรื่องธรรมดា
- จ. แฟ้มรอส่ง

(1.2) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องจัดให้มีแฟ้มปกแข็งสปริงจับใน ประจำตัว คนละ 3 แฟ้ม คือ

ก. แฟ้มเรื่องเข้าใหม่สำหรับเก็บหนังสือเข้าใหม่ที่รับมาจาก เจ้าหน้าที่รับส่ง

ข. แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ สำหรับเก็บหนังสือที่กำลังดำเนินการ เช่น กำลังบันทึกเสนอ ร่างโடดอบเป็นต้น

ค. แฟ้มรอตอบ-รอส่ง สำหรับเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จไปขั้นตอนหนึ่งแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้นอยู่ระหว่างรอให้หน่วยงานอื่นตอบเรื่องกลับมาหรือรอนำไปส่งเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ให้จัดการส่งหนังสือดังกล่าวออกไป

เมื่อเลิกทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกคนนำแฟ้มประจำตัวทั้ง 3 แฟ้มมาเก็บ รวมรวมไว้ที่ชั้นพักเรื่องหรือชั้นเก็บระหว่างปฏิบัติ

การนำแฝงดังกล่าวมาเก็บรวมกันไว้ที่ชั้นพักเรื่อง มีจุดประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่มาทำงาน เจ้าหน้าที่คนอื่นสามารถทำงานแทนกันได้

2. ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบ และติดตามงานได้

(2) การเก็บเมื่อปฎิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฎิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ บัญชี และส่งสารบรรณหน่วยเก็บ ในกรณีเก็บไว้ต่อไป ให้ประทับตรา “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง ถ้าเก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา “เก็บ ถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และให้กรอกรายละเอียด ลำดับที่ วันเก็บ เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลาเก็บ หมายเหตุ (ถ้ามี)

การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฎิบัติเสร็จแล้ว ควรแยกเก็บเป็น 2 ลักษณะคือ

(2.1) การเก็บระหว่างปี

(2.2) การเก็บเมื่อสิ้นปี

(2.1) การเก็บระหว่างปี คือการจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฎิบัติเสร็จแล้ว และยังอยู่ในระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฎิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเรื่องเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดหนังสือ กลุ่ม เรื่อง และเรื่องย่อย

ก. การเก็บหนังสือ และเอกสารในหมวดระเบียน

เป็นการรวมรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ และหนังสือสั่งการให้ถือปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข. วิธีการจัดเก็บให้ดำเนินการดังนี้

- จัดเก็บลักษณะเดียวกันกับการเก็บ ระหว่างปี เพราะจำเป็น ต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอคราวกำหนด ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

- เก็บเป็นกลุ่มเรื่องตามทะเบียนจัดระบบการเก็บ หนังสือราชการ

- ถ้าแฟ้มใดเก็บหลายระหว่างกัน ให้ทำแฟ่น คันบังชี เขียนตัวเลขกำกับแล้วเขียนสารบัญ แสดงไว้ที่ปกด้านในของแฟ้ม เพื่อสามารถค้นหา ได้สะดวกและรวดเร็ว

- ระเบียบไดอกก่อนเรียงไว้ข้างล่างระเบียบ
ที่ออกแบบหลังเรียงช้อนไว้ข้างบนถ้าจะเปลี่ยน ให้มีการแก้ไขหรือยกเลิกให้บันทึกไว้ด้วย

- ระเบียบฉบับใดไม่สามารถนำมาใส่แฟ้มได้
 เพราะจะพิมพ์เป็นหนังสือรวมหลาย ๆ ระเบียบเข้าด้วยกันให้จัดทำเป็นบัตรโดยใช้ชื่อ
 ระเบียบฉบับนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุว่ามีอยู่ในหนังสือชื่ออะไร หน้าใด และเก็บไว้ที่ไหน แล้วเก็บบัตร
 โดยเรื่องนั้นไว้ในแฟ้ม หรืออาจจะใช้วิธีบันทึกไว้ในช่องหมาย เหตุของทะเบียนจัดระบบการเก็บ
 หนังสือราชการก็ได้

- ถ้าจะเปลี่ยนฉบับใดเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจำเป็น
 ต้องใช้อังอัญญ่าอยู่ด้วย ๆ ให้ถ่ายเอกสาร เก็บระเบียบฉบับนั้นไว้ประกอบด้วย

(2.2) การเก็บเมื่อสิ้นปี

ก. การนำหนังสือราชการออกจากแฟ้มเก็บระหว่างปี
 เพื่อจัดเรียงลำดับในแต่ละเรื่องใหม่ ให้ดีหลักกว่า มาก่อนอยู่ข้างบน มาทีหลังอยู่ข้างล่าง

ข. การจัดแฟ้มเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปี นิยมใช้แฟ้มปกแข็ง
 สันหนาให้ดำเนินการดังนี้

- ในกรณีที่ใช้แฟ้มปกแข็งสันหนาชนิดเดaje ใน
 ถ้าจัดเก็บหมวดหนังสือละ 1 แฟ้ม ให้ใช้กระดาษสีชนิดหนาคั่นระหว่างกลุ่มเรื่อง แล้วหา
 แผ่นคั้นปุ่งชี้แต่ละกลุ่มเรื่องไว้ให้เห็นได้ชัดเจน

- ในกรณีที่ใช้แฟ้มปกแข็งสันหนาชนิดผูก
 ให้นำเรื่องย่อยของแต่ละกลุ่มเรื่อง ซึ่งได้จัดเรียงลำดับตามรหัสแล้วใส่ในแฟ้มปกอ่อนสีน้ำตาล
 เชิญที่หน้าปกแฟ้มว่าเป็นกลุ่มเรื่องอะไรแล้วนำทุกกลุ่ม เรื่องในหมวดหนังสือนั้น ๆ
 มาเก็บรวมในแฟ้ม

- ให้เขียนรหัสกำกับแฟ้มที่สันแฟ้ม

- ในกรณีที่ใช้แฟ้มปกแข็งสันหนาเก็บระหว่างปี
 แบบประยัดตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น เมื่อถึงสิ้นปีปฏิทินก็ให้จัดลำดับหนังสือในแต่ละเรื่อง
 ให้หนังสือที่มาก่อนอยู่ข้างบน มาทีหลังอยู่ข้างล่าง แล้วนำไปจัดเก็บในแฟ้มสิ้นปี

ค. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีด้านฉบับ
 และสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละเอียด

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

หมวด กลุ่ม จากแฟ้มที่ ถึงแฟ้มที่ พ.ศ.

ลำดับ ที่	ที่	ลงวันที่	รหัส ประจำ เรื่อง	เรื่อง	อายุ การเก็บ หนังสือ	หมายเหตุ
ให้ลง เลขที่ ของหนังสือ เดือนปี ล่าสุด เรื่อง ของ หนังสือ ที่เก็บ	ให้ลงเลขที่ ของหนังวัน แต่ละฉบับของหนังสือ แต่ละฉบับ เรื่องระบบ การจัดเก็บ หนังสือ ราชการ	ให้ลงรหัส ประจำเรื่อง ตามทะเบียน เรื่องระบบ การจัดเก็บ หนังสือ ราชการ	ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ ละฉบับในการนับที่ไม่มีเรื่อง ให้ลงสรุประเวงย่อ	ให้ลงวัน เดือนปี ที่จะเก็บก็ ในการนับให้ เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย	ให้บันทึก ข้อความ อื่นใด (ถ้ามี)	

ง. ส่งหนังสือและเรื่อง ปฏิบัติทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ
หนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเก็บ ที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บ ได้รับหนังสือ
ราชการ และบัญชีหนังสือส่งเก็บจากเจ้าหน้าที่ของเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตั้งนี้

- ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไปที่มุ่งล่างด้านขวาของกระดาษ แผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- ตรากำหนดเก็บหนังสือคือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบ
กำหนดระยะเวลา การเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็ก
กว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

- หนังสือที่เก็บไว้ต้องดีไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ...
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และ ลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือ
ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งเก็บ

สามารถให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสารโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นในการตรวจสอบ ให้ส่งสารบรรณหน่วยเก็บ

หนังสือโดยปกติมีอายุการเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือที่ต้องสงวน เป็นความลับเป็นหลักฐานทางอาชญากรรม เป็นหนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ เป็นหนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

หนังสืออายุครบ 25 ปี นับจากวันที่เขียน ให้ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

ข้อควรคำนึงในการรักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมนำมาใช้ คือ

(3.1) การป้องกัน

ก. อาย่างให้แมลงสาบ หนู มาแทะทำลายเอกสาร หรือเพาะเปื้อน

ข. ตัวและชั้นใส่เอกสารป้องกันอันตรายจากปลวก หนู แมลงไส้เดือน และควรเป็นตู้ชนิดป้อง กันอัคคีภัยขึ้นด้านได้

ค. มีควรให้มีผุ้น หายาก ไย์ จับเลอะเทอะ

จ. ระวังกันบุหรี่และครัวรัจดัน้ายาดับเพลิงติดตั้งไว้ รวมทั้งหมั่นตรวจสอบเครื่องมือดับ เพลิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

ฉ. พนังงานควรตรวจสอบไฟและเปลี่ยนใหม่หากมี

การชำรุดเพื่อป้องกันไฟฟ้าร้าว

(3.2) การซ้อม

ก. กรณีไฟไหม้ควุ่นเข้าไปในตู้เอกสาร เอกสารอาจเสื่อมให้รับซ้อมแซมປะต่อ

ข. จัดหาที่เก็บเอกสารใหม่

(3.3) การสูญหาย หากเอกสารไม่สามารถติดตามได้แล้ว ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเดิมในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างสังกัด เพื่อขอทำสำเนาแทนเรื่องที่สูญหายไป

2.6.2.1 ลักษณะการยึม ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยึมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยึมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

(2) ผู้ยึมจะต้องมอบหลักฐานการยึมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่อง ที่ยึมไว้ในบัตรยึม หนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรับรวมหลักฐานการยึม เรียงลำดับ วันเดือนปีไว้เพื่อดictตามทวงถาม ส่วนบัตรยึมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยึมไป

ห้ามมิให้บุคลากรนักเรียนหนังสือราชการ เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

2.6.3 การทำลายหนังสือราชการ

การบริหารงานสารบรรณที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ไม่ใช้แต่เพียงการเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบเป็นระเบียบ秩序 และสามารถค้นหาได้โดยง่ายรวดเร็วเท่านั้น ยังต้องคำนึงถึงการทำลายหนังสือราชการที่ไม่มีคุณค่าและความจำเป็นอีกด้วย ทุก ๆ ปี เพื่อลดภาระจากการทำลายหนังสือราชการแล้ว นับวันหนังสือราชการก็จะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น อันจะก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องสถานที่เก็บ รวมทั้งประสิทธิภาพในการค้นหนังสือราชการ ที่ต้องการใช้กำลังคนอย่างมาก

2.6.3.1 ความหมายของการทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการ หมายถึง กระบวนการแปรสภาพหนังสือราชการจากลักษณะเดิมไปในลักษณะที่แตกต่างจากลักษณะเดิมของหนังสือราชการ โดยใช้วิธีการ ที่ชี้ไม่สามารถทราบข้อความหรือพิสูจน์ข้อความได้ครบสมบูรณ์ เช่นลักษณะเดิมได้

จากคำนิยามข้างต้น การทำลายหนังสือราชการจึงหมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการนับตั้งแต่การพิจารณาตรวจสอบ การคัดเลือกจำแนกหนังสือราชการที่สมควรทำลาย (โดยการพิจารณาจากรายการเก็บรักษาตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้) เสนอรายงาน และจัดทำบัญชีหนังสือราชการเพื่อขอทำลาย เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายหนังสือราชการได้ จึงจะดำเนินการทำลายหนังสือราชการ โดยใช้เครื่องมือ เผา หรือโดยวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตาม

2.6.3.2 วิธีการทำลายหนังสือราชการ อาจทำได้โดย

(1) วิธีเผา

(2) ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า

(3) หรือใช้วิธีอื่นได เช่น การฉีกหนังสือราชการให้ละลายเป็นเส้นๆ ไม่สามารถอ่านข้อความได้ แต่มักไม่ค่อยนิยมกัน เพราะแม้ว่าจะเปลี่ยนสภาพหนังสือราชการแต่บางครั้งยังสามารถอ่านข้อความบางส่วนได้ อย่างไรก็ตามการนำหนังสือราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายโดยการแปรสภาพในลักษณะอื่น ๆ เช่น นำไปพับเป็นถุงกระดาษ หรือการขยำทิ้งไม่ถือเป็นการทำลายหนังสือราชการแต่ประการใด

โดยปกติแล้วหนังสือราชการที่ทุกหน่วยจัดเก็บไว ก่อนที่จะดำเนินการทำลายหนังสือราชการจะต้องขออนุมัติการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ก่อนทุกครั้ง ยกเว้นจะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดวิธีการบางอย่างเพิ่มเติม หรือหนังสือราชการบางชนิดที่ไม่มีความจำ

เป็นอาจลึกทำลายได้โดยไม่ต้องขออนุญาตทำลาย ได้แก่ กระดาษร่างที่ใช้แล้ว สำเนาหนังสือราชการที่เกินความจำเป็น เอกสารที่逈เรียบเหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซองที่ใช้บรรจุหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น (ที่วาระน วนค โภภารณ, อ้างถึงแล้ว : 36-37)

2.6.3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำลายหนังสือราชการ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการสำรวจ ระเบียบฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนี้ ๆ ทั้งหนังสือที่ส่วนราชการนั้นเก็บรักษาไว้เอง และหนังสือที่ส่วนราชการนั้น นำไปฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการต่อไป ทั้งนี้ให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

**ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งนี้ จะต้องประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป**

หากปรากฏว่า ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งท่าหน้าที่ประธาน และเมื่อมีความเห็นขัดแย้งเกิดขึ้นในการพิจารณาหนังสือ ให้ถือເօເສີຍຂ້າງມາກของกรรมการเป็นข้อกฎหมาย โดยให้ทำบันทึกความเห็นขัดแย้งไว้ด้วย

**ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาหนังสือของคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ ใน การพิจารณาหนังสือขอทำลายนี้ ระเบียบฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการไว้ดังนี้**

(1) กรณีคณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บออกไป ให้บันทึกเป็นความเห็นลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ และประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไขไว้ด้วย

(2) กรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดควรทำลายให้บันทึกเครื่องหมายภาษาไทย (X) ลงในบัญชีหนังสือขอทำลาย

(3) คณะกรรมการทำลายหนังสือ ทำรายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมความเห็นขัดแย้ง (ถ้ามี) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2.7 มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

2.7.1 มาตรฐานตรา

1) ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาดคือ ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2) ตราส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลม 2 วงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑในข้อ 1) ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัด อัญชลลักษณะของตรา

2.7.2 มาตรฐานกระดาษและซอง

1) มาตรฐานกระดาษปกติกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

ก. ขนาดเอ 4 คือ ขนาด 210 มม. * 297 มม.

ข. ขนาดเอ 5 คือขนาด 148 มม. * 210 มม.

ค. ขนาดเอ 8 คือขนาด 52 มม. * 74 มม.

2) กระดาษตราครุฑ ใช้กระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์ครุฑสูง 3 ซม. ด้วยหมึกสีดำทำเป็น ครุฑดุน กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

3) กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือ เอ 5 พิมพ์ครุฑสูง 1.5 ซม. ด้วยหมึกดำบนมุมซ้าย

4) มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

ก. ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร * 324 มม.
ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑไม่ต้องพับ

ข. ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร * 229 มม.
ใช้บรรจุหนังสือกระดาษ ตราครุฑพับ 2

ค. ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร * 162 มม.
ใช้บรรจุหนังสือกระดาษ ตราครุฑพับ 4

ง. ขนาดดีแล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร * 220 มม.
ใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

2.8 การกำหนดเลขหนังสือออก

ให้รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัว แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

2.8.1 รหัสพยัญชนะสองตัวแรก

รหัสพยัญชนะสองตัวแรก ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกระทรวงมหาดไทย เพื่อมีให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มี การซ้ำกัน เช่น

2.8.1.1 รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงมหาดไทย	มท
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล

2.8.1.2 รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด เป็นต้น ให้กำหนดไว้ ดังนี้เช่น

ประจำปี	กบ	ระยะ	ราย
ขอนแก่น	ขก	ศรีสะเกษ	มาก
จันทบุรี	จบ	ตราด	ตร
ชุมพร	ชพ	ประจวบคีรีขันธ์	ปช
นครพนม	นพ	ภูเก็ต	ภก
พระนครศรีอยุธยา	อย	ยะลา	ยล
แม่ฮ่องสอน	มส	สำปาง	ลป
สงขลา	สข	เป็นต้น	

2.8.2 รหัสประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

รหัสประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนด
ดังนี้

2.8.2.1 สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(1) ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข เลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

(2) ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง กอง โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับ ส่วน ราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

2.8.2.2 สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(1) ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือ กิ่งอำเภอ โดยเริ่ม จากตัวเลข 01 ซึ่ง โดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(2) ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น

2.9 การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดย เรียนร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้ เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการ เอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความ รวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นด้าวย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2.9.1 การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1) เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวง ที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรับดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถูกกระทบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการนั้น ๆ

2) หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาเมื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งต้อง พิจารณาเสนอความ เห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

- 3) งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 4) สำหรับงานทั่งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ตามทราบถึงปัญหา ขั้นหนึ่งก่อน

2.9.2 การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัด เป็นวงด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 วงศ คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

1) การเร่งรัดประจำสัปดาห์จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์นี้ งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวิชาหรือหนังสือ

2) การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร และเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเดือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เดือนเป็นหนังสือ

3) การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

4) งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเดือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้อง คำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

(จำนำค ห้อมแม้ม และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 1-83; กองพัฒนาบุคคล สปช. กระทรวงศึกษาธิการ, อ้างถึงแล้ว : 473-490; ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์และคณะ, 2536 : 101-108; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม 마ธิราช, 2529 : 442-448; ปัญญา รักษาจันทร์และคณะ, ม.ป.พ. : 1-35)

2.10 ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ปัญหา

2.10.1 ปัญหางานสารบรรณ

2.10.1.1 ปัญหาด้านการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ปัญหาขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ เพราะเจ้าหน้าที่ขาดความรอบรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตลอดจนความละเอียดรอบคอบ การเสนองานไม่ถูกต้อง ตรงตามหน่วยงานที่ควรเสนอทำให้ยากแก่การติดตาม

(2) การจัดทำหนังสือราชการโดยตอบปฏิบัติได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้น ทำให้มีภาระงานมากเกินไป และทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่ได้รับการพัฒนา หรือฝึกหัดมากในการแทนได้ ทำให้งานด่าง ๆ ซังก์ ขัดข้องและล่าช้า

(3) ปัญหาการบันทึกข้อความเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบ หลายขั้นตอน กว่าเกณฑ์หยุดหยิมจนเกินไป นำไปปฏิบัติไม่สะดวก เพราะเพิ่มขั้นตอน และเวลาของการเดินทางของหนังสือราชการมากกว่า จะถึงขั้นตอนการดำเนินการ

(4) ปัญหาหนังสือราชการด่วนไม่ได้รับการปฏิบัติ รวดเร็วกว่าปกติ สาเหตุอาจจะมาจากการบันทึกข้อความในหน่วยงานส่วนมาก จะเป็นไปในลักษณะกำหนดความเร่งด่วน ไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น ซึ่งตามความเป็นจริงแล้วไม่จำเป็นต้องให้ดำเนินการอย่างรีบด่วน เป็นผลทำให้ขั้นตอนการทำงานมากขึ้น

(5) ปัญหาหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานมีผู้เข้าใจและให้ความสนใจน้อย อาจจะเป็นสาเหตุมาจากข้อความในหนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานขาดความชัดเจนหรือ ข้อความที่เผยแพร่ออกมานั้นเป็นเรื่องราวที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และไม่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม รูปแบบไม่ดึงดูดใจ

2.10.1.2 ปัญหาด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ

(1) ปัญหาการจัดระบบการรับและการส่งหนังสือราชการ ในหน่วยงาน น่าจะเป็นผลมาจากการขาดการกำหนดเวลาของการรับและการส่งหนังสือราชการในแต่ละวัน ทำให้คนเดินหนังสือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลา และไม่อยู่ประจำที่ หลักเลี้ยงงานโดยใช้ข้ออ้างว่าไปเดินหนังสือ

(2) ปัญหาการเรียนหนังสือราชการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ อาจจะเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่เดินหนังสือบ่นพร่องต่อหน้าที่ เวียนหนังสือราชการไม่ทั่วถึง หรือไม่ทันกำหนดเวลา และบางครั้งหนังสือราชการเกิดการสูญหายระหว่างการเวียนหนังสือราชการ หรือเวียนหนังสือเฉพาะกลุ่มของตน

(3) ปัญหาการขาดแคลนพนักงานในการรับและการส่งหนังสือราชการ อาจจะเนื่องมาจากการบุบบันในหน่วยงานบังไม่มีพนักงานสำหรับการรับและการส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

(4) ปัญหาการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการ อาจจะเป็นสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อความลงในสมุดทะเบียนรับไม่ครบถ้วนทุกช่อง หรือไม่ลงทะเบียนรับทุกรายการทำให้ไม่หลักฐานยืนยันในกรณีหนังสือราชการสูญหาย

(5) ปัญหาหนังสือราชการ เกิดการสูญหายระหว่างการแจกจ่าย

สารบรรณต้องใช้เวลามากในการค้นหาหนังสือราชการ หรือค้นหานางเรื่องที่เก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน ทำให้เกิดการเสียเวลาในการค้นหา

(5) ปัญหาการไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบที่เหมาะสมกันสมัย มาจากเจ้าหน้าที่สารบรรณไม่สนใจหรือไม่มีเวลาศึกษาหารือวิธีการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม กับหน่วยงานและวิธีการจัดระบบที่ทันสมัย เพื่อให้การค้นหาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

(6) ปัญหาการเก็บหนังสือราชการเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนไม่มีการจัดเก็บหนังสือราชการให้เหมาะสม และไม่ดำเนินการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บ

(7) ปัญหาการปฏิบัติของผู้ยึมหนังสือราชการ ในบางครั้งผู้ยึมหนังสือราชการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เช่น มิได้ทำหลักฐานการยึมหรือมิได้ลงลายมือชื่อผู้ยึมทำให้เกิดความล่าบากในการทางาน

(8) ปัญหาการส่งคืนหนังสือราชการ ผู้ยึมหนังสือราชการไม่นำหนังสือราชการมาส่งคืน แม้จะทางตามแล้วก็ตาม หรือผู้ยึมทำหนังสือราชการสูญหาย ไม่สามารถจะนำมาส่งคืนได้

2.10.1.4 ปัญหาด้านการทำลายหนังสือราชการ

(1) ปัญหาการสำรวจหนังสือราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บเจ้าหน้าที่ไม่สามารถถทราบ หรือตัดสินใจได้ว่า หนังสือราชการฉบับใดควรจะทำลายหรือควรเก็บรักษาไว้หรือเจ้าหน้าที่มีภาระงานด้านอื่นมากอยู่แล้วไม่มีเวลาที่จะดำเนินการสำรวจหนังสือราชการ หรือเจ้าหน้าที่มิได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือราชการแต่ละฉบับไว้

(2) ปัญหาการจัดทำบัญชีหนังสือราชการเพื่อขอทำลาย คณะกรรมการการทำลายหนังสือราชการที่ได้รับแต่งตั้งส่วนมากไม่มีความรู้ในเรื่องอายุการเก็บหนังสือราชการที่จะเก็บ และการจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลายนั้นจะต้องพิจารณารอบคอบ และต้องใช้เวลาหาก

