

บทที่ ๒

ระบบงานสารบรรณ



ความมุ่งหมายของการศึกษาระบบงานสารบรรณ

การดำเนินงานวิจัยในขั้นแรก ได้ทำการศึกษาระบบงานสารบรรณโดยมุ่งทำการศึกษา เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดพิมพ์ ได้แก่การวางรูปแบบหนังสือราชการ การกำหนด หัวข้อ แบบและขนาดของหนังสือราชการ เพื่อนำไปพิจารณาออกแบบการดำเนินงานจัดพิมพ์ด้วย คอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพ

ความมุ่งหมายและประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณ

โดยปกติในกิจการงานต่าง ๆ มักจะมีงานหนังสือที่จะต้องจัดทำอยู่มากมาย โดยเฉพาะ หน่วยงานทางราชการมีรูปแบบของหนังสือที่ต้องจัดทำมากกว่ากิจการอื่น ๆ ทำให้เสียเวลาในการ จัดทำและค้นหา ไม่ทันความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบงานหนังสือให้เป็น ระบบ เพื่อประหยัดแรงงานและให้เกิดประสิทธิภาพสูง งานทั้งหมดนี้ เรียกว่า งานสารบรรณ และ เพื่อให้หน่วยงานของราชการมีระบบงานสารบรรณที่เป็นระเบียบและแบบแผนเดียวกัน จึงได้มี ระเบียบสารบรรณขึ้น

บุญชู เจนพันธ์ และสมศรี พนมวัน ณ อยุธยา ได้กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของ ระเบียบงานสารบรรณ โดยสรุปว่า ระเบียบงานสารบรรณฉบับแรกมี พลเรือเอกทลวงชลธาร พฤติไกร เป็นประธานกรรมการร่าง แบ่งเนื้อหาเป็น ๓ ตอน ตอนละเล่ม ดังนี้

ตอนที่ ๑ ว่าด้วยการรับ เสนอ ส่ง และระบบการเก็บค้น คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบ ด้วย เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๖ และประกาศใช้วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๗

ตอนที่ ๒ ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์ คณะรัฐมนตรี ลงมติเห็นชอบด้วย เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๙๖ และประกาศใช้วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.

ตอนที่ ๓ ว่าด้วยหลักฐานสารบรรณทั่วไป ระบบการ เก็บค้นหาแบบดัชนี การออกแบบ
บัตรให้เหมาะสมกับงาน เพื่อหาตัวเลข สถิติและการ เขียนกราฟ คณะรัฐมนตรีลงมติ เห็นชอบด้วย
เมื่อวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๔๙๘

หลังจากได้ประกาศใช้ระเบียบงานสารบรรณทั้ง ๓ ตอน เป็นเวลาประมาณ ๔ ปี
ได้มีการยกร่างระเบียบสารบรรณขึ้นใหม่ และคณะรัฐมนตรีได้ลงมติวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.
๒๕๐๖ ให้ใช้ระเบียบงานสารบรรณฉบับปัจจุบัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๗ แบ่ง เนื้อหา
เป็น ๔ บท ดังนี้

- บทที่ ๑ ว่าด้วยชนิดและแบบหนังสือราชการ
- บทที่ ๒ ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือ
- บทที่ ๓ ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- บทที่ ๔ ว่าด้วยมาตรฐาน ฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง

ซึ่งได้จัดพิมพ์อยู่ในหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และ
นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงความหมายของงานสารบรรณว่าเป็น งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด
ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บ
เข้าที่ และค้นหา สำหรับตำแหน่งที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณได้แก่ เลขาธิการ เจ้ากรม
เสมียนตรา เลขานุการ หัวหน้ากองกลาง นายทหารฝ่ายธุรการ นายทหารคนสนิท หัวหน้าแผนก
สารบรรณ นายธง และจำจังหวัด เป็นต้น (๑)

