

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานรับหนังสือราชการจากภายนอกและภายใน

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในกลุ่มงานอำนวย งานสารบรรณ โดยกระบวนการรับหนังสือราชการภายในและภายนอกนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ความสะดวกรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการดำเนินการ

ทั้งนี้ ส่วนงานสารบรรณ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณและการจัดการเอกสารขึ้นเพื่อให้คู่มือเล่มนี้เป็นตัวอย่างในการจัดกระบวนการคิดในกระบวนการอื่น ๆ ของระบบงานสารบรรณ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

ภัทรา รอดดำรงค์

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ขอบเขตของกระบวนการ	๒
ผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน	๔
ความถูกต้องของผู้รับบริการ	๔
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ก. ๒๕๔๘	๕

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สามารถดำเนินการรับหนังสือราชการจากภายนอกและภายใน เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานจะทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร
- ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๑.๔ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๒. ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวภัทรา รอดดำรงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๒.๒ งานธุรการและสารบรรณ

๒.๒.๑ งานรับหนังสือราชการภายใน

๒.๒.๒ งานรับหนังสือราชการภายนอก

๒.๒.๓ งานส่งหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

๒.๒.๔ งานส่งหนังสือราชการภายนอก

๒.๒.๕ จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง

๒.๒.๖ จัดทำคำสั่ง

๒.๒.๗ จัดทำประกาศ

๒.๒.๘ เลขานุการการประชุมภายในสำนัก

๒.๓ เลขานุการผู้บริหารสำนัก

๒.๓.๑ งานด้านเอกสาร

๓. ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณงานธุรการและสารบรรณ

งานรับหนังสือราชการภายใน

ดำเนินการโดยรับหนังสือราชการจากงานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ดำเนินการคัดแยกหนังสือราชการ และจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และลงทะเบียนรับ หนังสือโดย มีขั้นตอน ดังนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ส่งเรื่องให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา กลั่นกรอง พร้อมหาข้อมูลประกอบการพิจารณาโดยติดต่อประสานงานภายในก่อนการนำเสนอ กรณีเป็นเรื่องที่มี การอ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกับหน่วยงานนั้นมาแล้ว โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไป พิจารณาส่งเรื่องไปยังบุคคล / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นเรื่องที่มีความเห็น ว่า ควรเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกับเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้พิจารณาเรื่องดังกล่าวสรุปเรื่อง และเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไป ดำเนินการส่งเรื่องเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) (บันทึก ความเห็นไว้ในระบบ) และส่งหนังสือฉบับจริงให้ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ (กรณีเอกสารอยู่ในอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนัก) เอกสารที่ผ่านการเกษียนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการที่ ผู้บริหารลงนาม มอบหมายตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไป พร้อมจัดเก็บเอกสารโดยการแยกประเภทเข้าตู้เก็บเอกสารใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นหนังสือในแต่ละครั้ง (กรณีที่เป็นเรื่องเสนออธิการบดี ดำเนินการส่งเอกสารที่งานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย อีกครั้ง)

งานรับหนังสือราชการภายนอก

ดำเนินการโดยรับหนังสือราชการจากงานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-document) จัดเรียงลำดับความสำคัญขึ้นความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และผ่านเรื่องกลั่นกรองเอกสาร เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บเอกสารผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) โดยแยกเอกสารเป็นประเภทและหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา

กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ได้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ต้องดำเนินการคัดแยกจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) กลับกรองหนังสือ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนามในหนังสือ และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย จัดเก็บเอกสารโดยการแยกประเภทเข้าตู้เก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) หากไม่ถูกต้องส่งคืนเอกสารจากงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
1	เริ่มต้น	เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้นเรื่อง	1 นาที
2	ลงทะเบียนหนังสือรับ	แยกประเภทเอกสารรับเข้า - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที
3	ตรวจสอบเอกสาร	1. คัดแยกเอกสารก่อนลงรับตามที่หน่วยงาน ภายในเสนอเรื่อง - เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ - เรียน นายทะเบียน 2. เรียงลำดับเอกสารตามชั้นความเร็วของเอกสาร - ต่วนที่สุด - ต่วนมาก - ต่วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที
4	ลงรับเอกสาร	ลงรับในระบบE-doc ทะเบียน รับ - ส่ง เพื่อ จัดเป็นทะเบียนคุมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที
5	ส่งเอกสาร	เอกสารที่ธุรการต้องดำเนินการนำเรียนผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อพิจารณา โดย นำเสนอ ดังต่อไปนี้ - เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก - เสนอ รองผู้อำนวยการสำนัก - เสนอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที
6	สิ้นสุด	ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 นาที

๔. ผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานภายนอกและภายใน

๕. ความถูกต้องของผู้รับบริการ

๑. ความรวดเร็วในการรับเอกสาร หนังสือ และข่าวสาร
๒. ความถูกต้องของข้อมูล
๓. ความประทับใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. ทันต่อเวลา

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ภาคผนวก)

ภาคผนวก



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะ
ค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิด
ขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ
ในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน
ทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ
ระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ
ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มี
ปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี
แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่
ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ
ดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำ
บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท 

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี