



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี



งานด้านการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลย่อ

คำนำ

คู่มือ “การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลย่อย ใช้ศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลย่อยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

หน่วยงานกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลย่อย

ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การเบิกจ่ายเงิน	๑
การเบิกค่าตอบแทนการศึกษาบุตร	๔
การตรวจและอนุมัติฎีกา	๕
การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๖
หลักฐานการจ่ายเงิน	๗
การเก็บรักษาเอกสาร	๘

๑. การเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๑.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๒. คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๓. บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้

๒. หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ และพัสดุไปรษณีย์

๓. กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. รายงานการเดินทาง

๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

๔. งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

๕. งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้

๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ และพัสดุไปรษณีย์

๓. กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 - ๑. สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 - ๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- การยืมเงินทศรองราชการ
 - ๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - ๒. หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - ๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - ๒. กรณีเงินยืมสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - ๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - ๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - ๒. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - ๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - ๒. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
 - ๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - ๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - ๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงาน

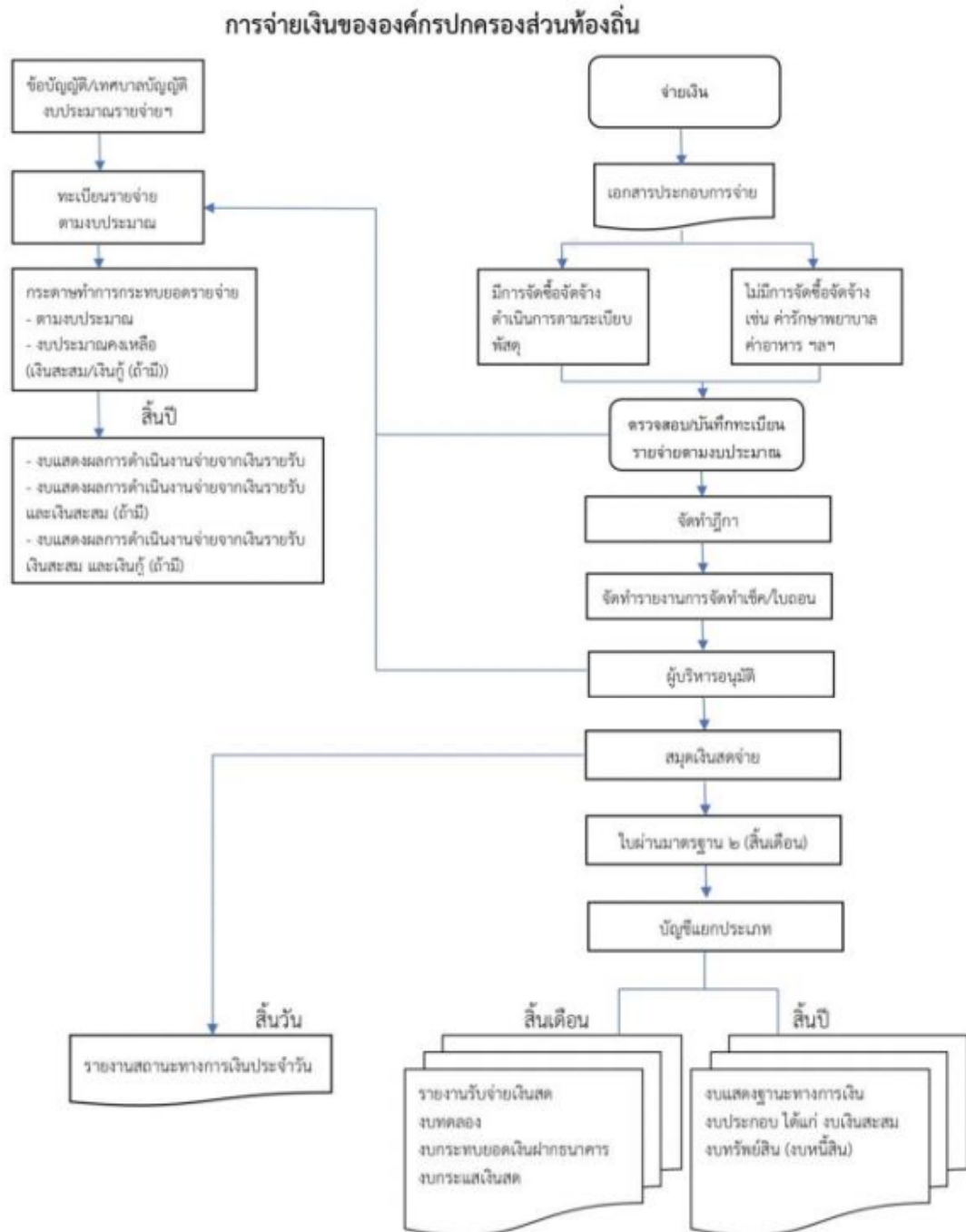
- การส่งใช้เงินยืม
 - ๑. หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
 - ๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
 - ๓. รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
 - ๔. บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง
- ๕. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

ใช้นั้น

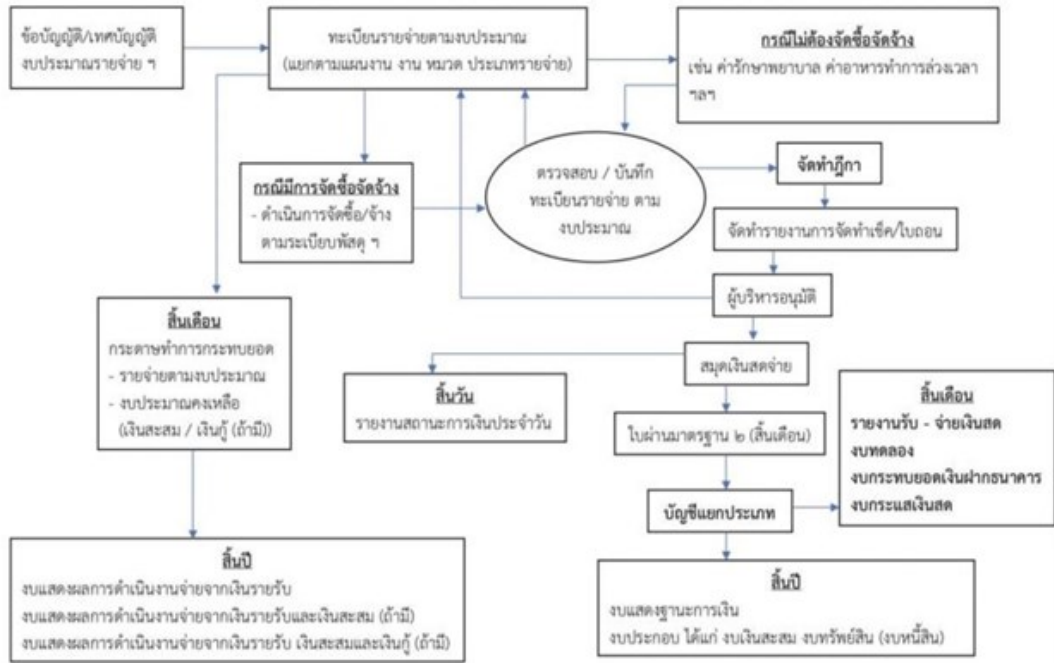
ได้รับ

- เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่
- เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอน/กระบวนการจ่ายเงิน



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. การเบิกค่าตอบแทนการศึกษาบุตร

๒.๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ผู้มีสิทธิหมายความว่า ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ มีสิทธิรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

๒.๔ จำนวนที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร



๓. การตรวจและอนุมัติฎีกา

๓.๑ การตรวจฎีกากระเปียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้

- มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

๓.๒ กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไข ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

๓.๓ ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

๓.๔ เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา และใบถอนพร้อมทั้งเซ็นนำเสนอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

๔. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๔.๑ การจ่ายเงินตามสิทธิ เขียนเช็ค สั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ

- สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า คำว่า หรือผู้ถือออก
- กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดจ่าย ให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า หรือผู้ถือออก

๔.๒ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่าคำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วย
- กรณีวงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่าย เพื่อขอเงินสดมาจ่ายให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก



๔.๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายทุกกรณี ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย “เงินสด”

- การมอบฉันทะในการรับเงิน

๑. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง และมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ

- ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ
- เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับมอบกรณีผู้มอบแสดงความประสงค์

๒. กรณีการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ และมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบเท่านั้น

ตัวอย่างการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน



๕. หลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑ เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

๕.๒ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง สำหรับใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๓ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน ก็ได้โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๕.๔ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

๕.๕ การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึง ๑๐ บาท
- การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง
- การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

๕.๖ หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้
- ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล

พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีก เพื่อเสนอขออนุมัตินายอำเภอ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

๕.๗ การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

แบบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่นำมาใช้ในการเบิกเงินได้ (ถูกต้อง)

1. ที่อยู่อาศัยชุกค่า (*จำนวนห้อง)
มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี และที่อยู่เลข.

2. ต้องมีชื่อร้าน และ ที่อยู่ของร้าน

เลขที่ 116 เลขที่ 5790

มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
126 อ.บางราษฏร์ ซอยสามเสน
(เลขประจำ ชม. 101487533 10-093400018097)

วันที่รับเงิน/รับเช็ค วันที่ 14/11/61

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ที่พัก OPP	3	20	60

รวมเงิน 60

ชื่อผู้รับเงิน (นายอึ้ง จนวน) ชื่อของเจ้าพนักงานที่รับเงินของร้าน

3. ที่อยู่อาศัยชุกค่า (*จำนวนห้อง)
ชื่อผู้รับเงิน (นายอึ้ง จนวน) ชื่อของเจ้าพนักงานที่รับเงินของร้าน

4. รายละเอียดรายการให้อย่างชัดเจน

ลำดับ	สิ่งส่งมอบ/รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ที่พัก OPP 3 ห้อง 20 บาท	3	20.00	60.00
2	อาหารเช้า 2 ชุด ชุดละ 120 บาท 30*20 บาท	2	5.00	10.00

รวมเงิน 120.00
หัก ส่วนลด 5.00
ยอดสุทธิ 115.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น 120.00

ชื่อผู้รับเงิน นายอึ้ง จนวน
ชื่อของเจ้าพนักงานที่รับเงินของร้าน นายอึ้ง จนวน

๖. การเก็บรักษาเอกสาร

๖.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็น การเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงาน เอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่

ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

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

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

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็อาจจะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลาาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

๖.๒ ประเภทการเก็บรักษาเอกสาร

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

- แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวกันพอ)

- แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

- แฟ้มรอกเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอกเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

- แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มื่ออะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอกเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไปนี้

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ์ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

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 ตามระเบียบใหม่ ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)