คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก สรุป ย่อ เสนอ สั่งการ ตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุนภารกิจหลักขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

การบริหารงานเอกสารในส่วนราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 นอกจากนี้ ยังมีแนวปฏิบัติอื่นเพิ่มเติมอีก อาทิ การระบุหมายเลขโทรศัพท์เลขโทรศัพท์โทรสาร การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์

การบริหารงานธุรการรับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อสนการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่องต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาข้อมูลขั้นตอนและกระบวนการทำงานของงานธุรการ/สารบรรณ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานได้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสารบรรณ โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป
2. ขอบข่ายภาระงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการพัฒนานิสิตให้มีทักษะ ในการเรียนรู้ มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยยึดหลักพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม มีการบูรณาการรายวิชาต่าง ๆ มากขึ้นจึงได้กำหนดกลุ่มงานจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปขึ้น ในปีการศึกษา 2548 โดยให้มีหน้าที่ประสานการพิจารณาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้รวมระบบการบริหารจัดการไว้ที่กองทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตอบสนองต่อนโยบายและการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามปรัชญาพื้นฐานของการจัดการศึกษาที่เอื้อต่อหลักสูตรที่หลากหลาย และส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อใช้ประโยชน์สูงสุดของทางราชการ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไปและสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 เนื่องจากการบริหารจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปนั้น เดิมคณะต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ แต่ถ้าหากมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประสานความร่วมมือและบริหารจัดการรวมทั้งเป็น ผู้กำกับติดตามดูแลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดการเรียน การสอนที่ต้องการบูรณาการผู้สอนจากคณะต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งมอบให้สำนักศึกษาทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบการเรียนการสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2561 : 3 - 24)

สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2553 โดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรสำนักศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
2. พัฒนาสำนักศึกษาทั่วไปให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการให้บริการที่มีความคล่องตัว ด้วยบุคลากรที่มีจิตบริการ
4. ส่งเสริมศักยภาพการวิจัย ด้านการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

สำนักศึกษาทั่วไป มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังนี้

1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน และจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

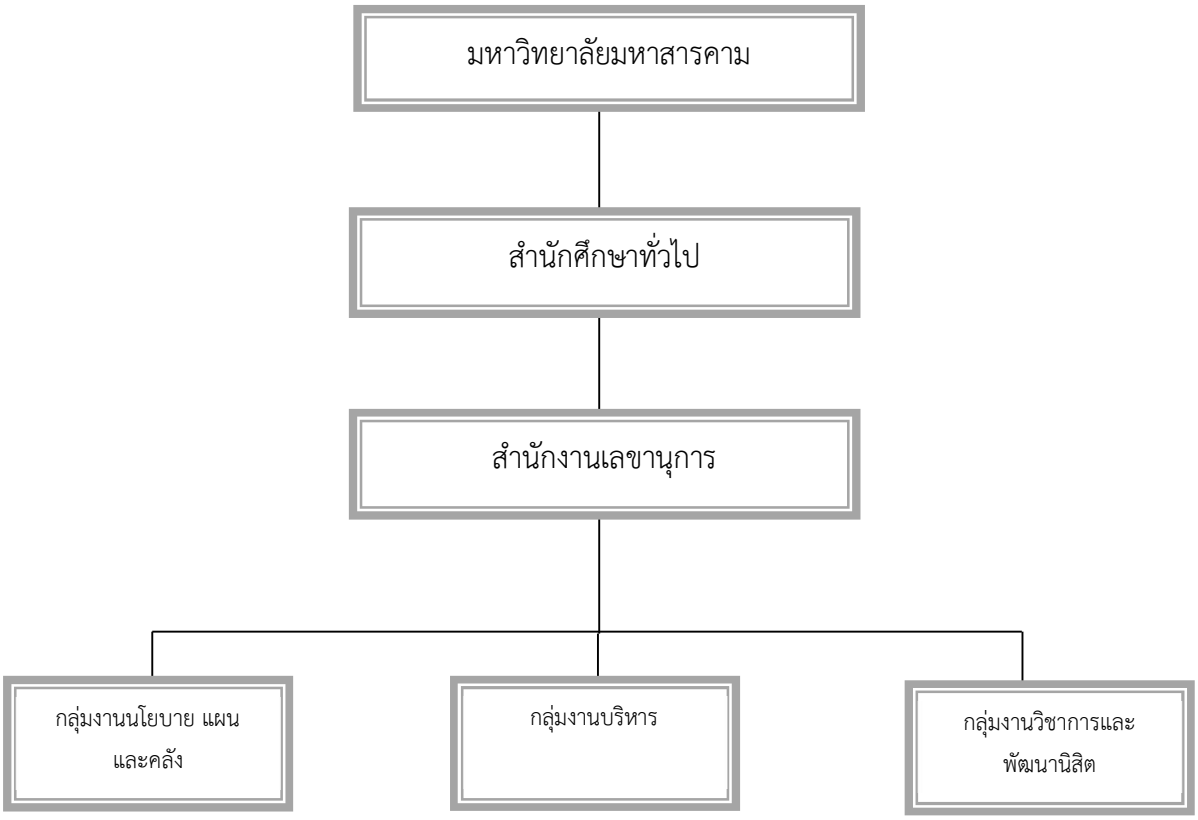
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป ให้ทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ

3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการวิชาศึกษาทั่วไปกับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

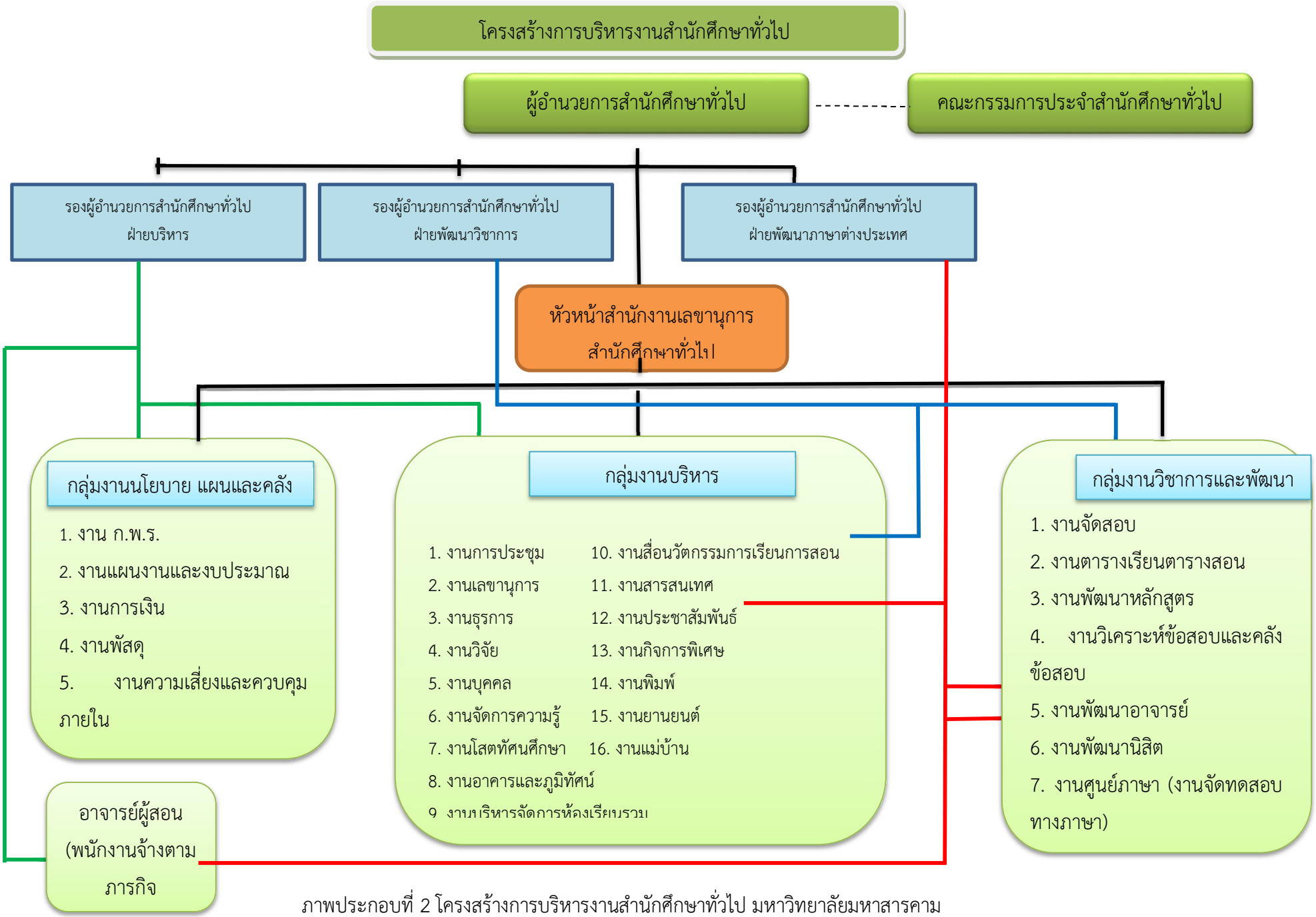
4. เพื่อเผยแพร่วิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป

งานธุรการ อยู่ภายใต้กลุ่มงานบริหาร ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักศึกษาทั่วไป โดยในกลุ่มงานบริหารประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการประชุม
2. งานเลขานุการ
3. งานธุรการ
4. งานวิจัย
5. งานบุคคล
6. งานจัดการความรู้
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานอาคารและภูมิทัศน์
9. งานบริหารจัดการห้องเรียนรวม
10. งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
11. งานสารสนเทศ
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานกิจการพิเศษ
14. งานพิมพ์
15. งานยานยนต์
16. งานแม่บ้าน



ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างองค์กรสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุกต์ ศรีวิไล
อธิการบดี

ผศ.ดร.จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์
ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

รศ.ดร.วรพจน์ พรหมสัตยพรต
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร

นางพัชรนันญ ศรีแก่นจันทร์
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ว่าที่ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์คำวง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

1. งานธุรการ (นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง)
2. งานการประชุม (นางสาวอรทัย มัครมย์)
3. งานเลขานุการ (นางสาวอรทัย มัครมย์)
4. งานวิจัย (นางสาวรัตนา บุตรดี)
5. งานบุคคล (นางสาวรัตนา บุตรดี)
6. งานจัดการความรู้ (นางสาวรัตนา บุตรดี)
7. งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน (นางาวช่อลัดดา คำธานี)
8. งานโสตทัศนศึกษา (นายประยงค์ ศรีแก่นจันทร์)
9. งานอาคารและภูมิทัศน์ (นายประยงค์ ศรีแก่นจันทร์, นายประสาท เสนาราช, นายสุวิทย์ สุนทรพิศ, นางอุดมพงษ์ แพงจันทร์) นายกนกศักดิ์ ประณามวงศ์, นายไพรินทร์ วรรณโยธา)
10. งานสารสนเทศ (ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา ศักดิ์คำดวง, นางสุลีพร อยู่หว้า)
11. งานบริหารรจัดการห้องเรียนรวม (นางสาวยุพล พลตื้อ, นายสุรชัย แสนตอ, นายจุมพฏ จันทร์สะอาด, นายอดิศักดิ์ แก้วรุณา, นายเสกสรร นิมิต)
12. งานประชาสัมพันธ์ (นางสาวช่อลัดดา คำธานี)
13. งานพิมพ์ (นายไพรินทร์ วรรณโยธา, นายกนกศักดิ์ ประณามวงศ์)
14. งานยานยนต์ (นายธวัชชัย ทับพิลา)
15. งานแม่บ้าน (นางสาวสุพัตรา โยธะคง)
16. อาจารย์ผู้สอน
17. งานกิจการพิเศษ (นายปริญญ์ งามสุทธิ)

ภาพประกอบที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารสำนักศึกษาทั่วไป

ขอบข่ายภาระงาน

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติราชการในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ/งานสารบรรณ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. งานสารบรรณและงานธุรการของสำนักศึกษาทั่วไป ตามระเบียบงานสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ของมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน หนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือภายในของบุคลากร คำสั่ง ประกาศสำนักศึกษาทั่วไป การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย

2. กลั่นกรองแฟ้มและหนังสือเข้าเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

3. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

4. ติดตามแฟ้มที่นำเสนอผู้บริหารทุกขั้นตอน

5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

6. รับ/ส่ง เอกสารหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS)

7. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

8. ทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนดเวลา

9. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

10. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใต้สำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริหารได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการการปฏิบัติงานงานสารบรรณ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะกล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติงานโดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน งานธุรการ สำนักศึกษาทั่วไป

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565									
		ปี พ.ศ. 2564			ปี พ.ศ. 2565						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.
1.	**จัดทำทะเบียนหนังสือราชการประจำปี**										
2.	**รับหนังสือราชการ** - ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) - รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง - จากผู้มาติดต่อที่สำนักศึกษาทั่วไป										
3.	**ส่งหนังสือราชการ** - ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) - ส่งงานสารบรรณกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
4.	**จัดเก็บหนังสือราชการ**										
	4.1 สำเนาหนังสือราชการเก็บในรูปไฟล์ Portable Document Format (.PDF)										
	4.2 จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือราชการ										
	4.3 รวบรวมหนังสือออกจากแฟ้มเก็บเข้ากล่องตามประเภทหนังสือราชการ										
5.	**ทำลายหนังสือราชการ**										
	5.1 สำรวจเอกสารที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563										
	5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ										
	5.3 เสนอบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563										

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565									
		ปี พ.ศ. 2564			ปี พ.ศ. 2565						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.
	ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา										
	5.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ					↔					
	5.5 ดำเนินการเก็บรักษาต่อ (หนังสือที่ไม่ควรทำลาย)					←	—	—	—	—	—
	5.6 ทำลายเอกสารที่อธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ทำลายได้ (โดยการเผา หรือการขายเป็นเศษกระดาษที่มิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้)						↔	↔	↔		
6.	**พิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน**	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7.	**งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**		←	—	—	—	—	—	—	—	—

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

กลุ่มงานบริหาร ผู้ปฏิบัติ นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ/หน่วยงาน	ระดับกลุ่มงาน
1. การรับหนังสือ	1. คณะ / หน่วยงาน ส่งหนังสือถึงสำนักศึกษาทั่วไป (ส่งงานสารบรรณกลาง/ระบบ EDS/สำนักศึกษาทั่วไป)	NO 4. หัวหน้าสำนักงานเขียนเสนอความเห็นหนังสือเบื้องต้น 5. เสนอแฟ้มผ่านรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายพิจารณาให้ความเห็น 6. นำส่งแฟ้มที่งานเลขานุการ เพื่อนำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ 7. ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือสั่งการ	2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณพิจารณาความถูกต้องของหนังสือ YES 3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับในระบบ EDS ประทับตรารับในหนังสือลงเลขรับ/ว.ด.ป./เวลา ที่รับหนังสือให้ครบถ้วน จัดเอกสารเข้าแฟ้มแยกแฟ้มเสนอแต่ละกลุ่มงานเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาเบื้องต้น 8. เจ้าหน้าที่สารบรรณสำเนาหนังสือเก็บด้วยการสแกนไฟล์(.pdf) เก็บในฮาร์ดดิส

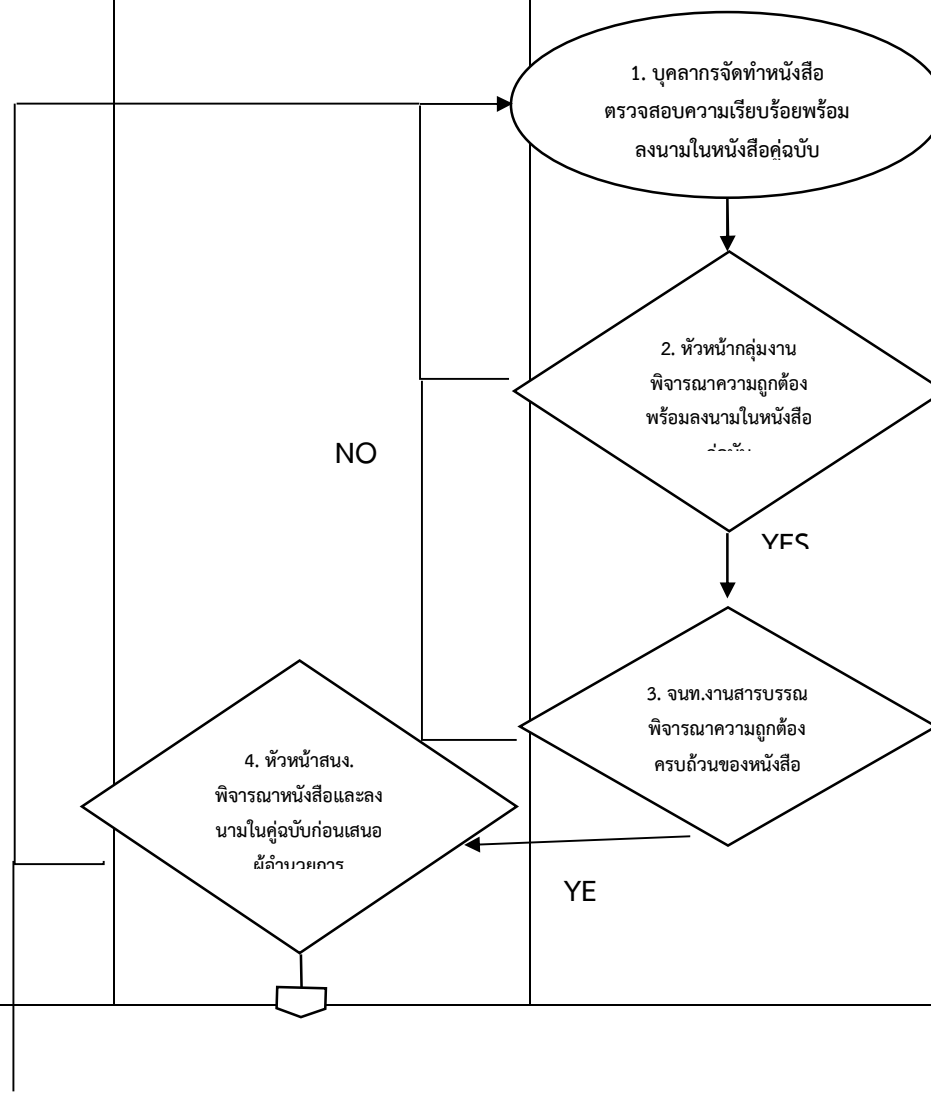
9. เสนอหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ/หน่วยงาน	ระดับกลุ่มงาน
การรับหนังสือ (ต่อ)			

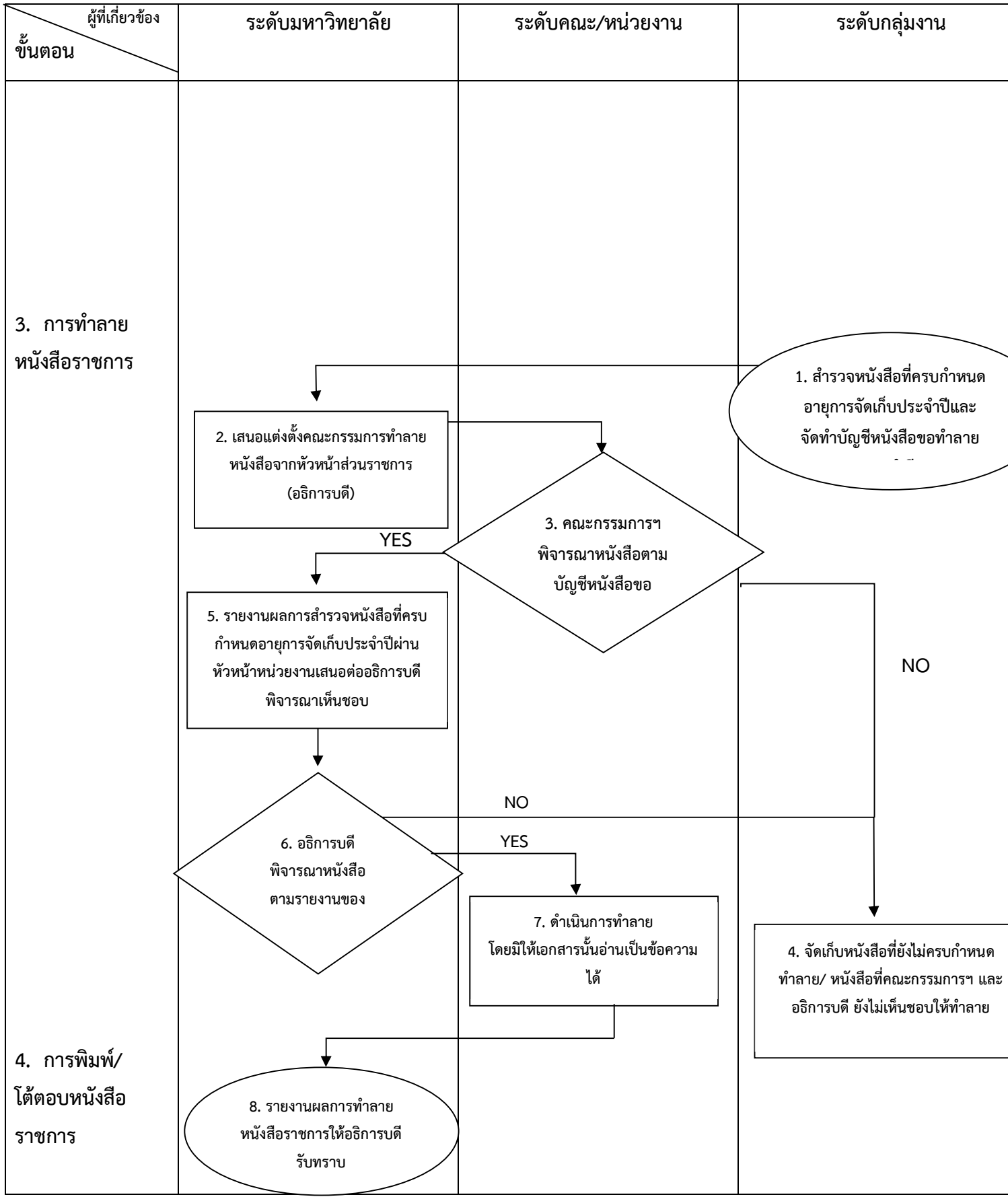
ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

