



ประจำปี 2567

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย

นางสาวกัลยกร ธิบงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวกัลยกร รั้งงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

การรับส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การคัดแยกหนังสือ การรับหนังสือ ไปจนถึงการส่งหนังสือออกไปสู่ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงาน และเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

กัลยกร รับงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตุลาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.3.1 โครงสร้างองค์กร	7
2.3.2 โครงสร้างการบริหาร	8
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	16
3.4 แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.3 วิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	51
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	53
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	58
5.3 ข้อเสนอแนะ	59
บรรณานุกรม	60

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือ	ผ-1
ภาคผนวก 2 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผ-15
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานธุรการและงานสารบรรณนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย สารผู้ส่งสาร และผู้รับสาร งานธุรการมีหน้าที่เป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อนำข้อมูลจากสารที่ได้ ไปประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหาร เข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป งานสารบรรณเป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง งานสารบรรณที่มีจะต้องปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง การโต้ตอบจดหมาย ได้เร็วและถูกต้องตามระเบียบมาตรฐาน เมื่อได้รับหนังสือราชการ สามารถลงบัญชีได้อย่างถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ จัดเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้ของส่วนงาน “สำนักงานเลขานุการ” โดยในรูปแบบการปฏิบัติงานของธุรการจะเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านเอกสาร อาทิเช่น การรับ - ส่งหนังสือ การจัดเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลายหนังสือ ถือว่าเป็นหัวใจหลักในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่และมีบทบาทความสำคัญของการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะเนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำทุกวันตามเวลาเปิดทำการ (วันจันทร์ - ศุกร์) เพื่อบริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานทุกๆ งาน ในการติดต่อและประสานงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ไม่ว่าจะเป็นจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แต่ในปัจจุบันยังพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นอยู่เสมอจากการปฏิบัติงานแทนกันเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความเข้าใจของระบบการทำงานหรือกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติ

ดังนั้น ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณ เรื่อง “กระบวนการการรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ และเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน สับเปลี่ยนหน้าที่ หรือบุคลากรที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับงาน
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้คู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในรูปแบบทิศทางแนวเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และบุคลากรใหม่สามารถศึกษาเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และลดเวลาการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม
3. ได้ทราบและเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานในการปฏิบัติงานงาน และลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เรื่อง “กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” จากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมที่เกี่ยวข้องกับการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การไปติดต่อประสานงานในการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร และคัดแยกหนังสือ ตลอดจนการเสนอต่อหรือการส่งมอบเอกสารไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคู่มือฉบับนี้ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

1.4 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย หมายถึง ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีการกับส่วนราชการ ส่วนงาน หรือ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ซึ่งเป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัย

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

จดหมายส่วนบุคคล หมายถึง จดหมายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลกับบุคคล เนื้อหาของจดหมายมักจะเป็นเรื่องส่วนตัว

การเขียนหนังสือ หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

ลงนาม หมายถึง การลงชื่อ

สำเนา หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานจากส่วนงาน คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนักต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามกระบวนการ หรือตามคำสั่งการ และตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ผู้ปฏิบัติงานควรทราบเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเบื้องต้น โดยผู้จัดทำมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในบทนี้ ประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคู่มือฉบับนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ดำเนินการจัดเตรียมทำสำเนาคัดแยกประเภทแบบฟอร์ม และรวบรวมจัดเก็บแบบฟอร์มต่างๆ ใส่ชั้นวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

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

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตและนักศึกษาที่มาติดต่อสอบถามข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือส่วนงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

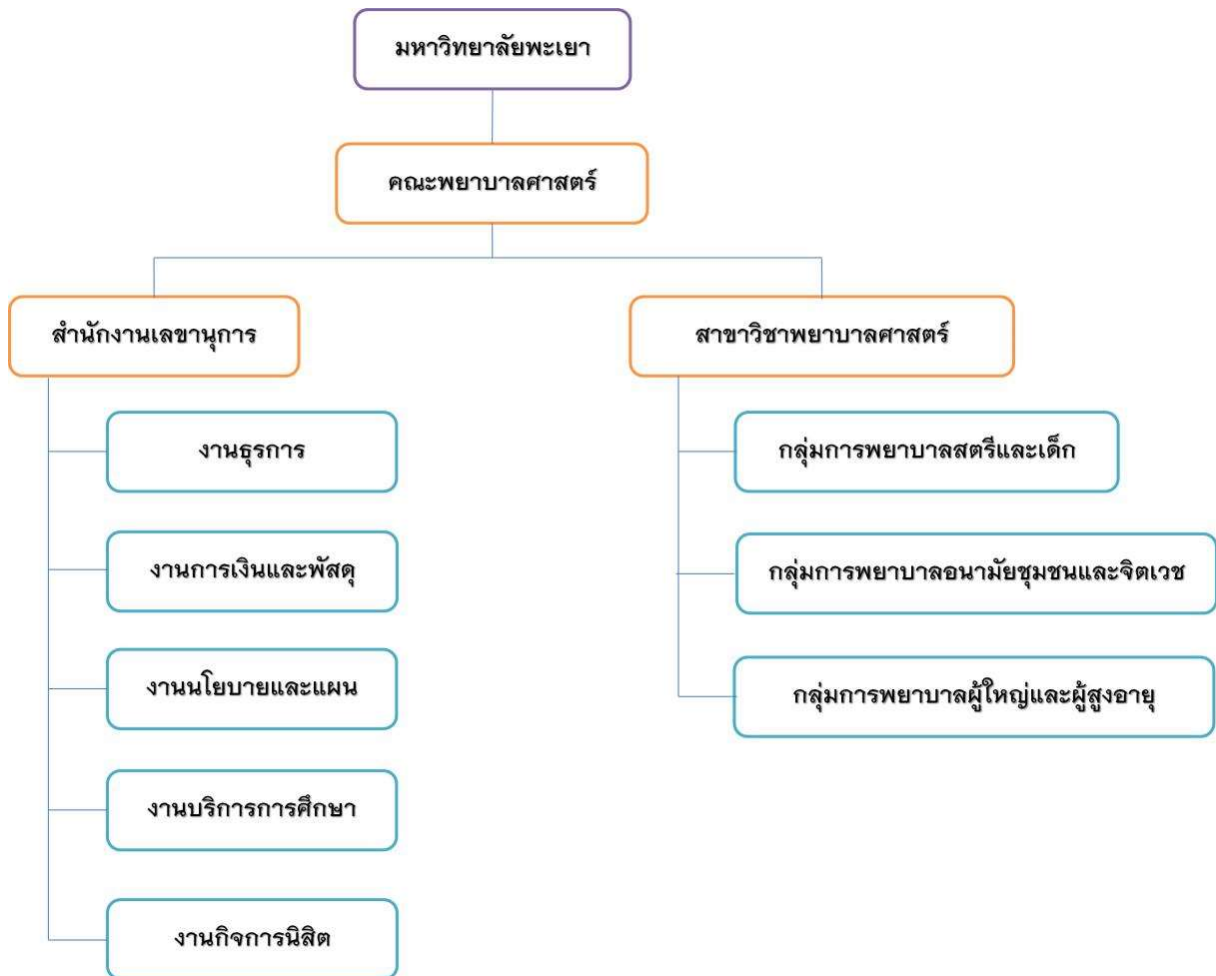
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานธุรการและงานบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับ นิสิต นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

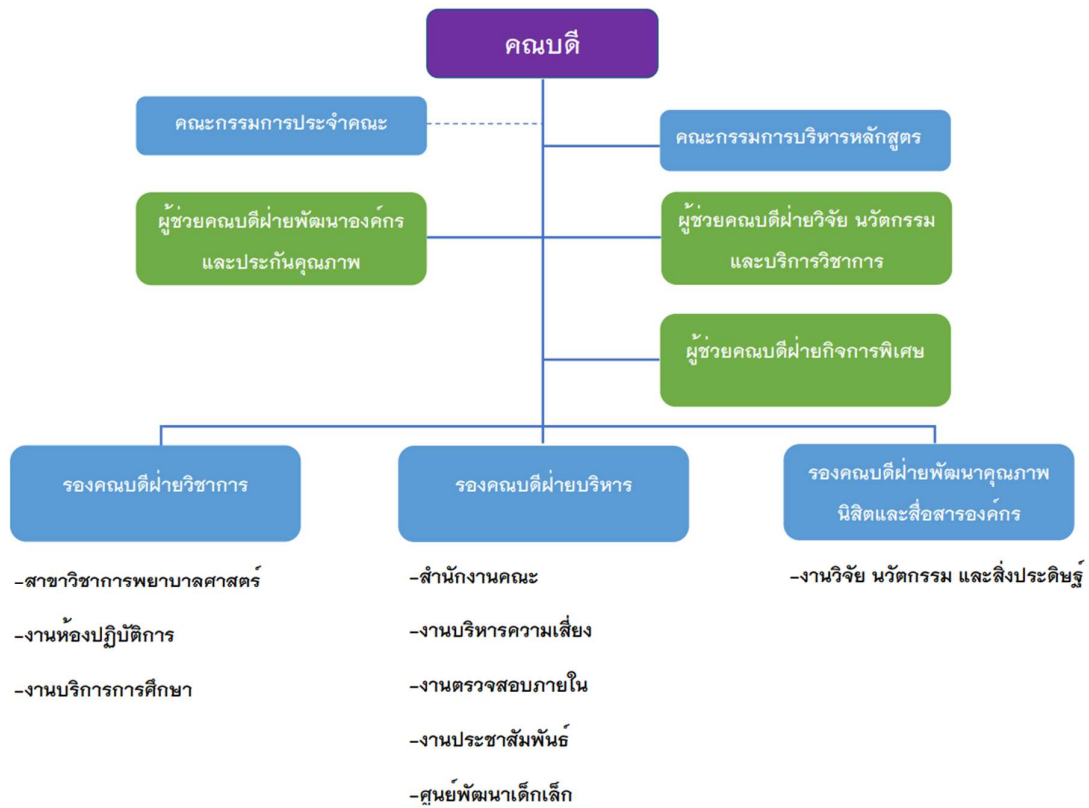
มหาวิทยาลัยพะเยา แต่เดิมอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง วิทยาเขตมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้นที่จังหวัดพะเยา และต่อมาวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2539 เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้จัดตั้งสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพขึ้นอีก 1 สำนักวิชา ประกอบด้วย 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารเภสัชกรรม โดยเปิดรับนิสิตรุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2546 ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ยกเลิกสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยได้จัดตั้งและแยกเป็น 2 สำนักวิชา คือ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ และสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินการขอรับรองจัดตั้งเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ขึ้นใหม่ ต่อสภาการพยาบาล และได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2549 ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้ใช้ชื่อ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงาน ในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อ เป็นมหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ตราพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยพะเยา พุทธศักราช 2553 ขึ้น ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนที่ 44 ก เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 มีการแบ่งส่วนงานวิชาการออกเป็น 13 คณะ และ 3 วิทยาลัย สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ จึงได้รับการยกฐานะเป็น คณะพยาบาลศาสตร์

