



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว Nongmaseaw Subdistrict Administrative Organization

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
เรื่อง งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จัดทำขึ้นเพื่อ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็น ไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดความ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป



(นายกัลยา บุญกัณฑ์)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว
ฉบับปรับปรุงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๕
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
ความหมายของงานสารบรรณ	๕
ความหมายของหนังสือราชการ	๕
ชนิดของหนังสือราชการ	๖
การรับ – ส่ง หนังสือ	๙
การเก็บและทำลายหนังสือราชการ	๑๑
บทที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๑๕
ส่วนประกอบของหนังสือราชการ	๑๕
การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ	๑๕
การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป	๑๕
การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	๑๖
หลักการร่างหนังสือ	๑๘
บทที่ ๔ การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ	๑๙
การเสนอหนังสือ	๑๙
เลขที่หนังสือออก	๑๙
การจำหน่ายของ	๒๑
บทที่ ๕ การจัดเก็บเอกสาร	๒๒
ประเภทของเอกสาร	๒๒
การบริหารงานเอกสารหรือการจัดเก็บเอกสาร	๒๓
บทที่ ๖ ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	๒๕
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร	๒๕
ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร	๒๙
หมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง	๒๙
ภาคผนวก	
คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ	๓๓
รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง กรมฯ	๓๕
รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด	๓๖
ตัวอย่างแบบหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ	๓๙

บทที่ ๑

บทนำ

การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ, รุรการ)

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

ความสำคัญและขอบข่ายของงานรุรการ

๑. ขอบข่ายของงานรุรการ

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

๒. ความสำคัญของงานรุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่รุรการ

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

๔. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, ๒๕๔๘
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

บทที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

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

๒.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใ้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๔ ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

๑) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ไป – มา เป็นทางราชการ ๒. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษตราครุฑ ๔. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป ๕. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	๑. ไป – มา ในเรื่องราชการ ๒. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ๔. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้ ๕. ใช้บันทึกแทน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๖. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียงน อ่างถึง สิ่งที่ส่งมา ๗. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี ๘. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	๖. คำขึ้นต้นใช้เรียงน อ่างถึงหนังสือใส่ในข้อความ ๗. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้ ๘. ไม่มีคำลงท้าย

๓) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี ๓ ชนิดได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

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

๖.๔ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานุชณะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

- ๑) ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ค่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ค่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ ๗ ว่าด้วยงานสารบรรณที่ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

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

ชั้นของหนังสือลับ

๑) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

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

๔) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับ - ส่งหนังสือ

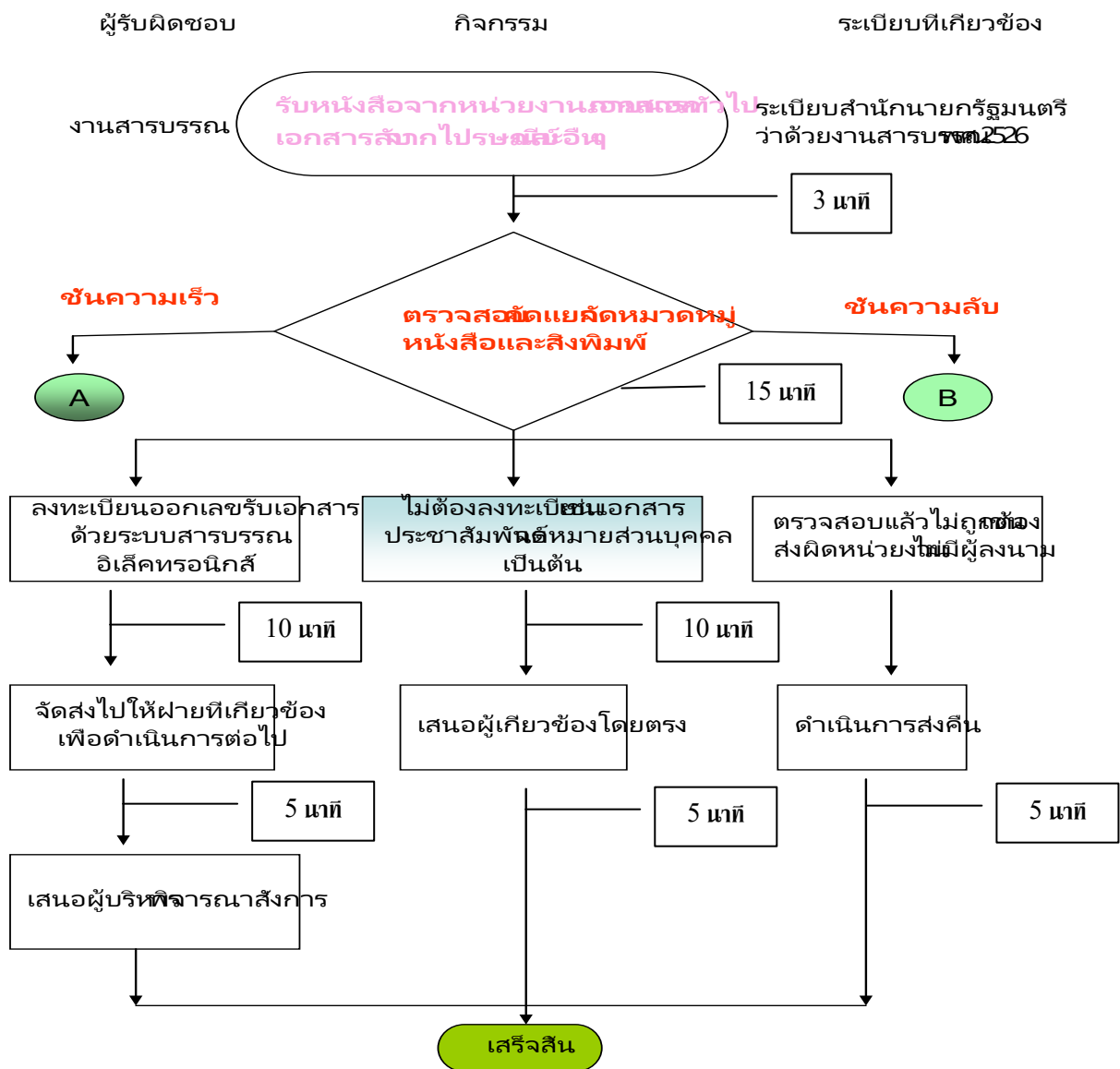
หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