(3) ปัญหาวิธีการทำลายหนังสือราชการ ระเบียนงานสารบรรณ มิได้กำหนดเป็นข้อผูกมัดตายตัวว่า จะต้องดำเนินการทำลายหนังสือราชการด้วยวิธีใด ดังนั้น การการทำลายหนังสือราชการอาจเป็นไปในวิธีใดก็ได้ เช่น การเผาหรือการใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า และการดำเนินการทำลายหนังสือราชการของบางหน่วยงานอาจจะใช้วิธีการที่ไม่ถูกต้องตามที่กล่าวไว้

(4) ปัญหาการดำเนินการขออนุมัติการทำลายหนังสือราชการ การขอคืนคำอนุมัติจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งเป็นระยะเวลาประมาณ 60 วัน จึงจะดำเนินการทำลายหนังสือราชการได้

2.10.2 แนวทางในการแก้ปัญหา

1) ฝึกเจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้มีความละเอียดรอบคอบพิจารณางานให้ถูกต้องก่อนจะเสนองานแต่ละครั้ง พร้อมกับกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพจากการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม ดูงานทางด้านสารบรรณจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ประสบความสำเร็จ

2) จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ชี้แจงกำหนดหน้าที่ ปริมาณงานขั้นตอนในการทำงานโดยละเอียด เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการทำงานและสามารถทำงานแทนกันได้ โดยศึกษาได้จากคู่มือที่มี

3) มีมาตรการกำหนดให้กระจายข่าวสารรวดเร็วพร้อมทั้งเปลี่ยนระบบการทำงานดำเนินงานที่เอื้อต่อการลุ่มพากของคนเสียงใหม่ พร้อมทั้งปรับปรุงทบทวนที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

4) จัดเก็บงานสารบรรณให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาเรื่อง หรือติดตามเรื่อง ได้ง่าย

5) แต่ละปีงบประมาณ วางแผนตั้งอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสายงานเพื่อหลีกเลี่ยงการ นำอาจารย์มาทำงานด้านนี้

6) มีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถนั้นประจำ เพื่อให้คำปรึกษาพร้อมทั้งแก้ปัญหาให้ถูกต้องหรือแม้แต่ลงมือทำงานเองเพื่อการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า อีกด้วย

7) ควรจัดสถานที่ให้เป็นสัดส่วน เป็นห้องอยู่ด้านหน้าของโรงเรียน เพื่อสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ กันทางโรงเรียนเตรียมอุดมกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานให้เพียงพอ กับปริมาณงาน ตลอดจนการจัดระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ ติดตาม และค้นเรื่องที่ต้องการทราบ

8) การบันทึกเสนอเรื่อง ควรตัดขั้นตอนของผู้รับผิดชอบบางขั้นตอน ที่ไม่เกี่ยวข้องออก เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเดินทางของหนังสือราชการ

9) การกำหนดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนอย่างแท้จริง และกำหนดให้หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้พิจารณาร่วมกับเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับความเร่งด่วนที่เป็นจริง

10) การเวียนหนังสือราชการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ควรมีการแจกจ่าย สำเนาในเรื่องที่มีสารสำคัญหรือมีข้อความหลายหน้าให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน จะต้องจัดระบบการเวียนหนังสือราชการให้เป็นไปในลักษณะรวดเร็วทันเหตุการณ์ และเป็นไปอย่างทั่วถึง ตลอดจนมีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้ถูกต้อง

11) การรับและส่งหนังสือราชการ แต่ละหน่วยงานควรจัดทำพาหนะสำหรับการรับและการส่งหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และจำต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมจะใช้ได้ตลอดเวลา

12) ด้านการทำลายหนังสือราชการผู้บริหารโรงเรียนควรทำการตรวจสอบ ดูแลให้การดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการฯ ด้วยการจัดสถานที่อุปกรณ์ให้เกิดความสะดวกต่อการดำเนินการตลอดจนพัฒนาฝีกอบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการทำลายหนังสือราชการด้วย

(ชชวาลย์ อุปวงศ์ศักดิ์, มป.พ. : 1; กองพัฒนาบุคคล, 2536 :471;
มีข้อมูลของแสง และคณะ, อ้างถึงแล้ว :277)