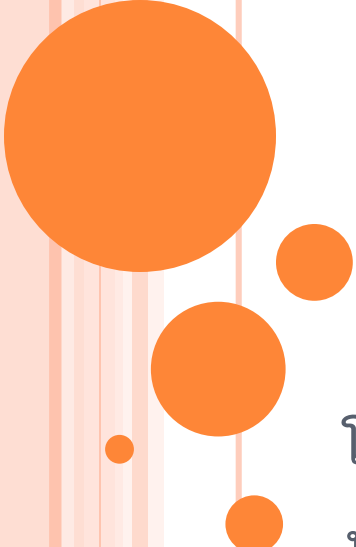


จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้น



โดย น.ส.ยานาวีร์ จุฑาแสงธนสรณ์
หัวหน้าหน่วยสารบรรณ คณะแพทยศาสตร์

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดเก็บหนังสือราชการ
หรือข้อมูลข่าวสารของราชการ





พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

พร้อมด้วย

กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

และ

รายงานสรุปการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๔๑-๕๔๔๖-๓ โทรสาร ๒๔๑-๔๔๔๓

ข้อมูลข่าวสาร

หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หนึ่งสื่อใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำโดย สภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกปรากฏได้



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน





ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

พร้อมด้วย
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสาร
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
บทวิเคราะห์สรุป และ ข้อเสนอแนะ

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ข้อมูลข่าวสารลับ

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน



มาตรา 14

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้



มาตรา 15

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด
ดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมี
คำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่
ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ
และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อความ
มั่นคงของประเทศ
ความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศ หรือความมั่นคง
ในทางเศรษฐกิจ หรือการ
คลังของประเทศ

2) การเปิดเผยจะทำให้
การบังคับใช้กฎหมาย
เสื่อมประสิทธิภาพหรือ
ไม่อาจสำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะ
เกี่ยวกับการป้องกัน
การป้องกัน การปราบปราม
การทดสอบ การตรวจสอบ
หรือการรู้แหล่งที่มาของ
ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

3) ความเห็นหรือคำแนะนำ
ภายในหน่วยงานของรัฐ
ในการดำเนินการเรื่องหนึ่ง
เรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง
รายงานทางวิชาการ
รายงานข้อเท็จจริง หรือ
ข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้
ในการทำความเข้าใจ หรือ
คำแนะนำภายในดังกล่าว

4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิด
อันตรายต่อชีวิต หรือ
ความปลอดภัยของบุคคล
หนึ่งบุคคลใด

5) รายงานการแพทย์ หรือ
ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ซึ่งการเปิดเผย จะเป็นการ
รุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดย
ไม่สมควร

6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕
และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548



หนังสือราชการ

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ



หนังสือราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ชนิดของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



หนังสืออื่น

คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น



ความสำคัญของหนังสือราชการ

- 1) เป็นพยานหลักฐานของการดำเนินงาน
- 2) เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการทำงาน
- 3) เป็นสื่อกลางในการสื่อสาร
- 4) เป็นสิ่งที่ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของข้าราชการ และหน่วยงาน
- 5) เป็นผลิตผลของการดำเนินงานของข้าราชการ และหน่วยงาน



ความสำคัญของการเก็บรักษาหนังสือราชการ

- 1) ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
- 2) ช่วยให้การค้น – คืบเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วทันเวลาที่ต้องการใช้งาน
- 3) เพื่อให้การใช้สถานที่ งบประมาณ และบุคลากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า



ความสำคัญของการเก็บรักษาหนังสือราชการ

- 4) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงาน
เพื่อการวางแผนกำหนดนโยบายในอนาคต
- 5) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรักษา
ผลประโยชน์ใดๆ ให้กับหน่วยงาน บุคลากร
ประชาชน และ ประเทศชาติ เมื่อเกิด
ความจำเป็นที่จะต้องใช้งาน