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

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)

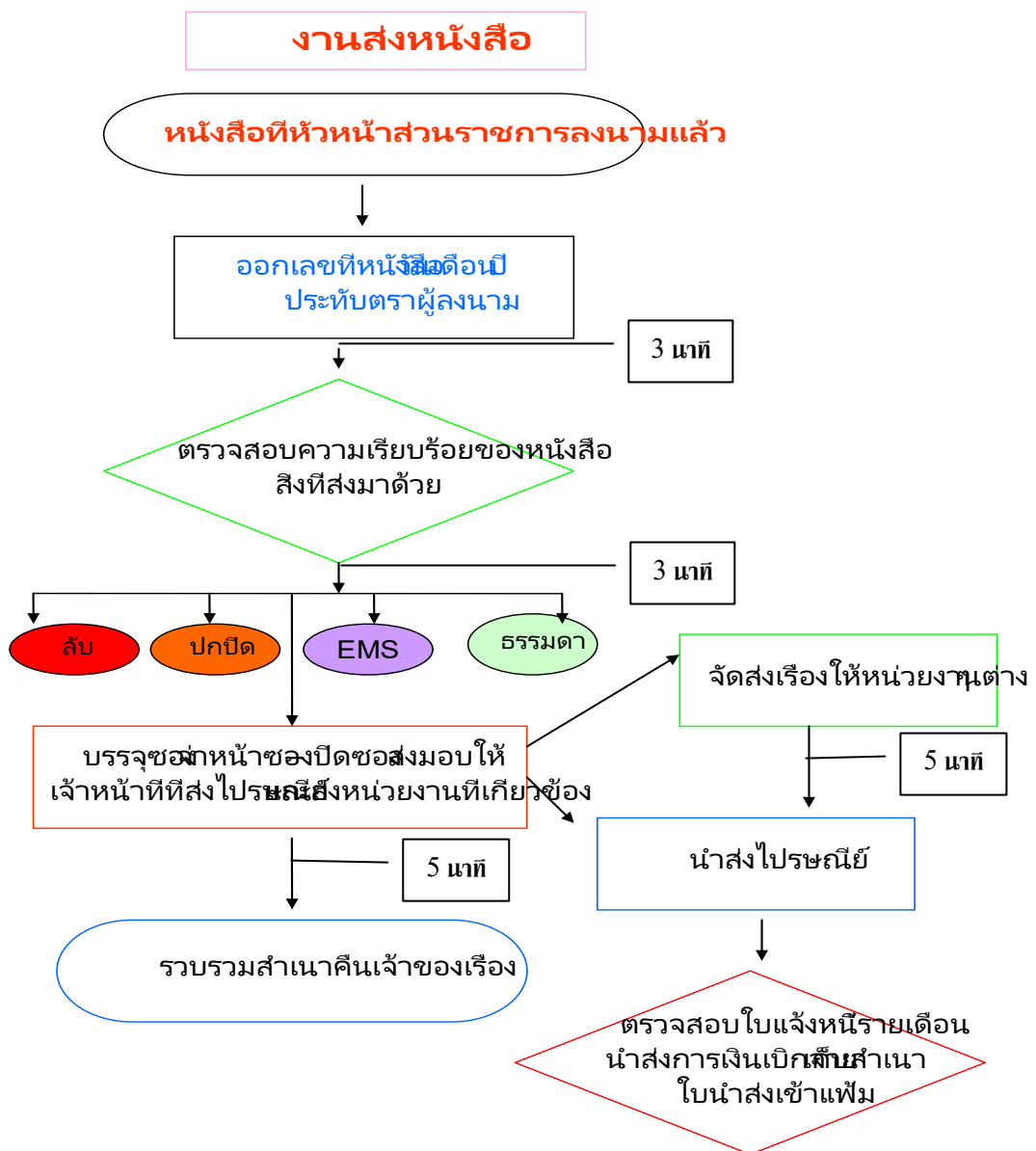
งานรับหนังสือ



หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



- ส่งหนังสือ (ส่งเองหรือส่งไปรษณีย์) ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน

การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นกรเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

๑. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวก็พอ)

๒. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

๓. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

๔. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไปนี้

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

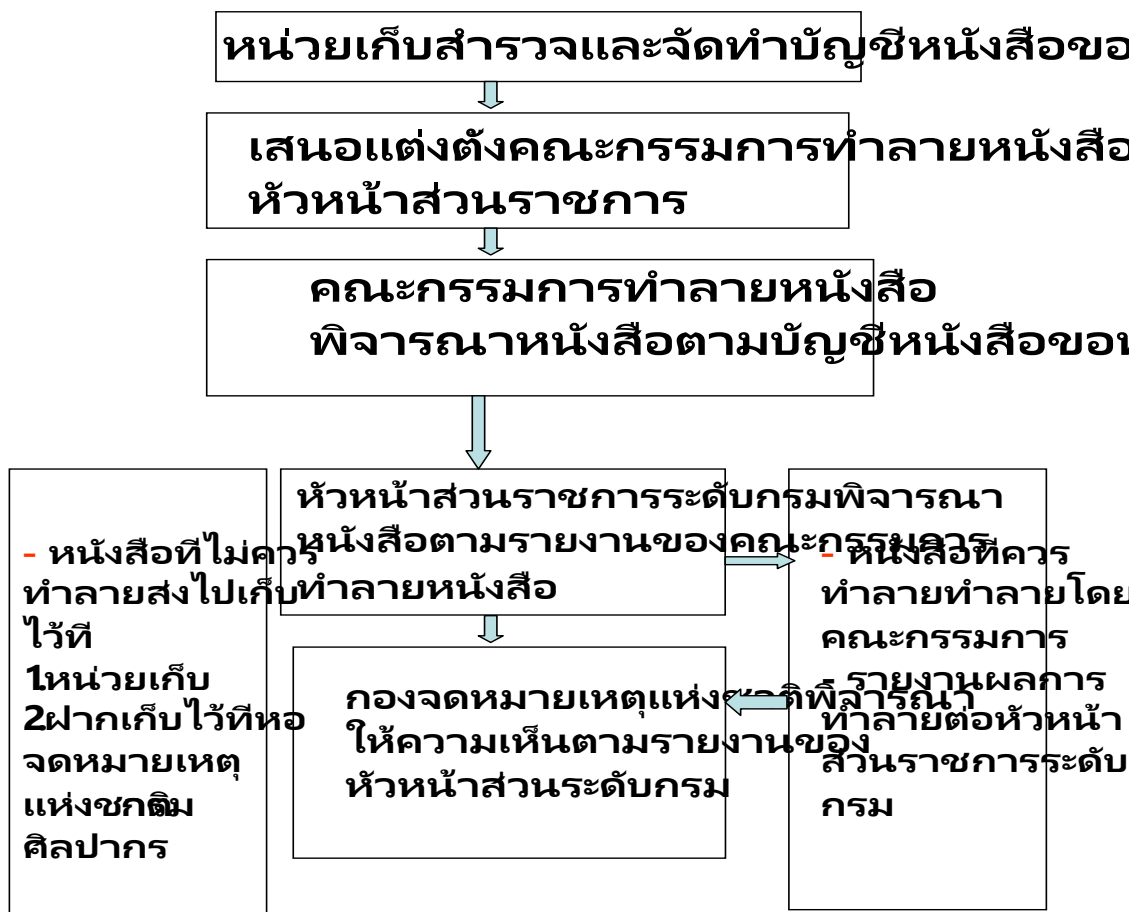
การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 ๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
 ๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย
 ๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
 ๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
๑. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา
- ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้
๑. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
 ๒. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด ๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ นั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหานั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

บทที่ ๓

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

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

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ ๒ อย่าง ได้แก่ “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น”

๑. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

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

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

๒. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวว่า เหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียว แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

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

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยกลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนจะได้สิ่งของบริจาค เพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูที่ประสบภัยจากเหตุร้ายในภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธา แล้วส่งให้กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนด้วย จะขอบคุณมาก

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในตำแหน่งพนักงานราชการ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ทราบไปรายงานตัว ณ กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดนภายในวันที่
..... หากท่านมิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการ

๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนำปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สั่งวาระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

ตัวอย่าง

คำแจ้ง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

จึ่งขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า

คำขอ จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย

จึ่งเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ.....

จึ่งเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..

คำชักชวน จึ่งขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำชี้แจง จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย

คำยืนยัน จึ่งขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ

จึ่งขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำสั่ง จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

คำเตือน จึ่งขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึ่งขอเรียนเตือน

มา บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จึ่งขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่

.....

คำกำชับ จึ่งเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต่อไป

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก

คำถาม จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....

คำหารือ จึ่งขอเรียนหารือมาว่า.....

จึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

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

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณา ด้วยว่า หนังสือนั้นควรจะไปใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึก ไว้ในร่างด้วย การอ้างข้อความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบ มาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ยกย่อได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่ อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็น การปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่าง เป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่อง ให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้น ได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเอาใจเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจ พิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควร

พิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่ กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้ง กันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็น แนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่ง และไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

บทที่ ๔

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

๓. การตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

๓.๑ ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทางราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

๔. วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไข หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลังหรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาได้ก่อน

๔.๓ แยกแฟ้มเช่นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

๒. เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่...” ของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

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

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

๒. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม
โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง
กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้น
ใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม
ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับสำหรับส่วนราชการที่ไม่
สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

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

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง
ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือ
หน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร ๑๒๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่ง
โดยปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรก
ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด
หรืออำเภอตามหนังสือที่ นร ๐๑๐๕/ว๙๓๘๑ ลว ๒๘ เมษายน ๒๕๔๖ กำหนด ดังนี้
ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

สพป.พช.เขต ๑ ศธ ๐๔๑๐๖

/

กลุ่มโรงเรียนเพชรชนแดน

ศธ ๐๔๑๐๖.๒๑/

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

๒.๔ ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง
หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัว
พยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด
แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐธรรมนูญวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดตัวเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

๓. การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้

“การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของ ตามรายละเอียดในระเบียบ สำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ – จำหน่ายได้ ๒ แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ ตำแหน่งคือ

๑. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย

๒. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

๔. ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่ยื่นหรือในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่ยื่นหรือในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบร้อยสนิทแน่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

บทที่ ๕

การจัดเก็บเอกสาร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

๑. ความหมายและประเภทของเอกสาร

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

เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงาน ทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

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

๒. หนังสือออก เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

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

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก ๔ ประเภทดังนี้

๑.๑ เอกสารสำคัญมาก

๑.๒ เอกสารสำคัญ

๑.๓ เอกสารที่มีประโยชน์

๑.๔ เอกสารเบ็ดเตล็ด

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำเป็นในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกระดับ จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีกฎกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบกิจการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งหมด เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

๑) **การผลิต (Creation)** เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำหนดของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มีเอกสารมากมายหลายประเภท

๒) **การใช้ประโยชน์ (Utilizations)** เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่าน (Flow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในโอกาสต่อไป และบางชิ้นมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือการพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสาร ให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถเรียกใช้และจัดส่งถึงที่ในเวลาที่ต้องการ

๓) **การจัดเก็บ (Storage)** เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้วสำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวก

ในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม คำนี้ถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดเก็บ อุปกรณ์สำหรับการเก็บ ระบบในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยจัดทำคู่มือไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

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

๕) การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุงานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกรออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น

บทที่ ๖

ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วยงานแจกจัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้อเอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

๒. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

๓. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสาร

ของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็ไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลาานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วน สมบูรณ์ได้ จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

๑. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
๒. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
๓. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
๔. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
๕. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
๗. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
๘. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
๙. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทย เก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปจนไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
๑๐. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
๑๑. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมาย เป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
๑๒. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

๒. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่ได้ออกเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญและเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ ๑ และ ๒ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ใช่บ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(๒) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(๓) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(๔) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ ๑ หรือ ๒ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระบะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ ๓ หรือ ๔ ก็ได้

ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

๓. การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

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

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ ๑ ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว

- เก็บไว้ ๒ ปี ได้แก่แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ ๗ ปี ได้แก่สัญญาจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก ๗ ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ
- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร
- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ คือ

๑) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ

๒) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง

๓) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน

๔) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งดังนี้

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

๑. หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ
๒. หมวดที่ ๓ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
- ๓ . หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ
๔. หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป
๕. หมวดที่ ๕ การบริหารบุคคล
๖. หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด
- ๗ . หมวดที่ ๗ การประชุม
- ๘ . หมวดที่ ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน
- ๙ . หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๑๐ . หมวดที่ ๑๐ สถิติ และรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ ๑๐ หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ ๑ การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

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

หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ ๓ โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล” ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอขมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ ๕ บริหารบุคคล

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

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ ๗ ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ ๘ ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๙ พัสตุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ ๑๑-๑๒ หรือ ๑๓ ตามลำดับ

๒) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็น กรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

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

สรรพากร เขต ๙

๑ สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒ สรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

ผู้แทนฝ่ายขายภาค ๑

๑ กรุงเทพฯ

๒ สมุทรปราการ

๓ ชัยนาท

๔) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒ เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้ หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้ สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวก ในการเก็บและค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้ง หน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด
๒. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
๓. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็น อย่างเดียว
๔. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

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

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
 - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสีลิ้นชัก)
 - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
๓. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา
๔. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๕๐-๖๐ แผ่น)
๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
๗. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
๘. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
๙. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๑๐. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

ภาคผนวก

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.พระราชวงศ์ ๑.๑พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ใต้ฝ่า พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ) ควรมีควร แล้วแต่จะโปรด	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุ พระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลง ชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุ พระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระว รวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระ นาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ ชั้นอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒.พระภิกษุ ๒.๑สมเด็จพระ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล
๒.๒สมเด็จพระ พระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้าระหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล(ระบุพระ นาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
๓.บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๓ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

รหัสพยานุชณะ

รหัสพยานุชณะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง
ให้กำหนดไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	รหัสพยานุชณะ
สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กร
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รธ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานราชเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

จังหวัด	รหัสพยัญชนะ	จังหวัด	รหัสพยัญชนะ
กระบี่	กบ	พะเยา	พย
กรุงเทพมหานคร	กท	พระนครศรีอยุธยา	อย
กาญจนบุรี	กจ	พังงา	พง
กำแพงเพชร	กส	พัทลุง	พท
ขอนแก่น	ขก	พิจิตร	พจ
จันทบุรี	จบ	พิษณุโลก	พล
ฉะเชิงเทรา	ฉช	เพชรบุรี	พบ
ชลบุรี	ชบ	เพชรบูรณ์	พช
ชัยนาท	ชน	แพร่	พร
ชัยภูมิ	ชย	ภูเก็ต	ภก
ชุมพร	ชพ	มหาสารคาม	มค
เชียงราย	ชร	มุกดาหาร	มท
เชียงใหม่	ชม	แม่ฮ่องสอน	มส
ตรัง	ตร	ยโสธร	ยส
ตราด	ตง	ยะลา	ยล
ตาก	ตก	ร้อยเอ็ด	รอ
นครนายก	นย	ระนอง	รน
นครปฐม	นฐ	ระยอง	รย
นครพนม	นพ	ราชบุรี	รบ
นครราชสีมา	นม	ลพบุรี	ลบ
นครศรีธรรมราช	นศ	ลำปาง	ลป
นครสวรรค์	นว	ลำพูน	ลพ
นนทบุรี	นบ	เลย	ลย
นราธิวาส	นธ	ศรีสะเกษ	ศก
น่าน	นน	สกลนคร	สน
บุรีรัมย์	บร	สงขลา	สข
ปทุมธานี	ปท	สตูล	สต
ปราจีนบุรี	ปจ	สมุทรปราการ	สป

จังหวัด	รหัสพยานุชณะ	จังหวัด	รหัสพยานุชณะ
ปัตตานี	ปน	สมุทรสงคราม	สส
สมุทรสาคร	สค	หนองคาย	นค
สระแก้ว	สก	หนองบัวลำภู	นภ
สระบุรี	สบ	อ่างทอง	อท
สิงห์บุรี	สท	อำนาจเจริญ	อจ
สุโขทัย	สท	อุดรธานี	อด
สุพรรณบุรี	สป	อุดรดิตถ์	อต
สุราษฎร์ธานี	สฎ	อุทัยธานี	อน
สุรินทร์	สร	อุบลราชธานี	อบ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้น

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบหนังสือภายนอก

ที่ ๑ ๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี) ๓ ๑ Enter + Before ๒

เรื่อง ๔ ๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕ ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง ๖ ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ ๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป ๘ ๑ Enter + Before ๒ pt

← ๓ ซม. → ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๑ Enter + Before ๒ pt

(คำลงท้าย) ๙ ๑ Enter + Before ๑๒

(ลงลายมือชื่อ) ๑๐ ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑๑ ๔ Enter

(ตำแหน่ง) ๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ๑๓

โทร. x xxxx xxxx ๑๔

โทรสาร x xxxx xxxx ๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๖

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้น ลับ

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ด้านบนที่สุด

ที่ กษ ๐๔../.....
เทเวศร์ กทม.
๑๐๒๐๐

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๒

เรื่อง

มกราคม ๒๕..
} ๑ Enter + Before ๒

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๒ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๑๒

ขอแสดงความนับถือ

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนาม

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔๐๑/.....
เทเวศร์ กทม.
๑๐๒๐๐

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๒

เรื่อง

มกราคม ๒๕..
} ๑ Enter + Before ๒

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๒ pt
} ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒

} ๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.t

หมายเหตุ กรณีผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ด้านบนที่สุด

ครุฑ
สูง ๓ ซม.
สำนักบริหารกลาง

ที่ กษ ๐๔๐๑/.....
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม.
๑๐๒๐๐

} ๑ Enter + Before ๒

เรื่อง

มกราคม ๒๕..
} ๑ Enter + Before ๒

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

เรื่อง

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒

} ๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

} ๔ Enter

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักกลาง

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ด้านบนที่สุด

ที่ กษ ๐๔.../.....
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม.
๑๐๒๐๐

} ๑ Enter + Before ๒

เรื่อง

มกราคม ๒๕..
} ๑ Enter + Before ๒

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๒ pt
} ๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๒ pt
} ๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒

} ๔ Enter

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ประธานกรรมการ.....

} ๔ Enter

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีลงนามในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ.....

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ด้านบนที่สุด

ลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ที่ กษ ๐๔./.....
ถนนราชดำเนิน กทม.
๑๐๒๐๐

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑ Enter + Before ๒

เรื่อง

มกราคม ๒๕..
๑ Enter + Before ๒

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒

๔ Enter

(.....)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔ Enter

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม

ตัวอย่างสำเนาฉบับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๑.๕ ซม.

สำเนาฉบับ



ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ตัวหนาที่สุด

ครุฑ สูง ๓ ซม.

ที่ กษ ๐๔./..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม.
๑๐๒๐๐

๑ Enter + Before ๒

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง

มกราคม ๒๕..
๑ Enter + Before ๒

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒

๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน
กระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

(คำขึ้นต้น)

๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt ๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๘

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

กว้างที่สุด

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ลับ

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒

๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ลับ

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ความกว้างครุฑ ๑.๕ ซม.
ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒

๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมายเหตุ กรณีผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.
ด้านบนที่สุด

กลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒

๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๒ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม ถึงหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.
ด้านบนที่สุด

ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

} ๑ Enter + Before ๒ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด้านบนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๒๑๐๗

ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

← ๓ ซม. →

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ กรณีหัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกลุ่มลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดกรมตรวจบัญชี
สหกรณ์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ซ้าย

ประมาณ ๑.๕ ซม.
ด้านบนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ โทร. โทรสาร

ที่ วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน

← ๓ ซม. →

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๔ Enter

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ประธานกรรมการ

หมายเหตุ กรณีลงนามในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ.....

