



ที่ นร ๐๕๐๔/๒๕๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๒๗

เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติงานสารบรรณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ทม ๐๘๐๑/๕๘๑๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยมหิดลได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและการเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวม ๖ ประการ ในประเด็นเรื่องการลงทะเบียนรับ การลงบัตรตรวจค้น การใช้รหัสหมวดหมู่ วิธีการเก็บระหว่างปฏิบัติ การกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ และการลงรหัสแฟ้ม ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. การรับหนังสือ

๑.๑ เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับตามระเบียบ ฯ กำหนดว่า หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ แล้วจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

จะเห็นว่าหนังสือที่ส่วนราชการได้รับเข้ามาจากภายนอกก่อนที่จะมีการประทับตรารับและลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ จะต้องมีการคัดเลือกจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือที่รับเข้ามามีหลายประเภท ทั้งที่เป็นเรื่องสำคัญและไม่สำคัญ บางฉบับอาจเป็นจดหมายส่วนตัว หรือหนังสือที่มีถึงข้าราชการแต่ละบุคคลโดยตรง

สำหรับหลักการในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เจตนารมณ์ระเบียบใหม่ยังคงยึดหลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเดิม เพียงแต่ปรับปรุงถ้อยคำที่ใช้ในระเบียบเพื่อให้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติเท่านั้น ดังนั้น ส่วนราชการจึงสามารถกำหนดขั้นตอนรายละเอียดวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ตัวอย่างเช่นการลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่มีเข้ามาอาจเลือกลงเฉพาะเรื่องสำคัญหรือเฉพาะหนังสือที่มีถึงหน่วยงานโดยตรง แต่ถ้าเป็นหนังสือราชการที่มีถึงข้าราชการแต่ละบุคคล เช่น หนังสือที่มีถึงข้าราชการผู้นั้นในฐานะกรรมการโดยตรง อาจไม่ต้องลงในทะเบียนรับก็ได้ เป็นต้น หรืออาจจะลงทุกเรื่องที่ได้รับเข้ามาก็ได้

อนึ่ง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีข้อสังเกตว่า สาเหตุที่หน่วยงานหลายหน่วยลงทะเบียนหนังสือที่รับเข้ามาทุกเรื่องเพื่อให้สามารถควบคุมเรื่องได้ เพราะไม่เช่นนั้นแล้ว ในกรณีที่เกิดเรื่องหาย จะไม่สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้

๑.๒ เกี่ยวกับการลงรายละเอียดในบัตรตรวจค้นตามระเบียบ ฯ กำหนดว่าส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนั้น ในหลักการจึงมิได้เป็นข้อกำหนดที่บังคับว่าทุกส่วนราชการจะต้องจัดให้มีบัตรตรวจค้น เพียงแต่เปิดโอกาสให้ส่วนราชการเลือกปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม และการกรอกรายละเอียดในบัตรตรวจค้นเป็นการกำหนดให้บันทึกถึงขั้นตอนการดำเนินการว่าเรื่องนั้นได้ดำเนินการไปประการใด ได้มีการรับเข้าและส่งออกไปยังหน่วยงานใดบ้าง โดยหนังสือเลขที่ใด วันเดือนปีใด ซึ่งจะทำได้ติดตามค้นหาได้ง่าย ดังนั้น การที่จะกำหนดให้ลงบัตรตรวจค้นและจะลงทุกเรื่องหรือเพียงบางเรื่องเท่าที่จำเป็นจึงขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วนราชการนั้น

๒. การเก็บ

๒.๑ เกี่ยวกับเรื่องรหัสหมวดหมู่ของหนังสือซึ่งขอทราบว่าจะปฏิบัติอย่างไรนั้น เนื่องจากตามระเบียบ ฯ ยังมีได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสหมวดหมู่ไว้ แต่จะกำหนดอยู่ในคำอธิบาย ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างพิจารณาการร่าง ดังนั้น วิธีปฏิบัติในเรื่องนี้จึงควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเดิมไปก่อน