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

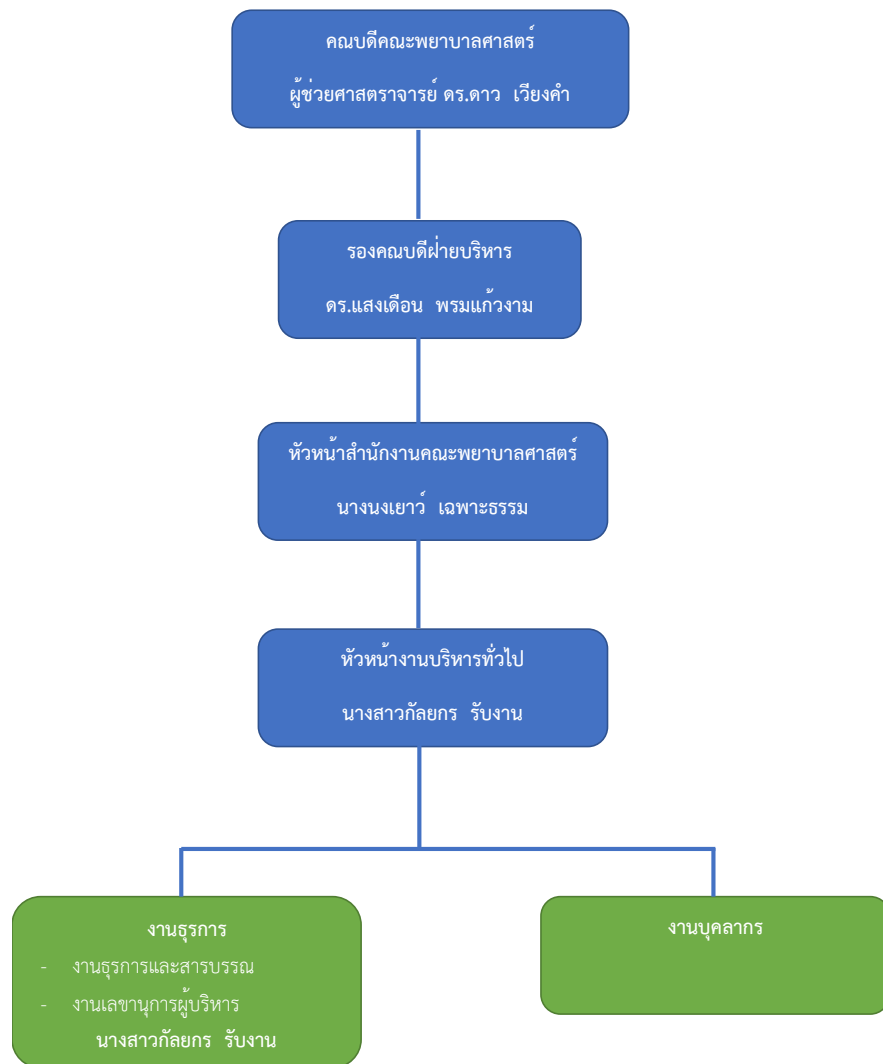


2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์



2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การปฏิบัติงานกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 หลักเกณฑ์คัดแยกหนังสือ
 - 1.2 หลักเกณฑ์พิจารณาผู้รับหนังสือ
 - 1.3 หลักเกณฑ์ลงทะเบียนรับหนังสือ
 - 1.4 หลักเกณฑ์ส่งหนังสือ
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

- 3.1.1 หลักเกณฑ์การคัดแยกหนังสือ
- 3.1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้รับหนังสือ
- 3.1.3 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนรับหนังสือ
- 3.1.4 หลักเกณฑ์การส่งหนังสือ

3.1.1 หลักเกณฑ์การคัดแยกหนังสือ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 ได้กำหนดชนิดของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- 1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 1.2 หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือที่มีใช้ราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 1.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 1.4 หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- 1.5 หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

3.1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้รับหนังสือ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานนั้น รวมถึงการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องและทันเวลา ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้กำหนดให้ผู้ส่งหนังสือราชการต้องพิจารณาเลือกผู้รับที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ และกำหนดให้ผู้รับหนังสือราชการต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามข้อสั่งการหรือรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้จากภาคผนวก ก

3.1.3 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนรับหนังสือ

การลงทะเบียนรับ คือ การลงทะเบียนรับเข้าหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ การใช้ทะเบียนหนังสือรับ และ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยพะเยา การลงทะเบียนรับทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เช่นด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เพื่อดำเนินการอย่างเหมาะสม

3.1.4 หลักเกณฑ์การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ การส่งหนังสือราชการเพื่อส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

3.2.1 การคัดแยกหนังสือ

การคัดแยกหนังสือ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) หนังสือที่เรียนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการเป็นผู้เปิดซองหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ
- 2) หนังสือที่เรียนชื่อส่วนบุคคล เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จ จาน ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการคัดแยกหนังสือและใส่ในช่องรับหนังสือของกลุ่มวิชาที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จ จาน สังกัดอยู่
- 3) หนังสือที่เรียนถึงคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และหนังสือเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการจัดส่งหนังสือให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับเพื่อเสนอให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 4) หนังสือที่ไม่มีหนังสือนำ ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยไม่ต้องลงทะเบียนรับหนังสือ
- 5) ชนิดของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 ข้อ 2 ได้กำหนดไว้ มี 6 ชนิด ได้แก่

5.1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หรือให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5.5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น และหนังสือเวียน

3.2.2 การพิจารณาผู้รับหนังสือ

เมื่อรับเอกสาร/หนังสือราชการ การพิจารณาผู้รับหนังสือ มีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หนังสือที่เรียนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณาวิเคราะห์และให้ความเห็นเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

2) หนังสือที่เรียนตำแหน่ง เช่น รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้หน่วยงานวิชาการดำเนินลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอต่อไป

3) พิจารณาเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหนังสือ เช่น การสั่งการ การรายงาน หรือการขอความร่วมมือ เพื่อกำหนดว่าผู้รับควรอยู่ในระดับใด มีบทบาทและความรับผิดชอบตามโครงสร้างของหน่วยงาน เช่น ระดับผู้บริหารสูงสุด ระดับผู้บริหารกลาง หรือระดับปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 23 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องและทันเวลา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 17 กำหนดให้ผู้ส่งหนังสือราชการต้องพิจารณาเลือกผู้รับที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ และข้อ 21 กำหนดให้ผู้รับหนังสือราชการต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามข้อสั่งการหรือรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

4) หากหนังสือมีความเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ควรระบุผู้รับหลายคน เป็นหนังสือเวียน

3.2.3 การลงทะเบียนรับหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือ มีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กล่าวถึง การลงทะเบียนรับหนังสือ ไว้ว่า หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ส่วนนี้

1) รับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปด้วยระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2) ให้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

3) พิจารณาระดับความเร็วในการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ เพื่อไม่ให้หนังสือเกิดความล่าช้าและส่งผลเสียต่อราชการ โดยหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

3.2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ในส่วนของการลงทะเบียนรับ โดยจะมีการประทับตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ใหญ่ 32 พอยท์ บนหนังสือ

และบนซอง

4) ให้ประทับตราหนังสือให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3.2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

3.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

5) การลงทะเบียนรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2566 ได้กำหนดการลงทะเบียนรับ คือ การลงทะเบียนรับเข้าทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้ทะเบียนหนังสือรับ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2.4 การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1) ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการค้นหา แบ่งเป็น ทะเบียนส่งภายใน และทะเบียนส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

1.1 ที่ ลำดับเลขของหน่วยงานออกหนังสือที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขหน่วยงาน คือ อว 7331/..... และออกเลขที่หนังสือส่งให้เริ่มตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ทั้งในส่วนของทะเบียนหนังสือส่งภายใน และทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

อว คือ อักษรย่อของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

7331 คือ เลขของหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 ลงวันที่ ที่ระบุในหนังสือราชการ ระบุวันที่ปัจจุบัน

1.3 จาก โดยปกติจะระบุ คณบดี เป็นผู้ส่ง

1.4 ถึง ระบุตำแหน่งและหน่วยงานผู้รับ ไม่ระบุชื่อบุคคลเนื่องจากการเปลี่ยนแปลง

ต้องระบุตำแหน่งเท่านั้น

1.5 เรื่อง ระบุชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการที่จะส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.						
ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
อว7331/						
อว7331/						
อว7331/						
อว7331/						
อว7331/						
อว7331/						

2) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานสำเนาหรือสแกนหนังสือราชการส่งทุกฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3) ตรวจสอบเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้ผู้รับ / เจ้าของเรื่อง / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือราชการ เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

4) กรณีที่เป็นหนังสือเวียนเกิน 10 ฉบับ ต้องแนบรายการสำเนาเวียนแจ้ง

5) กรณีที่เป็นหนังสือที่กำหนดระดับความเร็วในการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้ประทับตราระดับความเร็วที่มุมบนด้านซ้ายบนของจดหมายด้วยหมึกสีแดง

6) กรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับทั้งกลางด้านบนและด้านล่างของซองจดหมายด้วยหมึกสีแดง

7) การส่งหนังสือภายนอก ต้องมีการหลักปฏิบัติในการพิมพ์ซองจดหมายและพับปิดผนึกซอง และพิมพ์รายการส่งจดหมายในแบบฟอร์มที่งานธุรการกำหนด

8) การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1) กรณีส่วนงานเป็นผู้จัดส่งหนังสือราชการเอง และมีเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 45

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ อว7331/	(ชั้นความลับ)	
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่	
	(ชั้นความลับ)	

8.2) กรณีส่วนงานจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ชื่อ - ที่อยู่ผู้ส่ง คือ ส่วนราชการที่ออกหนังสือ ปกติชื่อจะระบุเป็นชื่อหน่วยงาน และที่อยู่เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้พิมพ์ไว้มุมด้านซ้ายของจดหมาย และมีตราของหน่วยงาน
- 2) ชื่อ - ที่อยู่ของผู้รับ คือ ตำแหน่งของผู้รับในหนังสือที่จะส่ง และสถานที่หน่วยงานของผู้รับ
- 3) ประทับตราชำระค่าฝากส่งรายเดือน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการฝากส่งทางไปรษณีย์
- 4) การส่งหนังสือไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ อว7331/	(ชั้นความลับ)	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 148/2555 ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	
	(ชั้นความลับ)	

3.3 เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การคัดแยกหนังสือ จะต้องทราบถึงชนิดของหนังสือราชการ เพื่อจัดประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ข้อสังเกต หนังสือที่มีการกำหนดระดับความเร็ว ให้ดำเนินการโดยเร็วกว่าปกติ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาทันต่อเหตุการณ์

ข้อพึงระวัง หนังสือที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว แต่ไม่ได้ประทับตรากำหนดระดับความเร็ว และส่งให้กับหน่วยงานล่าช้า เจ้าหน้าที่ต้องอ่านเนื้อความในหนังสือโดยละเอียด และดำเนินการให้ทันเวลา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สถานบันวัดกรรมฯส่งหนังสือให้คณะล่าช้า
ส่งให้วันที่ 16 สิงหาคม 2567 เวลา 16.17 น.

คณะพยาบาลศาสตร์
เลขที่ 0854
วันที่ 16 ส.ค. 2567
เวลา 16.40 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถานบันวัดกรรมการเรือนิ ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร โทร. 3631
ที่ อว 7338.02/ว0471 วันที่ 15 สิงหาคม 2567 วันที่ของหนังสือ

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา 2566

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา 2566 ระหว่างเดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน 2567 เพื่อรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ในรอบปีการศึกษา 2566 ตามเกณฑ์ EdPEX นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ บรรลุตามแนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สถานบันวัดกรรมการเรือนิ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน (รายชื่อแนบ) เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันที่ 21 สิงหาคม 2567 เวลา 13.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมเมธีเจี๊ยะ 2 ชั้น 2 อาคารสถานบันวัดกรรมการเรือนิ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมสามารถลงทะเบียนได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ด
จะขอบคุณยิ่ง

วันที่ที่กำหนดให้ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ต้องอ่านเนื้อความหนังสือให้ละเอียด

3.3.2 การพิจารณาผู้รับหนังสือ ต้องตรวจสอบว่าผู้รับที่หนังสือกำหนดมีความถูกต้องและเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาของหนังสือ

ข้อสังเกต 1. กรณีเป็นจดหมายไปรษณีย์ ชื่อที่เจ้าหน้าที่ของจดหมาย ตรงกับชื่อผู้รับในหนังสือหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ติดต่อประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น

เจ้าหน้าที่ของ ผู้รับ เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
ในหนังสือ เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