ตัวอย่างสำเนาฉบับ

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒

๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(.....

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

หนังสือประทับตรา

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ^{๒๓}

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือ ประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

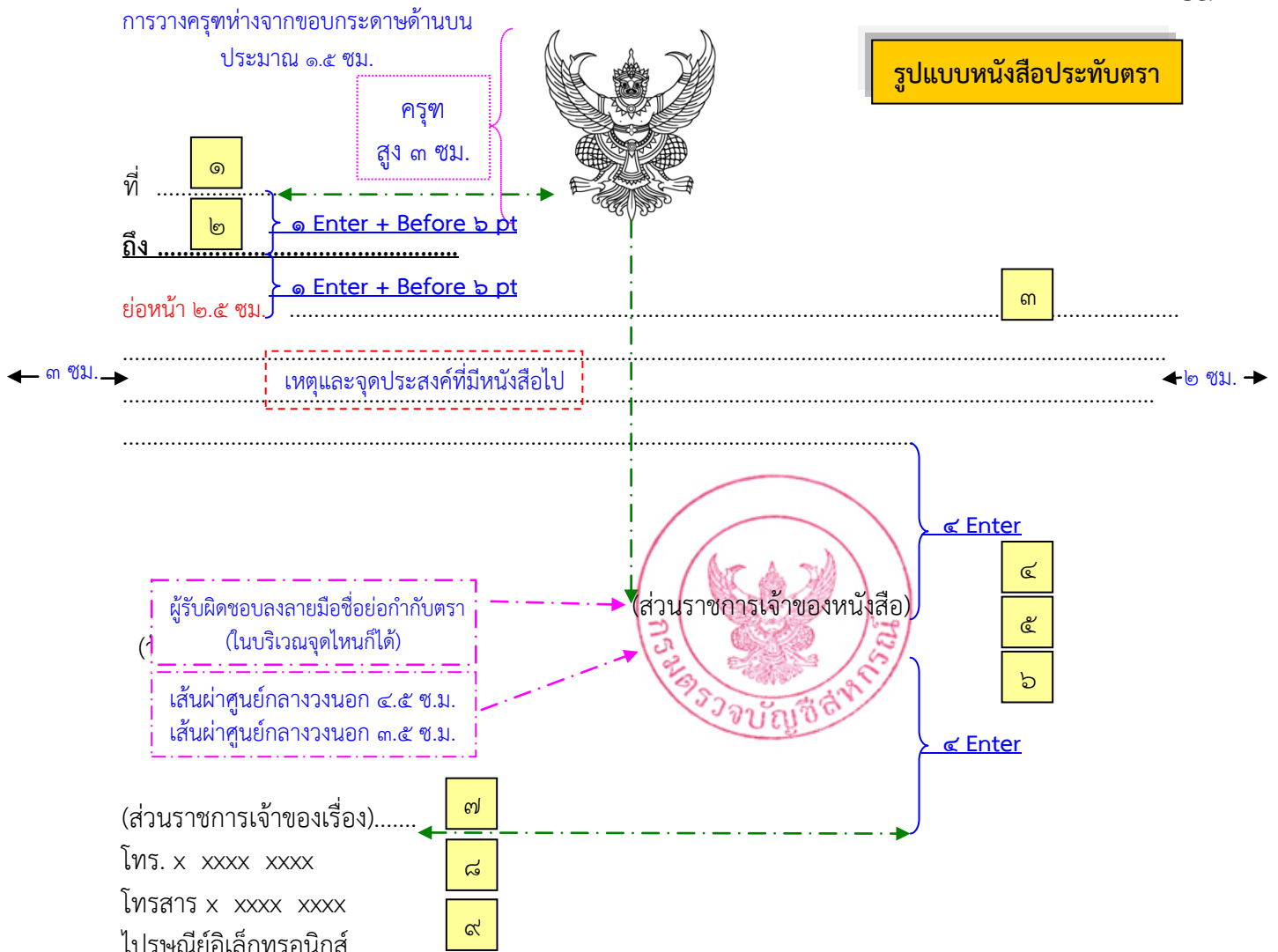
๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
หัวหนังสือ	
เหตุและจุดประสงค์	(ข้อความ).....
ที่มีหนังสือไป	
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) <div style="text-align: right;">ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี)</div> (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
 ๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึงเช่น ถึงกรมพัฒนาที่ดิน, นายจจร เพียรทำ
 ๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 ๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 ๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
 ๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย
- ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๒๔





ที่ กษ ๐๔๐๑/

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

← ๓ ซม. →

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑๕ มกราคม ๒๕....



๔ Enter

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

สำเนาคู่ฉบับ

ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ



ที่ กษ ๐๔๐๑/

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt
๑ Enter + Before ๒ pt

.....

..

← ๓ ซม. →

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๔ Enter

๑๕ มกราคม ๒๕...



๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

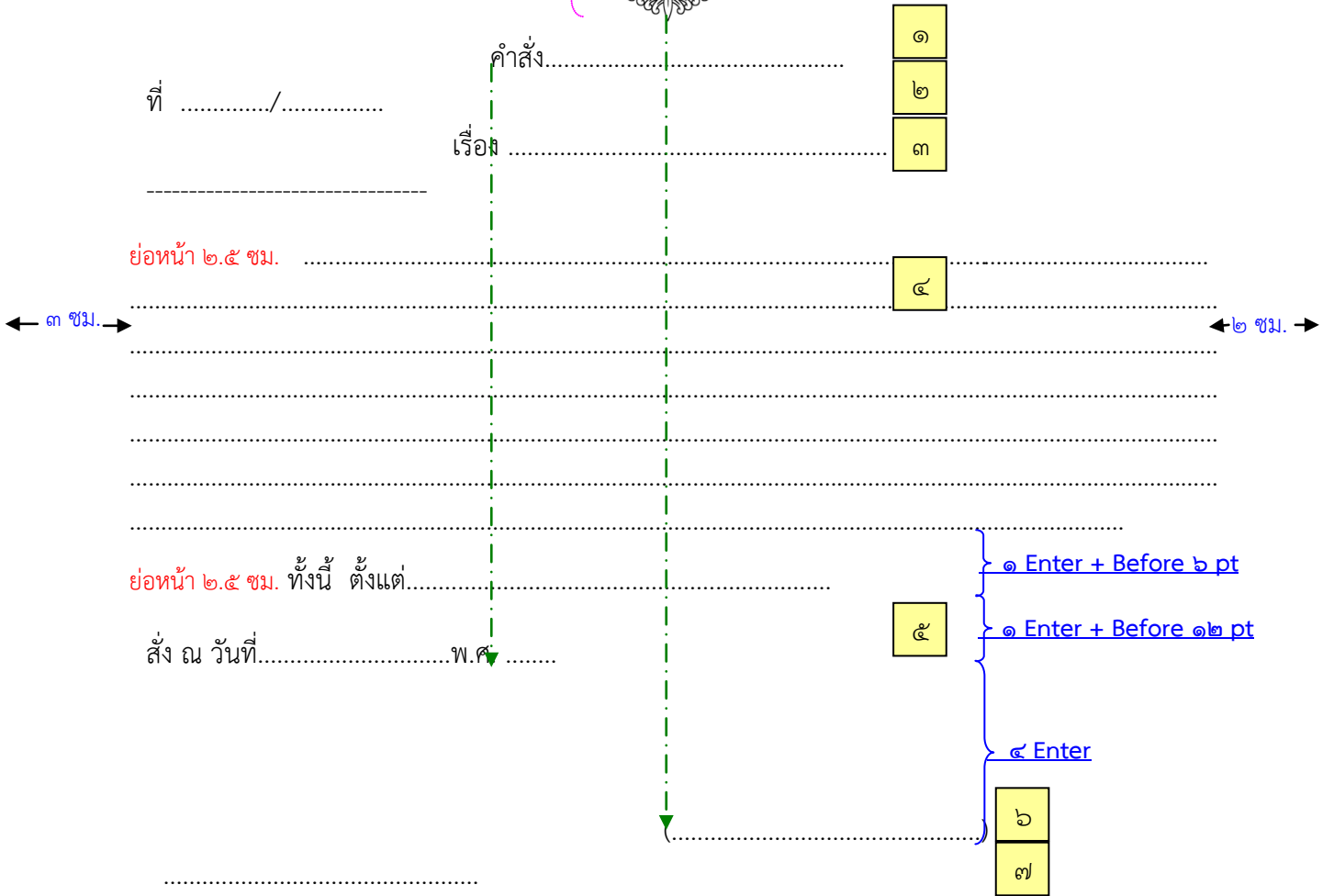
๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 ๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปี พุทธศักราช
 ๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖
 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ
 ๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 ๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อ ถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบ เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้ อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของก กฎหมายที่บัญญัติให้ กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็น ข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้ อำนาจออกข้อบังคับ
 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนด ว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะ แบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง



ตัวอย่างคำสั่งกรมตรวจบัญชี



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่/.....

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๖
๗

สำเนาคู่ฉบับ



ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่/.....

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอย่างระเบียบกรมตรวจบัญชี



ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้น

ไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

...

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ตัวอย่างข้อบังคับกรมตรวจบัญชี

ข้อบังคับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้น

ไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนด เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

...