ปัญหาการเก็บหนังสือราชการ

- 1) ไม่มีสถานที่เก็บ และ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม
- 2) ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บหนังสือราชการ โดยเฉพาะ
- 3) เจ้าหน้าที่มีภารกิจมาก
- 4) มีระบบจัดเก็บหนังสือราชการที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- 5) ไม่มีศูนย์เก็บเอกสารกลางที่รับผิดชอบ



ปัญหาการเก็บหนังสือราชการ

- 6) ไม่มีการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งานแล้วตามกำหนดเวลา
- 7) ทักษะคติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเสียดายเอกสาร คำนิยมที่มีกองเอกสารมาก หมายความว่า มีงานมาก หรือภาคภูมิใจที่เป็นผู้รู้แต่เพียงผู้เดียว



ระบบการเก็บเอกสาร

- 1) เก็บตามหัวเรื่อง
- 2) เก็บตามชื่อบุคคล
- 3) เก็บตามภูมิศาสตร์
- 4) เก็บตามเลขรหัส
- 5) เก็บตามลำดับเวลา ด้วยวัน-เดือน-ปี
- 6) เก็บตามแบบผสม



การจัดเก็บหนังสือราชการ

- 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 3) การเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการคณะฯ หน่วยสวชนรณ โทร. ๗๘๙๒, ๗๙๔๔

ที่... ศธ ๐๕๒๗.๑๐.๑๑(๖)/ ๖ ๐๙๓๓ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง... ขอเชิญเข้าร่วมอนรณ เรื่อง การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ ศูนย์/ ฝ่าย/ งาน

ด้วยงานธุรการ จะจัดอบรม เรื่อง การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการสร้างกระบวนการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ในการนี้ งานธุรการ จึงขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ประชุมเอกาทศรถ ๒ อาคารสิรินธร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ กรุณาลงทะเบียนออนไลน์ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายแพทย์บดินทร์ บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เก็บถึง พ.ศ.2561



แบบทะเบียบนหนังสือเก็บ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๙

[illegible]

ตัวอย่างสันแฟ้ม



หน่วยสารบรรณ
งานธุรการ

คำสั่งคณะฯ 2560
(001-200)

1

โลโก้

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อแฟ้ม

รหัสแฟ้ม



การจัดเก็บเอกสาร ในระบบ E-DOCUMENT

ไฟล์เดอร์

Home

นางสาว ยานาวิทย์ จุฑาสงอนสรณ์

Inbox

2552

2553

คำสั่ง ประกาศ

นโยบายและแผน

บุคลากรเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ประชุม อบรม

ภายนอก

ภายใน

เอกสารทั่วไป

แนวปฏิบัติ

แบบตอบรับ

Recycle Bin

Home จดเลขเอกสาร Inbox

สร้างเอกสาร แสดงตัวอย่าง เมนูเพิ่มเติม กรองข้อมูล : ปี 2560

Drag a column header here to group by that column

รูป	ย	ที่	เรื่อง
	0	-	ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) ...
	0	ศธ 0527.10.01(4)/ว 102	ขอให้ส่งแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560 รอบที่ 1
	0	0527.10.13(2)/042	ขอจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในผลัดเวรภัยของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
	0	พส.011/ว.1281	ขอรายชื่อสำหรับมอบโล่เกียรติคุณ อาจารย์แพทย์และนิสิต นักศึกษาแพทย์
	0	ว.150/2559	ขอให้เสนอชื่อเพื่อคัดเลือกกรับรางวัลศิษย์เก่าแพทย์รามาริมดี ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ...
	0	ศธ 0527.01.01(3)/ว0052	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัย
	0	ที่ : วช 0002/ว 681	การรับสมัครนักวิจัยไทยเข้ารับทุนแลกเปลี่ยนนักวิจัยระยะสั้น ภายใต้โครงการควา...
	0	ที่ : ศธ 0514.7.1.2.4/0...	ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้นทางด้านระเบียบวิธีวิจัยและชีวิตดี ประจ...
	0	ที่ : ศธ 0543.3/ว 009	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ งานวิจัย และพัฒนาเชิงประยุ...
	0	ที่ : สวก 0600/ว 63	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเรื่อง "เทคนิคการเขียนผลงานวิจัยเพี...