๒.๒ เกี่ยวกับการเก็บระหว่างปฏิบัติซึ่งขอทราบแนวทางปฏิบัตินั้น ในเรื่องนี้ระเบียบ ฯ กำหนดว่าให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เนื่องจากเรื่องที่จะต้องเก็บในลักษณะนี้เป็นเรื่องที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ จึงกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถที่จะหยิบขึ้นมาดำเนินการได้โดยง่าย ดังนั้นวิธีการเก็บกรณีนี้จึงมิได้กำหนดไว้แน่นอน โดยกำหนดให้เป็นดุลพินิจของเจ้าของเรื่องที่จะต้องพิจารณาจัดเก็บ ให้เหมาะสมกับเรื่อง และให้สะดวกในการติดตามค้นหา ซึ่งในหลักการก็ควรจัดเก็บให้เป็นกิจจะลักษณะ ถ้าเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับก็จะต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดเก็บให้มากกว่าเรื่องธรรมดาสามัญ

๒.๓ เกี่ยวกับการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ซึ่งขอทราบว่าจะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเป็นเจ้าหน้าที่ระดับใดนั้น เมื่อพิจารณาขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ เรื่องนี้อาจแยกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการได้เป็น ๒ ฝ่าย คือ เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ สำหรับเจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องเมื่อได้สำรวจเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มียะอะไรจะต้องทำต่อไปอีก ซึ่งตามระเบียบ ฯ จะกำหนดให้ส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บกลางหรือศูนย์เก็บเอกสารของส่วนราชการนั้น โดยกำหนดจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยบัญชีดังกล่าวจะมีช่องกำหนดอายุการเก็บให้ผู้ส่งเก็บกำหนดอายุการเก็บของเอกสารนั้น ฯ ไปด้วย และส่งหนังสือที่จะเก็บไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยเก็บซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บโดยตรง เมื่อได้รับเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องแล้ว จะเป็นผู้ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือลงบนหนังสือที่เก็บ และลงกำหนดระยะเวลาอายุการเก็บตามที่เจ้าของเรื่องแจ้งมาในบัญชีหนังสือส่งเก็บ และจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บนี้ ตามระเบียบ ฯ มิได้กำหนดไว้ว่าจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับใด ดังนั้น จึงอาจเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับใดก็ได้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยเก็บของส่วนราชการ และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ในการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ

อนึ่ง สำหรับประเด็นที่ขอทราบว่าจะเรื่องเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง หรือเรื่องเกี่ยวกับการเงิน จะปฏิบัติอย่างไรนั้น ในการเก็บเอกสารดังกล่าวจะต้องพิจารณาในเรื่องอายุการเก็บว่าเข้ากรณียกเว้นตามระเบียบ ฯ

ข้อ ๕๗ หรือไม่ หากไม่มีกรณียกเว้น ก็จะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๒.๔ เกี่ยวกับเรื่องรหัสเพิ่ม ซึ่งขอทราบว่า จะปฏิบัติอย่างไรนั้น เนื่องจากตามระเบียบ ฯ ยังมิได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสเพิ่มไว้ แต่จะกำหนดอยู่ในคำอธิบาย ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการศึกษา ยกร่าง ดังนั้นวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้จึงอาจจะเว้นว่างไว้ก่อน

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

วันชัย ศิริรัตน์

(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนัก ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒



ที่ ทม ๐๘๐๑/๕๘๑๘

มหาวิทยาลัยมหิดล
บางกอกน้อย กทม. ๑๐๗๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๖

เรื่อง ทาหรือการปฏิบัติงานสารบรรณ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามระเบียบ ฯ ที่อ้าง ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ นั้น ปรากฏว่าการปฏิบัติบางกรณีไม่คล่องตัวตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ประกอบกับใกล้เวลาที่จะเปิดทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ จึงใคร่ขอหารือทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การรับหนังสือ

๑.๑ ให้ลงทะเบียนรับโดยลงเลขทะเบียนให้ตรงกับเลขที่ในตราฉบับนั้น หมายถึง ส่วนราชการจะต้องลงเลขทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับทั้งหนังสือสำคัญและไม่สำคัญจะเป็นการถูกต้องหรือไม่ เพราะตามระเบียบเดิมไม่ต้องลงทะเบียนรับหนังสือไม่สำคัญ เพื่อประหยัดวัสดุ แรงงาน และเวลา ทั้งทำให้การปฏิบัติรวดเร็วขึ้น กับเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วก็มีต้องเก็บรักษาไว้อีกต่อไป

๑.๒ เนื่องจากส่วนราชการระดับกองขึ้นไปมีหนังสือที่จะต้องดำเนินการมาก เมื่อลงทะเบียนรับหรือส่งแล้วจะต้องนำหนังสือมาลงบัตรตรวจค้น ก่อนที่จะแจกจ่ายให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้นติดตาม เป็นความเข้าใจที่ถูกต้องเพียงใด ทั้งนี้เพราะถ้าไม่ลงบัตรตรวจค้น การค้นหนังสือจะต้องมาค้นที่ทะเบียนรับส่งตามลำดับจากเลขที่น้อยไปหามาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องลงทะเบียนรับส่งประจำวันในเล่มเดียวกัน ย่อมทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนรับหรือส่งหนังสือที่ได้รับใหม่ได้จนกว่าจะค้นเสร็จ เป็นเหตุให้หนังสือรอคอยลงทะเบียนล่าช้าไป และยิ่งนานวันหนังสือก็จะทวีปริมาณมากขึ้นทุกวัน การค้นจะสิ้นเวลานานขึ้น ๆ ตามลำดับจนถึงวันสิ้นปี

๒. การเก็บ

๒.๑ ให้ลงเรื่องและรหัสหมวดหมู่หนังสือในบัตรตรวจค้นนั้น เนื่องจากได้ยกเลิกระเบียบเดิม กลุ่ม หมวด หมู่ หนังสือจึงสิ้นสภาพไปด้วย ทั้งระเบียบใหม่ยังมีได้กำหนดรหัสหมวดหมู่หนังสือขึ้นใหม่ ถ้าส่วนราชการแต่ละส่วนต่างจะกำหนดขึ้นเอง ย่อมจะไม่เหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม จะควรปฏิบัติอย่างไร

๒.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติโดยกำหนดการเก็บให้เหมาะสมนั้น แต่ละกองเจ้าของเรื่องย่อมกำหนดแตกต่างกันไปในลักษณะเดียวกันกับหมาย ๒.๑ ทั้งเพิ่มภาระแก่กองเจ้าของเรื่องในการเก็บและค้นหนังสือ ซึ่งจะมีการค้นหาหรือสูญหายอยู่เสมอ จึงใคร่ทราบทางปฏิบัติ

๒.๓ หนังสือเก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราลงระยะเวลาการเก็บ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จนั้น ควรจะกำหนดเป็นหน้าที่ของข้าราชการระดับใด อันเป็นการกำหนดระยะเวลาเก็บในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง ซึ่งเมื่อมีการดำเนินคดีศาล มักจะขอเรื่องนำไปเป็นพยานเอกสารเนื่อง ๆ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ซึ่งจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนทำลายนั้น จะปฏิบัติเช่นไร

๒.๔ ให้ลงรหัสเพิ่มโดยลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มนั้น ขณะนี้ยังไม่มีข้อกำหนดในการจัดแฟ้ม จึงใคร่ทราบทางปฏิบัติ

ฉะนั้น จึงเรียนหารือมา เพื่อจะได้ถือเป็นทางปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุรักษ์ ภมรประวัติ
(นายอนุรักษ์ ภมรประวัติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

กองกลาง

โทร. ๔๑๑-๑๔๒๗