

หมวดความรู้ การบริหารงานด้านธุรการ

ชื่อความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เจ้าของความรู้ 1. น.ส.ปทุมรัตน์ วัฒนพงษ์
2. น.ส.ศิริกาญจน์ กาญจนประดิษฐ์

บทคัดย่อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้

- **งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำจนถึงการทำลาย

- **หนังสือราชการ** มี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เนื้อหาความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ด้านงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย ส่วนด้านงานหนังสือราชการเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. **หนังสือภายนอก** ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. **หนังสือภายใน** ใช้กระดายนับที่ข้อความ ใช้ในกรณีติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
3. **หนังสือประทับตรา** ใช้กระดายนับครุฑ ใช้ในกรณีการขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. **หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ใช้กระดายนับครุฑ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ใช้กระดายนับครุฑ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

/6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำ...

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มีหนังสือ

รับรองใช้กระดาษตราครุฑ รายงานการประชุม บันทึกใช้กระดาษตราครุฑ หนังสืออื่น ๆ

การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อายุการเก็บหนังสือ

- 1 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จแล้ว

- 5 ปี หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น

- 10 ปี โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ฯลฯ ให้เก็บไว้ทางราชการต่อไป

- หนังสือที่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การรักษาหนังสือ

หนังสือหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ในราชการใด และต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การยืมหนังสือในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าระดับฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อ

/พิจารณาแต่งตั้ง...

พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีก 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อกรมอนุมัติคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย และทำหนังสือเสนอกรม ลงนามถึงกรมศิลปากร โดยแนบบัญชีหนังสือขอทำลายไปด้วย เมื่อกรมศิลปากรมีหนังสือตอบว่าให้ทำลายเอกสารให้ สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป (ภายใน 60 วัน หากกรมศิลปากรไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ถือว่ากรมศิลปากรให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ สำนัก/กอง ต้องบันทึกกลับเสนอกรมในเรื่องหนังสือตอบจากกรมศิลปากรว่าจะขอทำลายเอกสารด้วยวิธีใด เมื่อกรมอนุมัติแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้ หลังจากที่สำนัก/กอง ได้ดำเนินการทำลายเอกสารแล้วให้รายงานกรมทราบ

ตราครุฑ

- ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร