



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การเก็บหนังสือ

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเก็บหนังสือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ หรืองานบริหารทั่วไป เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ พร้อมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานแนวทางการดำเนินงานการเก็บหนังสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานอย่างแท้จริง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเก็บหนังสือนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้สนใจที่ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ และหากผิดพลาดประการใด จึงขออภัยมา ณ โอกาสนี้

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ | ๒ |
| ๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ | ๒ |
| ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๗. ฝั่งกระบวนการ | ๓ |
| ๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๔ |
| ๙. มาตรฐานงานและระบบติดตามประเมินผล | ๙ |
| ๑๐. เอกสารอ้างอิง | ๑๐ |
| ๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินงาน | ๑๐ |
| ๑๒. คณะผู้จัดทำ | ๑๐ |

คู่มือการปฏิบัติงาน การเก็บหนังสือ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีคู่มือการปฏิบัติงานการเก็บหนังสือที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการทำลายหนังสือ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานธุรการใหม่ได้อย่างถูกต้อง พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานการเก็บหนังสือ รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นหลักฐานทางราชการ ทางกฎหมาย หรือเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ได้ตลอดเวลา ใช้พื้นที่ และอุปกรณ์การจัดเก็บที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ เพื่อให้มีระบบการค้นหาและติดตามหนังสือที่สะดวก รวดเร็ว ผ่านการจัดทำทะเบียนและบัญชีที่เป็นปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการเก็บหนังสือ ได้แสดงถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยครอบคลุมกระบวนการเก็บหนังสือตั้งแต่ระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว จนถึงการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงการดูแลรักษา และการส่งมอบหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ปฏิบัติราชการแทน หมายถึงรวมถึงอธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า

๓.๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๓.๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓.๕ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๓.๖ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓.๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ

๓.๖.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใด ที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ว่าด้วยการนั้น

๓.๖.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า เนื้อหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๓.๖.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๖.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๓.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๙ สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

๓.๑๐ “ฝ่ายบริหารทั่วไป” หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๑๑ “กสบ.” หมายถึง กลุ่มสารบรรณ

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

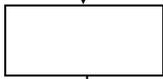
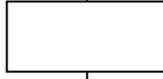
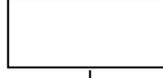
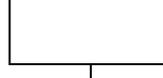
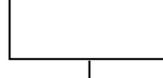
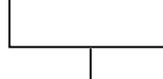
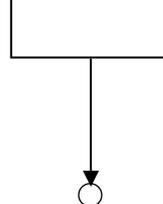
๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

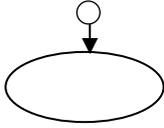
ร้อยละความสำเร็จของการเก็บหนังสือได้ครบทุกขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ผู้เกี่ยวข้อง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| หัวหน้าส่วนราชการ | ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของกองกลาง และอนุมัติการเก็บหนังสือ |
| ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี และเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด | ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ ขั้นตอนและวิธีการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ | ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามกระบวนการงานเก็บหนังสือ ขั้นตอนและวิธีการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| เจ้าของเรื่อง | รับผิดชอบเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มสารบรรณ | จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบที่ ๑๙) เมื่อปฏิบัติเสร็จ รวมทั้งประทับตรา กำหนดเก็บ ลงทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบที่ ๒๐) และดูแลรักษาหนังสือ |

๗. ผังกระบวนการงาน

| แนวทางปฏิบัติ (Work Flow) | ผังงาน Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|----------|-------------------------------------|
| ๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๒ - ๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๘/๑ - ๘๘/๕ |  | ๑ วัน | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๒. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามหมวดเอกสาร (แบบที่ ๑๙) |  | ๕ นาที | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๓. ส่งหนังสือ พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บของหน่วยงาน |  | ๕ นาที | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๔. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ |  | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๕. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือลงบนหนังสือ |  | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๖. ลงทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบที่ ๒๐) |  | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๗. คัดแยกและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดเอกสาร |  | ๕ นาที | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๘. สํารวจหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน |  | ๑ วัน | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๙. จัดทำบันทึกแจ้งส่งบัญชีที่ขอเก็บถึงกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง |  | ๑ วัน | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |
| ๑๐. จัดส่งบัญชีหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือที่ขอเก็บเอง (ทุกปีปฏิทิน) นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน พร้อมทั้งส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป |  | ๓ วัน | กสบ./ฝบท. (สำนัก/กอง) กษ. |

| แนวทางปฏิบัติ (Work Flow) | ผังงาน Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|----------|---------------------------------|
| ๑๑. รายงานผลการเก็บหนังสือ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อโปรดทราบ |  | ๓ วัน | กสบ./ผบท. (สำนัก/กอง) กษ. |

๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|--|--|
| ๘.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามหมวดเอกสาร (แบบที่ ๑๙) | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือทำการสำรวจ หนังสือที่มีอายุครบการเก็บ ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน โดยให้มี ต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับ กลุ่ม/ฝ่าย และกลุ่มสารบรรณหรือ ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) เก็บไว้ อย่างละฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของ หนังสือที่เก็บ - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือ แต่ละฉบับ - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ แต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ - อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย” - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) <p>**กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียน หนังสือเก็บ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับ ทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชัน | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|---|--|
| | <p>อื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนบัญชีหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก ทั้งนี้ ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ</p> | |
| <p>๘.๒ ส่งหนังสือ พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบที่ ๑๙) ไปให้หน่วยเก็บของหน่วยงาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ส่งหนังสือ พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ส่งให้กลุ่มสารบรรณหรือฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) รวบรวม</p> | <p>บัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบที่ ๑๙)</p> |
| <p>๘.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ</p> | <p>กลุ่มสารบรรณหรือฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ</p> | <p>-</p> |
| <p>๘.๔ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือลงบนหนังสือ</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา</p> <p>- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง</p> <p>- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| <p>๘.๕ ลงทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบที่ ๒๐)</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) กรอกรายละเอียด</p> <p>- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ - รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ - กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) | |
| <p>๘.๖ คัดแยกและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดเอกสาร</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) คัดแยกและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดเอกสาร</p> | - |
| <p>๘.๗ สํารวจหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) สํารวจหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี เว้นแต่หนังสือ ตามข้อ ๓.๖</p> | <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| <p>๘.๗ จัดทำบันทึกแจ้งบัญชีหนังสือขอเก็บถึงกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (หน่วยเก็บ) ได้สํารวจหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีแล้วมีความเห็น เห็นสมควรจัดส่งบัญชีหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน เว้นแต่หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ - หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น | <p>บัญชีส่งมอบหนังสือ (แบบที่ ๒๑ และ ๒๒)</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|--|---|--|
| | <p>- หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงาน ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งบัญชีส่งหนังสือดังกล่าว ถึงกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> | |
| <p>๘.๘ จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามเรียนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามเรียนผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแนบบัญชีหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (แบบที่ ๒๑) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ</p> <p>- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี</p> <p>๑) ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี</p> <p>๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชี</p> <p>๓) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี</p> <p>๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี</p> <p>๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ</p> <p>๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ</p> <p>๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ</p> <p>๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ</p> | <p>บัญชีส่งมอบหนังสือ (แบบที่ ๒๑ และ ๒๒)</p> |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|---------------|--|-------------------------|
| | <p>๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ</p> <p>๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>๑๑) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)</p> <p>๑๒) ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ</p> <p>๑๓) ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ</p> <p>- บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง</p> <p>๑) ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี</p> <p>๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี</p> <p>๓) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี</p> <p>๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี</p> <p>๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง</p> <p>๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ</p> <p>๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ</p> <p>๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ</p> <p>๙) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>๑๐) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)</p> | |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม |
|---|---|---------------------------------------|
| ๘.๙ ส่งมอบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา | - เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่งมอบบัญชีหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร | บัญชีส่งมอบหนังสือ (แบบที่ ๒๑ และ ๒๒) |
| ๘.๑๐ จัดทำบันทึกรายงานผลการเก็บหนังสือทุกขั้นตอนเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ | เจ้าหน้าที่กลุ่มสารบรรณ/ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรายงานผลการเก็บหนังสือ เพื่อโปรดทราบ | |

- หมายเหตุ : ๑. กรณีหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้จัดทำบัญชีฝากหนังสือ (แบบที่ ๒๓) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
๒. การรักษาหนังสือ ให้รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

๙. มาตรฐานงาน และระบบติดตามประเมินผล

| กิจกรรม | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล |
|--|---|---|
| ๙.๑ สืบค้นหนังสือที่จะขอเก็บ | กลุ่ม/ฝ่ายสืบค้นหนังสือที่ขอเก็บได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | สืบค้นหนังสือได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| ๙.๒ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ | จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | สืบค้นหนังสือที่ต้องการเก็บ เอกสารของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำบัญชีหนังสือขอเก็บ (แบบที่ ๑๙) ในภาพรวมของสำนัก/กอง |
| ๙.๓ ลงทะเบียนหนังสือเก็บ | ลงทะเบียนหนังสือเก็บได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ลงทะเบียนหนังสือเก็บเอกสาร (แบบที่ ๒๐) ในภาพรวมของสำนัก/กอง |
| ๙.๔ สืบค้นหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี และจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือ | สืบค้นหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี และจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือ (แบบที่ ๒๑ และ ๒๒) ในภาพรวมของสำนัก/กอง |
| ๙.๕ ทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร | จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีส่งมอบหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี เพื่อเสนอกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร | จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือ (แบบที่ ๒๑ และ ๒๒) |
| ๙.๖ รายงานผลการเก็บหนังสือ | จัดทำบันทึกรายงานผลการเก็บหนังสือทุกขั้นตอน เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ | หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ |

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (หมวด ๓ ข้อ ๕๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๕๗) และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) การเก็บหนังสือราชการ

๑.๑) มีหลักเกณฑ์กำหนดอายุการเก็บแตกต่างกันไปตามประเภทหนังสือราชการ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นเกณฑ์หลัก ทั้งนี้หลักเกณฑ์การเก็บหนังสือราชการ อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ฉบับแก้ไข

๑.๒) อายุการเก็บ ๑ ปี

หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดา ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ อายุการเก็บ ๑ ปี

๑.๓) เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่มีคุณค่าเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ เช่น ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ (หลักฐานทางอรรถคดี หรือข้อมูลที่ต้องศึกษาค้นคว้าส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บไว้ตลอดไป)

๑.๔) อายุการเก็บ ๑๐ ปี

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ

- เอกสารการเงินที่เป็นเอกสารสิทธิและมีหนี้ผูกพันทางการเงิน (เช่น โฉนด, สัญญาเงินกู้)

- หนังสือทั่วไปที่มีความสำคัญ

๑.๕) อายุการเก็บ ๕ ปี

เอกสารการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบใด ๆ และต้องผ่านการตรวจสอบ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

๑.๖) หนังสือที่ต้องส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี (ยกเว้นบางประเภทที่ขอเก็บเอง หรือเป็นความลับ)

๑๐.๒ กระบวนการงานกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินงาน (แนบท้าย)

- แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบที่ ๑๙)
- แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบที่ ๒๐)
- แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (แบบ ๒๑)
- แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (แบบ ๒๒)
- แบบบัญชีฝากหนังสือ (แบบที่ ๒๓)

๑๒. คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ๑๒.๑ นางสาวเทพวัลย์ นาคประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๑๒.๒ นายรัชชัย ประสงค์ไธ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๑๒.๓ นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๑๒.๔ นางสาวชนกนันท์ ยะปะนันท์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒.๕ นางสาวกุสุมาลย์ ป้อมอารีย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒.๖ นางสาวนัชชานันท์ คำจิตตะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒.๗ นางสาวอรณัฐ ทันใจ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