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ใช้กระดาดษตราครุฑในการจัดทำ

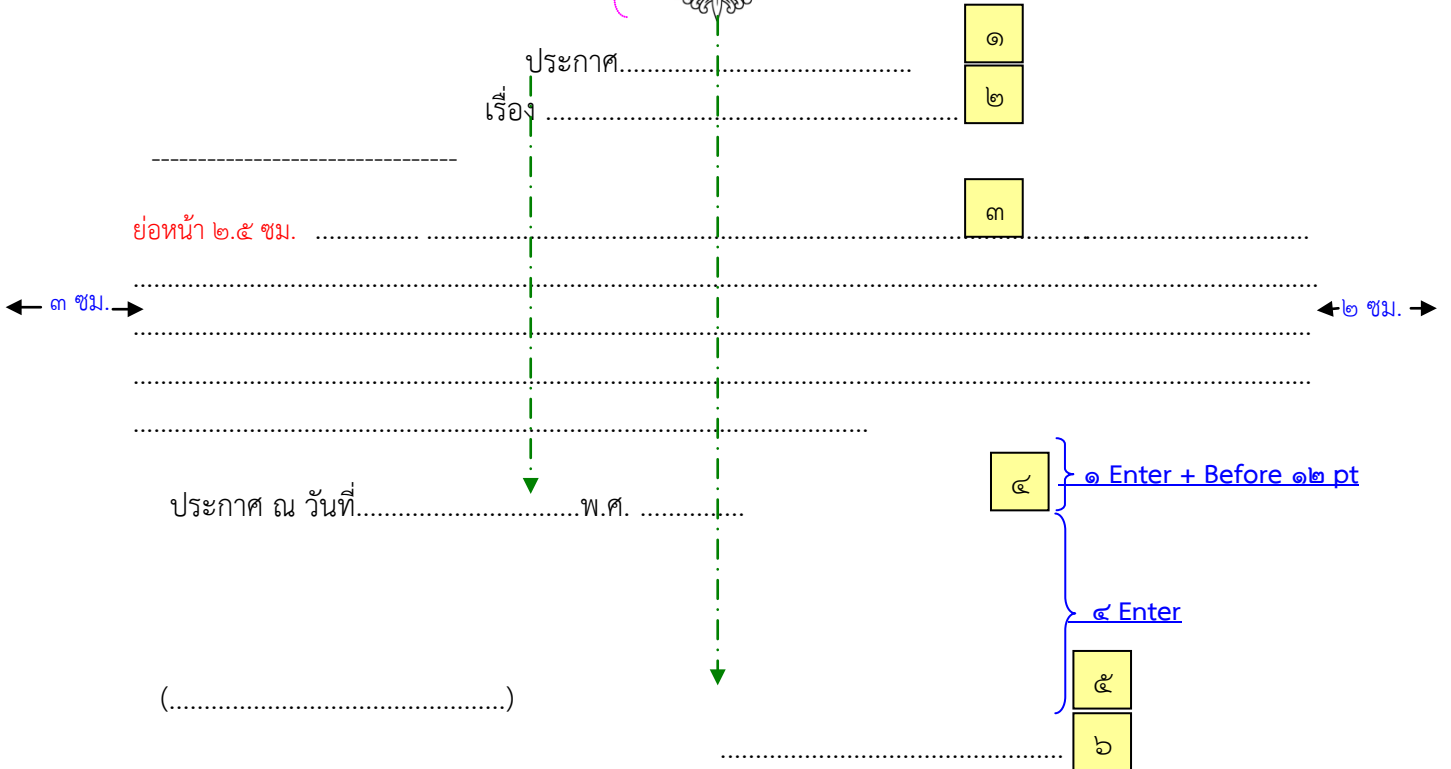
- **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
 ๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
 ๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
 ๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
 ๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 ๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มี ฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ
- **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
 ๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
 ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
 ๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
- **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
 ๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
 ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 ๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
 ๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ





ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รูปแบบแถลงการณ์



แถลงการณ์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

↵ Enter

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วัน เดือน ปี

- ๕
- ๖



รูปแบบข่าว

ข่าวกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วัน เดือน ปี

- ๕
 - ๖
- ↵ Enter

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง บันทึกลง หนังสืออื่น และ รายงานการประชุม

- **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
 - ๑. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับ เลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
 - ๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
 - ๓. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
 - ๔. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
 - ๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - ๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
 - ๗. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย
 - **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้
 - ๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
 - ๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
 - ๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย
- การบันทึกต่อเนื่อง** โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น
- **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามก ฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือรับรอง

ด้านบนที่สุด

๑

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



๒

ที่ กษ ๐๔./.....กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม.
๑๐๒๐๐

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่
รับรอง).....

๓

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

๕

๖

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗
๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗
๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑.	นายสมศักดิ์	มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ ๖	ประธาน
๒.	นางจงดดี	มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
๓.	นางสาวสมศรี	เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
๔.	นายบุญถึง	แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
๕.	นางอุบล	รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการและเลขานุการ

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยางานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ).....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา
.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขึ้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม

(หากสามารถจัดเตรียมได้ทันที) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันที ก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดานเจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป



วิธีการจดรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่น่าสนใจในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม จะจัดเป็นเรื่องๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 เรื่องที่ ๑
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
 เรื่องที่ ๒
 ฯลฯ
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
 ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการ
 ประชุม.....
 เมื่อ.....
มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
 ๓.๑

.....
 ๓.๒

.....
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เทคนิคการจกรายงานการประชุม จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง
๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจกรสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนี้ จึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไรจึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใดไม่ยอมเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์

รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน

งานธุรการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการมีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบอยู่เสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ก = ระยะ ปิด ๑
๒. ระยะ ข = ระยะ ปิด ๑ บิดขึ้น ๒
๓. ระยะ ค = ระยะ ปิด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พ. ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่ ๓ คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

๓.๑ หนึ่งเท่า = ระยะ ก

๓.๒ ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข

๓.๓ สองเท่า = ระยะ ค

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ตัวอักษรขนาด ๑๖ ให้ตั้งค่าแท็บ ที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

เทคนิคอีกเทคนิคหนึ่งของการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือให้เอา cursor ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัดแล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑ ½ บรรทัด