ชนิดและแบบหนังสือราชการ

ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมาย "หนังสือ" ว่า "เครื่องหมายใช้
ขีดเขียนแทนคำพูด" และ "เอกสาร" ว่า "หนังสือสำคัญ" (๒) ในประมวลกฎหมายอาญา
มาตรา ๑ (๗) และ (๘) ให้ความหมาย "เอกสาร" ว่า "กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้
ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผังหรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ
หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น" และ "เอกสารราชการ" ว่า "เอกสารซึ่งเจ้า
พนักงานได้จัดทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่และให้หมายความรวมถึงสำเนา เอกสารนั้น ๆ ที่เจ้า
พนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย (๓)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้ให้ความหมาย "หนังสือราชการ" ว่า "เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ" แบ่งออกเป็น ๔ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
๔. หนังสือสั่งการและโฆษณา
๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ซึ่งมีรายละเอียดของหัวข้อและขนาดของกระดาษที่ใช้สำหรับหนังสือแต่ละชนิดดังต่อไปนี้

๑. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑโดยมีหัวข้อดังนี้

๑. ที่
๒. ส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ
๓. วัน เดือน พ.ศ.
๔. เรื่อง
๕. คำขึ้นต้น
๖. อ้างถึง
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย
๘. ข้อความ
๙. คำลงท้าย
๑๐. ลงชื่อ
๑๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๑๒. สรรพนาม

หัวข้อต่าง ๆ เหล่านี้ต้องจัดวางรูปให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและกระดาษ

ที่ใช้มี ๓ ขนาดดังนี้

- | | | |
|----------|---------------|------------------------|
| ขนาดใหญ่ | ๒๐.๕ x ๓๓ ซม. | ใช้ครุฑมาตรฐานขนาดใหญ่ |
| ขนาดกลาง | ๒๐.๕ x ๒๖ ซม. | ใช้ครุฑมาตรฐานขนาดกลาง |
| ขนาดเล็ก | ๑๓ x ๒๐.๕ ซม. | ใช้ครุฑมาตรฐานขนาดเล็ก |

๒. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนแบบการเขียนแล้วแต่กระทรวงทบวงกรม กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมหรืออาจจะใช้กระดาษคราฟท์โดยมีหัวข้อตามหนังสือภายนอกก็ได้

สำหรับหัวข้อของหนังสือภายในที่ทำเป็นบันทึกข้อความได้กำหนดไว้ดังนี้

- ๑. บันทึกข้อความ
- ๒. พิมพ์ครุขมาตฐานขนาดเล็ก
- ๓. ส่วนราชการ
- ๔. ที่
- ๕. วันที่ เดือน พ.ศ.
- ๖. เรื่อง

และขนาดของกระดาษบันทึกข้อความได้กำหนดไว้ ๓ ขนาดดังนี้

- ขนาดใหญ่ ๒๐.๕ X ๓๓ ซม.
- ขนาดกลาง ๒๐.๕ X ๒๖ ซม.
- ขนาดเล็ก ๑๓ X ๒๐.๕ ซม.

๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หมายถึง หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ต้องใช้กระดาษคราฟท์และกำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

- ๑. ที่
- ๒. ถึง
- ๓. ข้อความ
- ๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๕. วันที่ เดือน พ.ศ.
- ๖. ตราชื่อส่วนราชการ
- ๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔. หนังสือสั่งการและโฆษณา หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อมิใช่เป็นการติดต่อสอบถามหรือแจ้งให้ทราบ แต่จัดทำขึ้นเพื่อความมุ่งหมายโดยเฉพาะเพื่อสั่งการหรือโฆษณาต่อบุคคลภายนอกหรือข้าราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๔.๑ ขัอบังคับ

๔.๒ ระเบียบ

๔.๓ คำสั่ง

๔.๔ คำแนะนำ

๔.๕ คำชี้แจง

๔.๖ ประกาศ

๔.๗ แจ้งความ

๔.๘ แลกเปลี่ยน

๔.๙ ข่าวนิตยสาร

๔.๑๐ ขัอบังคับ ได้แก่ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดขึ้นใช้บังคับโดยอาศัยอำนาจ

ของกฎหมายที่บัญญัติไว้ มีหัวข้อยังนี้

๑. ขัอบังคับ

๒. ว่าด้วย

๓. ฉบับที่

๔. พ.ศ.

