

สารนำรู้ประจำเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒

(อัปเดต !!! ระเบียบงานสารบรรณ)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการมี ๕ ชนิด

ได้แก่

๑.หนังสือภายนอก

๒.หนังสือภายในหนังสือประทับตรา

๓.หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๔.หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๕.หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการมากที่สุด คือ ระเบียบงานสารบรรณ เพราะเป็นระเบียบที่กำหนดไว้ชัดเจนว่า มีวิธีปฏิบัติอย่างไร เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ทุกหน่วยงาน จึงต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดไว้

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้า ส่วนราชการดังกล่าว แต่งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การทำสำเนาหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.สำเนาฉบับเป็นสำเนาที่จัดทำขึ้นพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และในสำเนา ๑ฉบับ ให้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของเจ้าของเรื่อง และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

๒.สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือสำเนาโดยมีวิธีการทำสำเนาดังนี้

๒.๑) วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม

๒.๒) วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมกับต้นฉบับ

๒.๓) วิธีถ่ายจากต้นฉบับ

๒.๔) วิธีอัดสำเนา

๒.๕) วิธีอื่นใดที่ทำให้เหมือนต้นฉบับ

ข้อควรระวังให้การพิมพ์หนังสือราชการ มีดังนี้

๑. ไม่พิมพ์ตกมีความรู้ในตัวสะกดการันต์ตัวย่อเข้าใจข้อความในหนังสือนั้น
๒. จัดวรรคตอนได้ถูกต้องรู้หลักภาษารูแบบหนังสือราชการ
๓. รู้ชื่อส่วนราชการชื่อและตำแหน่งในวงราชการ
๔. พิจารณาการใช้กระดาษาวางรูปหนังสือ
๕. รักษาเครื่องพิมพ์

การส่งหนังสือ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
- ๒) สารบรรณกลางลงทะเบียนส่งโดยลงเลขที่วันเดือนปีในต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ๓) สารบรรณกลางเก็บต้นฉบับไว้ ๑ ฉบับ และคืนสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ
- ๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยบรรจุซองปิดผนึกจำหน่ายของ
- ๕) จัดส่งหนังสือโดยนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ตามความเร่งด่วนของหนังสือ

การรับหนังสือ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ลงลายมือชื่อในใบรับหนังสือ
๒. พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ
๓. เปิดซองหนังสือเพื่อตรวจสอบถูกต้องของเอกสารหากพบเอกสารบกพร่องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อรอการแก้ไขหรือแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อรอข้อมูล
๔. พิจารณาความสำคัญของหนังสือ หนังสือลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ประทับตรารับและลงทะเบียนทำบัตรตรวจค้น
๖. แยกเอกสารแล้วจัดส่งไปให้หน่วยปฏิบัติ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชายกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้แต่จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. เรื่องที่มีกฎหมายข้อบังคับระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะเช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา การอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีการเสนอหนังสือ มีดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อนดังนี้
 - ๑.๑ เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 - ๑.๒ เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอทันที
 - ๑.๓ เรื่องอื่น ๆ ให้แยกเป็นเรื่องส่งการพิจารณาหรือเพื่อทราบ
๒. ใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับความสำคัญ
๓. จัดเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้าเรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอก่อน

๔. เรียงให้สะดวกต่อการพิจารณามีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม จัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที
๕. หากผู้บังคับบัญชานำเรื่องใดออกจากแฟ้มไป จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มด้วย

การเก็บหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามอย่างให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ
 - ๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือ ส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศโดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใด ที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการ จังหวัดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง
คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน
โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าซึ่งหน้าที่ของคณะกรรมการทำลาย
หนังสือมีดังนี้

๑. พิจารณำบัญชีหนังสือขอทำลาย
๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บให้ลงความเห็นว่าจะ
ขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องทางการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บ
หนังสือ โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
๓. ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณา
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลาย

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. หนังสือทั่วไปที่ไม่ใช่เอกสารลับ ทำลายโดยวิธีการเผาหรือโดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่าน
เป็นเรื่องได้
๒. หนังสือที่ชั้นความลับ ให้ทำลายโดยวิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือวิธีการแปรูปอย่าง
อื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้น

จัดทำโดย งานบริหารทั่วไป
สำนักปลัด อบต.จรเข้มหาญ