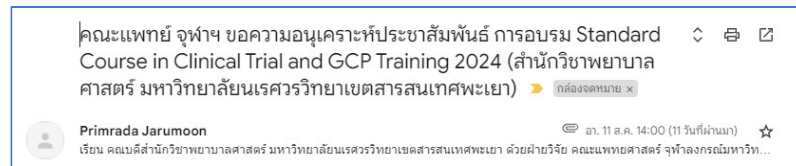
2. กรณีเจ้าหน้าที่ของถึง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แต่หนังสือ เรียน อธิการบดี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ นำหนังสือส่งให้กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินการต่อไป

3. หนังสือที่มีการกำหนดขั้นความเร็ว กรณีหนังสือระบุ ชื่อ - สกุล ผู้รับ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับล่วงหน้าและจัดใส่ตู้รับเอกสารประจำกลุ่มวิชาทันทีหลังจากแจ้ง

ข้อพึงระวัง 1. หนังสือที่ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานไม่ถูกต้อง ให้ปฏิบัติดังนี้

กรณีได้รับหนังสือทาง E-mail ให้ประสานกับเจ้าของเรื่องจดหมาย ให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1.1 ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ทาง E-mail



1.2 เมื่อตรวจสอบตำแหน่งผู้รับ มีการระบุผิด



ที่ อว 64.13/ วจ.01201/2567 (84)

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

15 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมการอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

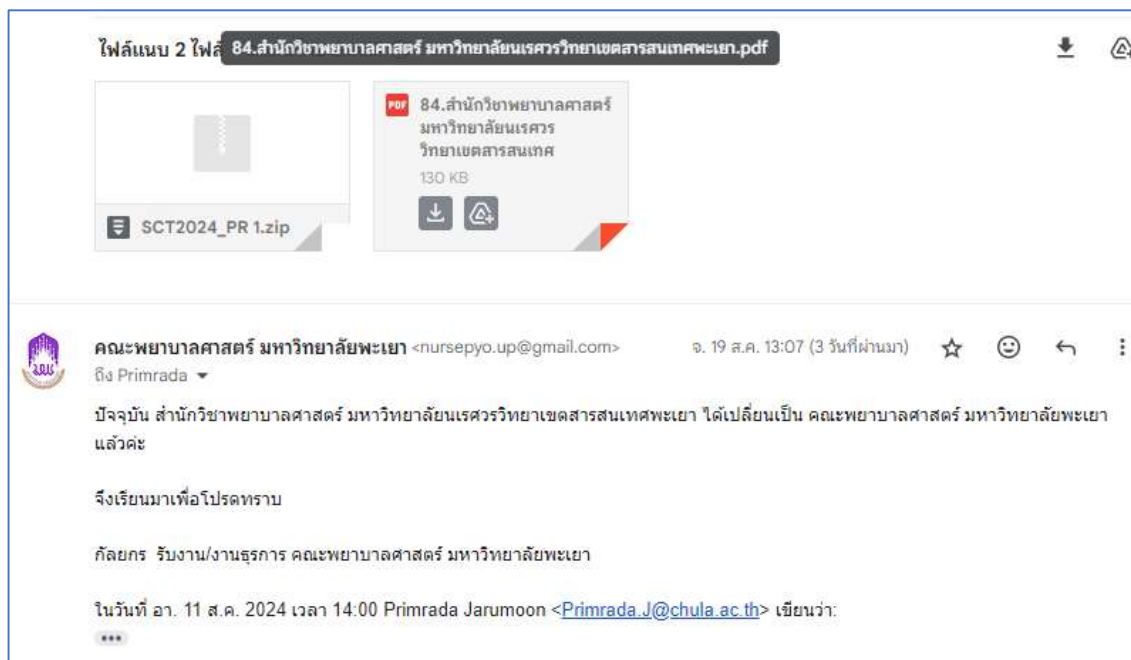
เรียน คณะบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการประชุมฝึกอบรม Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024

ด้วยฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการ Clinical Trial Center (CTC) ร่วมกับ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะมีการจัดประชุมฝึกอบรม เรื่อง “Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024” ในระหว่างวันที่ 2 – 4 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุม 1210 โซนบี ชั้น 12 อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ แพทย์ พยาบาล เภสัชกร นักวิจัย และนักวิชาการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความรู้ความสามารถดำเนินงานวิจัยทางคลินิก ได้ถูกต้องตามหลัก Good Clinical Practice (GCP) ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการดำเนินงานวิจัย

เนื่องจากมหาวิทยาลัยพะเยา
แต่งตั้งให้สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
เป็นคณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อ พ.ศ.2555

1.3 แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบโดยตอบกลับทาง E-mail



2. หนังสือที่ระบุ ว่า ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือ สิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อสอบถามไปยัง เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่ง

3.3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน หากลงทะเบียนผิด เช่น นำเลขทะเบียนรับหนังสือ ใส่ในเลขที่หนังสือส่ง ทำให้ข้อมูลผิดพลาด ก่อให้เกิดความเสียหายได้ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นปัจจุบัน และให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามระยะเวลา ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

- ข้อสังเกต**
1. ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่มีระดับความเร็วในการปฏิบัติก่อน
 2. ควรจัดเอกสารหรือหนังสือราชการหลังจากลงทะเบียนรับให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาหรือติดตามหนังสือ
 3. สำเนาหรือสแกนหนังสือหลังลงทะเบียนรับ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหรือหนังสือระหว่างการเสนอ และสะดวกต่อการค้นเอกสารในภายหลัง

- ข้อพึงระวัง**
1. เลือกการลงทะเบียนรับหนังสือให้ถูกต้อง เช่น ทะเบียนรับหนังสือ ภายใน ทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 2. ตรวจสอบเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนก่อนลงทะเบียนรับ และเก็บรักษาเอกสารไว้ให้ดีเพื่อป้องกันการสูญหาย
 3. ลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นวันที่ปัจจุบัน

4. หนังสือที่ระบุชั้นความลับ ให้ลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นปัจจุบัน และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอหนังสือลับตามหน่วยงานกำหนด

5. ต้องประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้ประทับลงรับหนังสือที่มุมขวาบนของหนังสือทุกครั้ง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



**ศูนย์สนับสนุนทางวิชาการ เพื่อการจัดการเครือข่าย
พื้นที่ภาคเหนือ**

196 หมู่ที่ 3 ตำบลตอนแก้ว อำเภอแมริ่ม จังหวัดเชียงใหม่ 50180



เลขที่ 042/2567

21 สิงหาคม 2567

เรื่อง การรับทุนโครงการฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อ้างถึง อว 7331/0239 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2567 เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

สิ่งที่แนบมาด้วย ข้อเสนอโครงการ

มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขรับ 4380

วันที่ 21 ส.ค. 2567

เวลา 16.24 น.

คณะพยาบาลศาสตร์

เลขรับ 0741

วันที่ 22 ส.ค. 2567

เวลา 09.34 น.

ตามที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดย สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) และศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายพื้นที่ภาคเหนือ (ศวภ.เหนือ) ร่วมกับ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พัฒนาข้อเสนอโครงการ การพัฒนาระบบบริการดูแลกลางวัน โดยชุมชนท้องถิ่น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงานสอดคล้องกับแผนสุขภาวะชุมชน และเพื่อให้ข้อเสนอโครงการฯ มีความรอบคอบ มีเหตุผลผลมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และเป็นไปตาม

3.3.4 การส่งหนังสือ ก่อนส่งหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาของจดหมาย คำถูก คำผิด เดือน ปีพุทธศักราช ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับในหนังสือ และการลงนามของคณบดีหรือผู้รักษาการแทน ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และควรเลือกวิธีการจัดส่งหนังสือให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ

ข้อสังเกต 1. ความถูกต้องของหนังสือ วัตถุประสงค์ของหนังสือ ผู้รับ เพื่อป้องกันส่งผิดหรือส่งล่าช้า

2. ควรเก็บรักษาหลักฐานในการส่ง เช่น กรณีส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ต้องสำเนาใบส่งจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ ที่ระบุเลขที่ส่งจดหมายของไปรษณีย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามสถานะของหนังสือ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ใบฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าส่งเป็นรายเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ใบอนุญาตเลขที่ 148/2555						
นาย/นาง/นางสาว นางสาวกัลยากร ธีรงาน.....ส่งวันที่.....14.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2567....						
ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภทการฝากส่ง			ราคา
			ลงทะเบียน	ems	รหัสพัสดุ	
1	คุณรุ่งทิพย์ กาละดี	บ้าน	-	/	EH 1199 6779 6 TH	
	โรงพยาบาลน่าน					
2	ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐ 109	พะเยา	/	-	RK 4178 1523 5 TH	
	(บ้านร่องล้าน) อำเภอเชียงคำ					
3	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรุงเทพ	/	-	RK 4178 1517 8 TH	
	มหาวิทยาลัยเกริก					

- ข้อพึงระวัง**
1. หนังสือต้องมีเลขส่งของหนังสือ และวัน เดือน ปี ตามทะเบียนส่งหนังสือ
 2. ช่วงเปลี่ยน ปี พ.ศ.ใหม่ ให้ระมัดระวังในการเขียน เนื่องจากเคยชินกับปี พ.ศ.เก่า
 3. ต้องตรวจสอบผู้รับในหนังสือและผู้รับบนซองจดหมายต้องตรงกัน เพื่อป้องกันการส่งหนังสือผิดพลาด หากส่งไปยังผู้รับไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดความล่าช้า และหากเป็นข้อมูลลับหรือสำคัญ อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคต
 4. หนังสือที่ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบ ต้องตรวจสอบก่อนจัดส่งทุกครั้ง

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้ศึกษาเอกสาร แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเอกสาร
3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณมีความสำคัญและความจำเป็นต่อการพัฒนางานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผล โดยมีผู้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ชูชัย สมิทธิไกร (2542 : 24 - 26) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญกับงานทุกๆด้าน เพราะเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบการรับและการส่งหนังสือหรือเอกสารจากงานหรือหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกงาน หรือหน่วยงานหนึ่งหากระบบเกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็ว และแม่นยำในการจำแนกแบ่งส่วนเรื่องต่างๆ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องเวลาจะช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ประเด็นหลัก ดังนี้

1) ความเร็ว งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง หากระบบงานที่ความคล่องตัว มีความรวดเร็ว จะช่วยให้การมอบหมายหรือสั่งการในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังส่งผลต่อหน่วยงานมีข้อมูลทันสมัยทันเหตุการณ์ และทำงานได้ทันเวลา

2) ความถูกต้อง งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ไม่เพียงเน้นเรื่องของความเร็วเท่านั้น แต่ในเรื่องของความถูกต้องแม่นยำ มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ความถูกต้องดังกล่าว ได้แก่ หากมีการรับเรื่องจากหน่วยงานอื่นมา 1 เรื่อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่า ต่อจากขั้นตอนการลงทะเบียนรับแล้ว เรื่องนี้จะต้องเดินทางไปไหน ไปหาใคร จนกระทั่งเรื่องนี้ดำเนินการเสร็จสิ้น การจัดเก็บควรจัดเก็บที่แฟ้มเรื่องไหน หรือสำเนาแจ้งใครบ้าง

จากหลักการทั้ง 2 ประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น เป็นแนวคิดที่ดี มีความสอดคล้อง และส่งเสริมซึ่งกันและกัน หากขาดหลักการใดหลักการหนึ่งอาจทำให้งานขาดประสิทธิภาพและเกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงานได้

งานสารบรรณ เป็นงานที่อาศัยความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบและดำเนินการรับและการส่งหนังสือราชการหรือเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวดเร็ว และทันเวลา ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการทุกหน่วยงาน และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงออกถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติ

ความหมายของงานสารบรรณ

นักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของงานสารบรรณ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 135) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจดจำ การทำสำเนา การรับส่ง การบันทึกย่อเรื่อง การเสนอ การสั่งการ การตอบ การเก็บเข้าที่ การค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

ลักษณะ มณีพันธุ์ (2542 : 73) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

จำนง หอมแยม จิรภาส ชยานันท์ และภาธร หอมแยม (2548 : 171) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ที่ใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และการทำงาน ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา

จากการศึกษาความหมายของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารที่ต้องใช้การประสานงานกับระหว่างส่วนงานภายในและส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง เป็นงานด่านหน้าในการให้บริการให้กับผู้มาติดต่อในหน่วยงานนั้นๆ โดยใช้หนังสือหรือเอกสารในการอ้างอิงและเป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการหรืองานต่างๆ ก่อนดำเนินการ งานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้โครงการหรืองานต่างๆ สำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมาย โดยมีผู้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

จันทราณี สงวนนาม (2543 : 54) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารมีความสำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการ
- 2) เป็นการสื่อสารในการติดต่อประสานงานการทำข้อตกลงทำความเข้าใจ
- 3) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้เตือนความจำ
- 4) เป็นสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในอนาคต

อุษณีย์ จุฑาศิลป์ (2551 : 125) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการแบ่งเป็นหลายประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมาก

ในระบบราชการ เพราะว่าประเทศไทยเอกสารต่างๆ ที่จะฟ้องร้องกันศาลต้องเป็นหนังสือต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น งานสารบรรณจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารและปฏิบัติงาน และต่อระบบการทำงานทั้งมีความหมายต่อผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่างๆ ในการจัดทำเอกสารเพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว และมีความสำคัญต่อระบบงาน คือ เป็นศูนย์กลางเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

จากการศึกษาความสำคัญของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณมีความสำคัญต่อหน่วยงาน ซึ่งงานสารบรรณเป็นด้านหน้าของหน่วยงาน และเป็นหน่วยบริการในการติดต่อประสานงานให้งานนั้นๆ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ทำให้เกิดการทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล นอกจากนี้ยังมีความสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในการนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงานและสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเอกสาร

วงจรเอกสารในสำนักงาน ประกอบด้วย

- 1) การผลิตเอกสาร เป็นการผลิตเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการผลิตเอกสารใหม่ด้วยการพิมพ์ การเขียน การบอกจด และการจัดทำสำเนาเอกสาร
- 2) การเผยแพร่เอกสาร เป็นการจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับ ไม่ว่าจะเป็นผู้รับภายในหรือภายนอกสำนักงาน
- 3) การใช้เอกสาร เป็นการนำเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน
- 4) การจัดเก็บเอกสาร เป็นการจัดเก็บเพื่อการใช้งานต่อไป โดยมีการประเมินและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ
- 5) การกำจัดเอกสาร เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารว่าเอกสารประเภทใด กลุ่มใด ที่เมื่อพ้นกระแสการใช้งานแล้วไม่จำเป็นต้องจัดเก็บต่อไป

3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้

การรับรู้ เป็นกระบวนการทางจิตวิทยาในการเลือกที่จะรับรู้ต่อสิ่งเร้าที่จะเกิดขึ้น การตีความในสิ่งที่ได้รับรู้ โดยการรับรู้จะต้องผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ การมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส การได้กลิ่น และการรับรู้รสในสิ่งเร้าที่เกิดขึ้น (เนตร์พัฒนา ยาวีราข, 2546 : 201) โดยทั่วไปบุคคลจะแปลความหมายหรือมองเห็นสิ่งต่างๆ แตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นสภาวะการณ์ สิ่งของ บุคคล หรือเหตุการณ์ จึงเป็นผลให้การมีปฏิกริยาตอบสนองต่อสภาวะการณ์ สิ่งของ บุคคล หรือเหตุการณ์แตกต่างกัน ทั้งในด้านความคิดและพฤติกรรมของบุคคลทั้งในด้านความคิด การตัดสินใจ การประเมินค่า และการแสดงออกของพฤติกรรม

เทพนม เมืองแมน และสวีน สุวรรณ (2540 : 6 – 7) ให้ความหมายของการรับรู้ หมายถึง กระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบ และการแปลความหมายของสิ่งเร้าที่บุคคลพบเห็นหรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องด้วยในสิ่งแวดล้อมหนึ่งๆ ซึ่งแต่บุคคลจะให้ความสำคัญต่อสิ่งเร้าที่มีความหมายต่อตนเองมากกว่า โดยการให้ความสำคัญนี้จะเป็นผลจากประสบการณ์เดิมของบุคคล

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการของการคิด ความเข้าใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าต่างๆ โดยมีแรงผลักดันจากประสบการณ์เดิมในการแปลความหมาย โดยกระบวนการนี้เริ่มต้นจากการใช้ประสาทสัมผัสในการรับรู้ต่อสิ่งเร้า

7) รู้จักรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

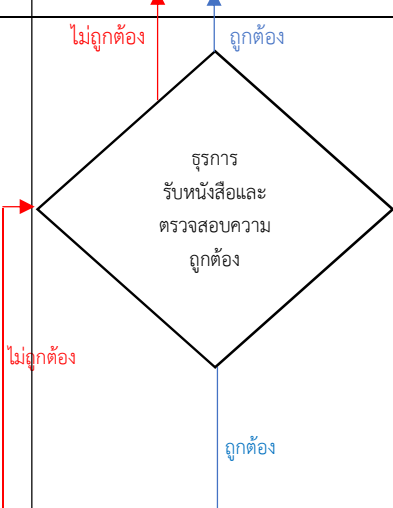
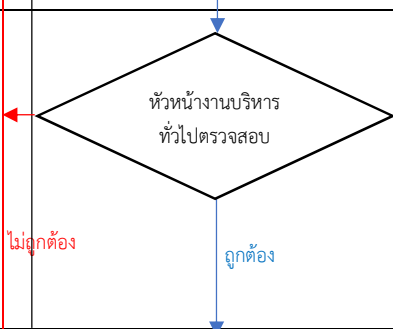
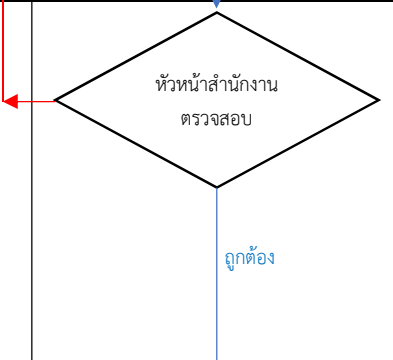
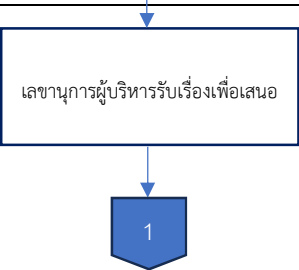
การร่างหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ ไม่ได้หมายความว่าเฉพาะการวางโครงร่างหรือเขียนคร่าวๆ ด้วยลายมือ แต่หมายถึงการลงมือพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ หากผ่านการตรวจแล้วไม่มีข้อแก้ไข สามารถเสนอและดำเนินการต่อไปตามระเบียบสารบรรณ มีหลักการร่างหนังสือ ดังนี้