๕. ข้อความ

๖. ข้อ (ขัอบังคับที่)

๗. ข้อ (ข้อสุดท้ายของขัอบังคับ)

๘. ประกาศ ณ วันที่

๙. ลงชื่อ

๑๐. ตำแหน่ง

๔.๒ ระเบียบ ได้แก่บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ หัวข้อกำหนดห้ามอง เดียวกันกับข้อบังคับ

๔.๓ คำสั่ง ได้แก่ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย หัวข้อที่กำหนดในหนังสือคำสั่ง กำหนดไว้ดังนี้

๑. คำสั่ง
๒. ที่ /
๓. เรื่อง
๔. ข้อความ (เหตุผล)
๕. ข้อความ (ข้อความที่สั่ง)
๖. สิ่ง ณ วันที่
๗. ลงชื่อ
๘. ตำแหน่ง

๔.๔ คำแนะนำ ได้แก่ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ หรือส่วนราชการได้ออกคำแนะนำ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเฉพาะเรื่องไว้ หัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหนังสือคำแนะนำ มีดังนี้

๑. คำแนะนำ
๒. เรื่อง
๓. ข้อความ
๔. ลงชื่อ
๕. วันออกคำแนะนำ

๔.๕ คำชี้แจง ได้แก่ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการผู้มีหน้าที่ได้อธิบายชี้แจงรายละเอียดบางอย่างในกฎหมาย กฎข้อบังคับ คำสั่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ชัดเจนขึ้น สำหรับหัวข้อของคำชี้แจงได้กำหนดหัวข้อไว้ เช่นเดียวกับคำแนะนำ เพียงแต่เปลี่ยนหัวเรื่องจากคำแนะนำ เป็นคำชี้แจง

๔.๖ ประกาศ ได้แก่ ข้อความที่ทางราชการประกาศให้ทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามโดยกำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. ประกาศ
๒. เรื่อง

๓. ข้อความ
๔. ประกาศ ณ วันที่
๕. ลงชื่อ
๖. ตำแหน่ง

๔.๗ แจ้งความ ได้แก่ ข้อความที่ทางราชการแจ้งให้ทราบ มีหัวข้อกำหนดเช่นเดียวกับหัวข้อของประกาศ เพียงแต่เปลี่ยนหัวข้อประกาศเป็นแจ้งความ

๔.๘ แถลงการณ์ ได้แก่ ข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อให้เข้าใจในกิจการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่นใด ให้ชัดเจน โดยกำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. แถลงการณ์
๒. เรื่อง
๓. ข้อความ
๔. ส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติ
๕. วันออกแถลงการณ์

๔.๙ ข่าว ได้แก่ ข้อความที่ทางราชการได้เปิดเผย เพื่อแจ้ง เหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ โดยมีหัวข้อกำหนดเช่นเดียวกับแถลงการณ์

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนทางราชการแล้ว ตัวอย่างของหนังสือประเภทนี้ เช่น รายงานการประชุม ซึ่งมีหัวข้อดังนี้

๑. รายงาน (หรือบันทึก) การประชุม
๒. ครั้งที่
๓. เมื่อ
๔. ณ
๕. ผู้มาประชุม
๖. ผู้ไม่มาประชุม
๗. เริ่มประชุม เวลา
๘. ข้อความ
๙. เลิกประชุม เวลา
๑๐. ผู้จกรายงาน (หรือบันทึก) การประชุม (๑)

การรับและส่งหนังสือ

ในการรับและส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กล่าวถึงวิธีการปฏิบัติดังนี้

การรับหนังสือ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดผนึกและตรวจ ลงชื่อรับเป็นหลักฐาน
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่สำคัญ
๔. จำแนกหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่ง ไปด้วย
๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ออก
๓. บรรจุซองหรือหีบปิดด้วยใบรับ และลง เลขที่บนซอง
๔. ตรวจสอบหลักฐานการรับในสมุดส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือแล้ว (๑)

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ แบ่งออกเป็น การเก็บในระหว่างปฏิบัติ และการเก็บเมื่อปฏิบัติ เสร็จ เรียบร้อย