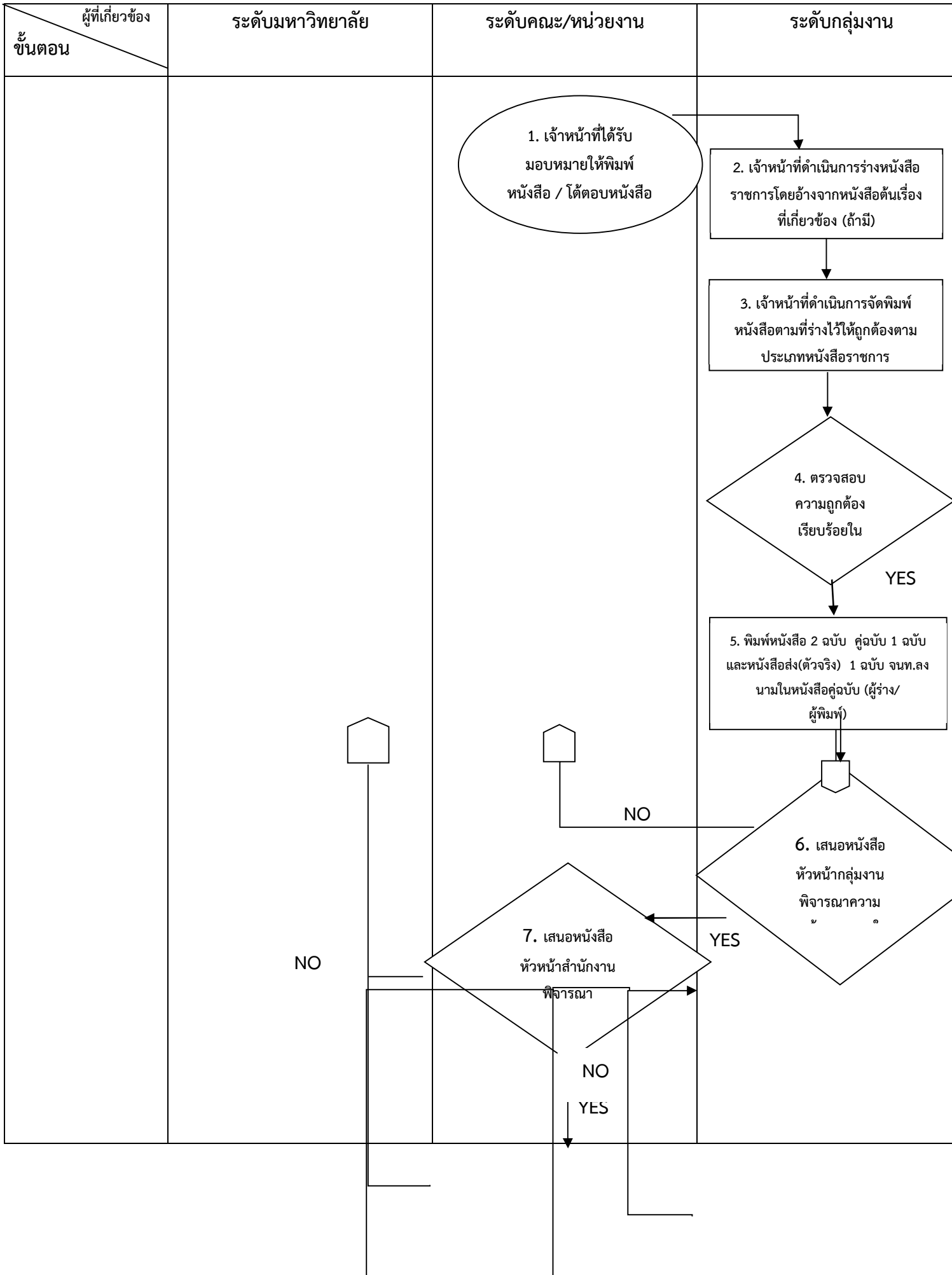
กลุ่มงานบริหาร ผู้ปฏิบัติ นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ/หน่วยงาน	ระดับกลุ่มงาน
2. การส่งหนังสือ			



ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ/หน่วยงาน	ระดับกลุ่มงาน
การส่งหนังสือ (ต่อ)	NO	5. รอง ผอ. พิจารณาหนังสือและลงนามในคู่ฉบับก่อนเสนอผู้อำนวยการ 6. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในหนังสือ	YES 7. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือส่ง ลงเลขหนังสือส่ง ว/ด/ป ในหนังสือ ประทับตราผู้ลงนาม 8. เจ้าหน้าที่สารบรรณสำเนาหนังสือเก็บด้วยการสแกนไฟล์(.pdf) เก็บในฮาร์ดดิส 9. ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่องพิจารณาดำเนินการส่ง 10. ส่งหนังสืองานสารบรรณกลาง / ระบบ EDS 11. ส่งหนังสือคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐาน


ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน
ระดับมหาวิทยาลัย
ระดับคณะ/หน่วยงาน
ระดับกลุ่มงาน
3. การทำลายหนังสือราชการ
1. สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บประจำปีและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)
3. คณะกรรมการฯ พิจารณาหนังสือตามบัญชีหนังสือขอ
YES
NO
5. รายงานผลการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บประจำปีผ่านหัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ
6. อธิการบดีพิจารณาหนังสือตามรายงานของ
NO
YES
7. ดำเนินการทำลายโดยมิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้
4. จัดเก็บหนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดทำลาย/ หนังสือที่คณะกรรมการฯ และอธิการบดี ยังไม่เห็นชอบให้ทำลาย
4. การพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ
8. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้อธิการบดีรับทราบ


ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน
ระดับมหาวิทยาลัย
ระดับคณะ/หน่วยงาน
ระดับกลุ่มงาน
1. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้พิมพ์หนังสือ / โต้ตอบหนังสือ
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือราชการโดยอ้างจากหนังสือต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตามที่ร่างไว้ให้ถูกต้องตามประเภทหนังสือราชการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยใน
YES
5. พิมพ์หนังสือ 2 ฉบับ คู่ฉบับ 1 ฉบับ และหนังสือส่ง(ตัวจริง) 1 ฉบับ จนท.ลงนามในหนังสือคู่ฉบับ (ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์)
NO
6. เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาความ
YES
7. เสนอหนังสือหัวหน้าสำนักงานพิจารณา
NO
NO
YES

ผู้ที่เกี่ยวข้อง / ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ/หน่วยงาน	ระดับกลุ่มงาน
	NO	8. เสนอหนังสือ รองผอ.พิจารณา ลงนามในหนังสือ YES 9. เสนอแฟ้มที่งานเลขานุการ เพื่อนำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	
	NO	10. ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือ	

งานธุรการ/งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ
    - 5.1 หนังสือภายนอก
    - 5.2 หนังสือภายใน
    - 5.3 หนังสือประทับตรา
    - 5.4 หนังสือสั่งการ
    - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
    - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก

4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก

    1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

    1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

    2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

    2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการ

ซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้

1.1 บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อ

เรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้ อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

1.2 บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

1.3 บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้นๆด้วย ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

"เพื่อโปรดทราบ"

"เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย"

"เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ"

"เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต"

"เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม"

"เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป"

"เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต
2. ลงนาม

ฯลฯ

1.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำจนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่งเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความ

เหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ "ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....
.....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น"
หรือ "ตามที่..... .....
.....นั้น"

3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น "ตามระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526" เป็นต้น

4. ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย

5. ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

6. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

7. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด

การพิมพ์ ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า"ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ....." ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

4.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

4.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