

## 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. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม 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 หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาดกลใจหรือแก้ไข 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 และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี 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 หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

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

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองโดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

๒.๒ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๓ ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ 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. การจำหน่ายซอง

การจำหน่ายซองจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำ  
ดังนี้

“การจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่อง  
คัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซอง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑ  
และเหนือเลขที่หนังสือ - จำหน่ายได้ ๒ แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้ว  
นำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำ  
เงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณี  
การใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์หรือใช้

ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ ตำแหน่งคือ

๑. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย

๒. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

### ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ  
พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วย  
ลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

## บทที่ ๕ การจัดเก็บเอกสาร

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

#### ๑. ความหมายและประเภทของเอกสาร

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

เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ**

**๑. หนังสือเข้า** หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ได้แก่ จดหมาย ข้อความโทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับเอกสารเหล่านี้และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต 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 หนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้งานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น 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 เพื่อช่วยเพิ่มความจำเป็นในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกระดับขององค์กร จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบกิจการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งหมด เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

### วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

๑) การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นขั้นกำหนดของเอกสารตั้งแต่ 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 เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม คำนึงถึงสิ่งต่าง 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) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุนานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น

## บทที่ ๖

### ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

#### ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

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

#### วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

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

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

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

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

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกันการจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้วการเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกันเพราะถ้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บเอกสารของตนเองหากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัวเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้วควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ 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” เก็บเอาไว้มากเกินไปเกินความจำเป็น
๘. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
๙. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทย เก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
๑๐. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
๑๑. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญ 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 คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่ได้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ ๑ และ ๒ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ใช่บ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้ว ควรเสนอขออนุมัติทำลายโดยด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

**การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ**

(๑) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(๒) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(๓) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(๔) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ ๑ หรือ ๒ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระเปาะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

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**

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

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขยาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

#### **การทำลายเอกสาร**

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ ๑ ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อระหว่างหน่วยงาน 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 เอกสารทั่วไป และเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

### ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่ง ดังนี้

๑) **จำแนกตามหัวข้อเรื่อง** คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น 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 ทูต 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 ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ 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 หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

### หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 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 อาจจำแนกเป็นกรม อาชีวศึกษา กรรมการบินพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

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

สรรพากร เขต ๙

๑ สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒ สรรพากรจังหวัดนครราชสีมา

ผู้แทนฝ่ายขายภาค ๑

๑ กรุงเทพฯ

๒ สมุทรปราการ

๓ ชัยนาท

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

การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้ สุดแล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกัน ควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ ๑ มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

### ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด
๒. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
๓. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็นอย่างดี
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)
  - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆ ครั้ง 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 แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ใน ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
๑๑. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
๑๒. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

ภาคผนวก

## แบบหนังสือภายนอก

( ตามระเบียบข้อ ๑๑ )

## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ขพ ๕๓๑๑๐/ .....

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)



เทศบาลตำบลวังไผ่  
ถนนสุขาภิบาล ซอย ๑  
ตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง  
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

( คำลงท้าย )

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐๗๗ - ๕๓๔๑๕๓

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลวังไผ่ งานธุรการ โทร.๐๗๗ - ๕๓๔๑๕๓

ที่..... วันที่.....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



## แบบหนังสือรับรอง

( ตามระเบียบข้อ ๒๔ )

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ชพ ๕๓๑๑๐/ .....

เทศบาลตำบลวังไผ่

ถนนสุขาภิบาล ซอย ๑

ตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง

จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

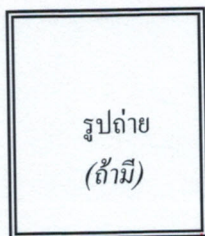
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ )

( ลงชื่อ )

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ชพ ๕๓๑๑๐/ .....

ถึง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ข้อความ).....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐๗๗ - ๕๓๔๑๕๓

แบบคำสั่ง  
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



คำสั่ง เทศบาลตำบลวังไผ่

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )  
( ตำแหน่ง )

## แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบเทศบาลตำบลวังไผ่

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ )

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## แบบข้อบังคับ

( ตามระเบียบข้อ ๑๘ )



ข้อบังคับ เทศบาลตำบลวังไผ่

ว่าด้วย.....

( ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ )

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้  
อำนาจออกข้อบังคับ(ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ. ศ.....”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อ  
สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ )

.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ เทศบาลตำบลวังไผ่

เรื่อง.....  
.....

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว เทศบาลตำบลวังไผ่

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์ เทศบาลตำบลวังไผ่

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

(ตำแหน่ง)



### แบบรายงานการประชุม

( ตามระเบียบข้อ ๒๕ )

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

.....

#### ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

#### ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

#### ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

#### เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	



ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร



ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

งานธุรการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทน เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการมีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบบ่อยเสมอว่า 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. วิธีที่สาม 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 ให้ตั้งค่า แท็บที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

เทคนิคอีกเทคนิคหนึ่งของการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือให้เอา **curser**

ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัดแล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ  $1\frac{1}{2}$

บรรทัด

และขอความร่วมมือจากทุกงาน / ฝ่าย ในการใช้ตัวเลขไทย พิมพ์หนังสือราชการ



ที่ ชพ ๕๓๑๑๐/ .....

เทศบาลตำบลวังไผ่  
ถนนสุขาภิบาล ซอย ๑  
ตำบลวังไผ่ อำเภอเมือง  
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....  
เรียน .....  
อ้างถึง (ถ้ามี).....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ  
ให้เอา **curser** ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของ  
บรรทัด  
แล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ  
1 1/2 บรรทัด

(2 แท็บคอมพิวเตอร์).....  
.....  
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์).....  
.....  
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์).....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
โทร. ๐๗๗ - ๕๓๔๑๕๓



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลวังไผ่ งานธุรการ โทร.๐๗๗ - ๕๓๔๑๕๓

ที่ ชพ ๕๓๑๑๐/ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

๑. เรื่องเดิม

.....  
.....  
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....  
.....  
.....

๓. ข้อพิจารณา

.....  
.....  
.....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง .....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์).....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์).....

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์).....

.....

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.