การเก็บในระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติ เสร็จ เรียบร้อยแล้ว ไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบกันต่อไปอีก โดยเจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนหนังสือเก็บเป็นหลักฐาน

ในการยืมหนังสือที่ส่ง เก็บแล้ว มีหลักในการปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องแจ้งสาเหตุที่ยืม
๒. มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
๓. การยืมหนังสือต่างกรม ต้องได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นกอง

ขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้อง เป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นกองขึ้นไป

๔. การยืมหนังสือภายในกรม เดียวกัน ต้องได้รับการมอบหมายและอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นแผนกขึ้นไป

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอก ยืม ดู คัดลอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นกองขึ้นไป

หนังสือโดยทั่ว ๆ ไป จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่เรื่องที่เกิดขึ้นไว้ไม่มีประโยชน์ สำหรับหนังสือที่จะต้องจัดเก็บไว้ตลอดไปมีลักษณะดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาล อัยการ หรือพนักงานสอบสวน หลักฐานทางการเงิน

สำหรับวิธีการปฏิบัติในการคัดเลือกและการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. สำนักรวหนังสือที่สมควรทำลายและทำบัญชี เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกหนังสือและควบคุมการทำลายอย่างน้อย ๓ นาย โดยทำหน้าที่

๑.๑ คัดเลือกหนังสือที่สมควรทำลาย

๑.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อหนังสือที่สมควรทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

๑.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อหนังสือที่ได้รับการ อนุมัติและมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๑.๔ ควบคุมการทำลาย

๑.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจตั้งกรรมการและอนุมัติให้ทำลายหนังสือได้ สำหรับส่วนกลางต้องมีตำแหน่ง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือเทียบเท่า ส่วนภูมิภาคเป็นอำนาจและหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด (๑)

การร่าง การเขียน การพิมพ์ และการเสนอหนังสือ

กล่าวโดยทั่วไป การจัดทำหนังสือ จะต้องประกอบด้วยขั้นตอน ๓ ขั้นตอน ได้แก่

- ร่างหนังสือ
- เขียนและพิมพ์
- เสนอหนังสือ

การร่างหนังสือ เป็นการ เรียบเรียงขั้นต้นตาม **เรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ** หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องมีการร่างหนังสือก็เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อน

การเขียนและการพิมพ์ เป็นการทำให้เกิดลายลักษณ์อักษร เป็นข้อความบนกระดาษ ซึ่ง อาจจะเป็นการเขียนหรือพิมพ์โดยใช้ เครื่องพิมพ์ดีดก็ได้ หลังจากที่ได้หนังสือฉบับร่างแล้ว

การเสนอหนังสือ เป็นการนำหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกสั่งการ เพื่อทราบและลงชื่อ (๔)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาระบบงานสารบรรณ

จากการที่ได้ศึกษาระบบงานสารบรรณ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อจัดพิมพ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เพื่อนำไปพิจารณา ออกแบบการดำเนินงานจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพนั้น ทำให้ผู้วิจัย ได้ทราบถึง

๑. ลักษณะการจัดวางรูปของหนังสือราชการและขนาดของหนังสือราชการทั้ง ๔ ประเภท
๒. ลักษณะข้อความที่ปรากฏในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ หัวข้อหรือข้อความที่จำเป็นจะต้องจัดพิมพ์ทุกครั้งและข้อความหรือเนื้อเรื่องที่ต้องเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง เมื่อจัดพิมพ์ใหม่
๓. ขั้นตอนการทำงานของ การดำเนินงาน เพื่อจัดพิมพ์ ประกอบด้วย การร่างหนังสือ **การเขียน การพิมพ์ และการแก้ไข**
๔. ปัญหาความซ้ำซ้อน ความไม่สะดวกของขั้นตอนการทำงานของ การดำเนินงาน การดำเนินการจัดพิมพ์และการแก้ไขหรือจัดพิมพ์หนังสือ เรื่องเดียวกันแต่มีบางส่วนที่เปลี่ยนแปลง