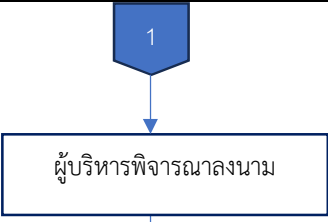
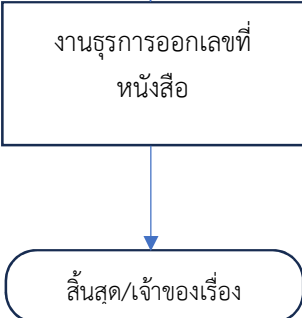
1. ผู้ร่างต้องรู้และเข้าใจในประเด็นที่เป็นเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่จะทำหนังสือนั้น
2. ตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เมื่อไร
3. การร่างให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง หากมีหลายข้อ เพื่อให้ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้แยกเป็นข้อๆ
4. ข้อความใดที่อ้างถึงบทกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก
5. ส่วนวนของหนังสือควรระมัดระวังการใช้ตัวสะกด การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

เทคนิคการร่างหนังสือได้ตอบ

1. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างมีถึงใครบ้าง หรือควรทำสำเนาให้ใครทราบเพื่อเป็นการประสานงาน และบันทึกไว้ในร่างด้วย
2. การอ้างถึง ต้องพิจารณาว่า ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ข้อความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ
3. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
4. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

4. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน

4.1 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอก และหน่วยงานภายใน กรณีคนบดิลงนาม					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/ ฉบับ	1.รับเอกสารและวิเคราะห์ / ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างาน บริหารทั่วไปในระบบ UP DMS <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้วไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิด หน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง	งานธุรการ	1.กรณีเอกสารที่มีชั้น <u>ความเร็ว</u> ให้งานธุรการ รับผิดชอบงานกับ หน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนในเบื้องต้น
3		3 นาที/ ฉบับ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำ การแก้ไข	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	
4		5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร เพื่อ พิจารณาลงนาม <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่งาน ธุรการเพื่อประสาน	งานธุรการ	
5		5 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร / ตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารแนบ และ นำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	

4.1 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกและหน่วยงานภายใน กรณีคณบดีลงนาม					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		5 นาที/ ฉบับ	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	
7		5 นาที/ ฉบับ	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 2.งานธุรการออกเลขที่หนังสือ 3.Downloadเอกสาร / หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่องในระบบ UP DMS	นส.กัลยกร รับงาน	

ปัจจุบันการลงทะเบียนส่งหนังสือ เป็นรูปแบบการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในระบบ UP DMS

การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ส่งภายนอก ในระบบ UP DMS มีรายละเอียด ดังนี้

1. เลขที่หนังสือ คือ ลงรหัสตัวพยานเลขประจำของหน่วยงาน และเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
4. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
5. ชั้นความเร็ว ระดับการปฏิบัติ/ดำเนินการให้ลงรหัสตัวพยาน
4. วันที่หนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
5. เจ้าของเรื่อง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

สร้างหนังสือ

เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ

เรื่อง :

เรียน :

เจ้าของเรื่อง :

อ้างถึง

แจ้งเรียน :

วันที่หนังสือ :

ชั้นความเร็ว :

หมายเหตุ :

tag :

ไม่แจ้งเรียน

แจ้งเรียน

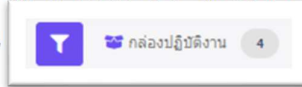
10/08/2024

ปกติ

บันทึก

ออก

- เมื่อผู้บริหารลงนามในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่ามีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในกล่องปฏิบัติงาน



View	เรื่อง	วันที่ / เวลา	สถานะ	Delete	File
	๑๘ 7331/1606 จาก คณะพยาบาลศาสตร์ เรียน ผู้อำนวยการกองกลางจังหวัดฯ ผู้ลงนาม นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร	9/8/ 2567 20:40:00 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๘ 7321.83/1562 จาก คณะวิทยาศาสตร์ เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ลงนาม นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์วิทยากรเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม 56 ท่าน	9/8/ 2567 19:33:25 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๘ 7303/1538 จาก กองกลาง เรียน คณะกรรมการและผู้อำนวยการวิทยาลัย 56 ท่าน ผู้ลงนาม นางสาว ศิอรัง ชิงงาม แจ้งการเปลี่ยนแปลงห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๒๙ (๑๘/๒๕๖๗)	9/8/ 2567 19:26:20 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๘ 7331/1613 จาก คณะพยาบาลศาสตร์ เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ลงนาม นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม 56 ท่าน	9/8/ 2567 19:10:02 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๘ 7307/2731 จาก กองบริหารการศึกษาระดับจังหวัด เรียน นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการประชุมและสัมมนาวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการสัมมนาความเป็นสากล ประจำปีงบประมาณ 2567	9/8/ 2567 14:18:27 น.	แจ้งเรียน		

- กดปุ่ม  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ โทร. ๐๙๐๐

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลางจังหวัดฯ

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มีกำหนดจัดประชุมโครงการจัดการเรียนการสอน คณะพยาบาลศาสตร์ กิจกรรมสนับสนุนการจัดทำสารและหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการเขียนหนังสือสำหรับการขอความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดและเพื่อสนับสนุน ให้อาจารย์เขียนหนังสือต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการสอนและเพื่อศึกษาด้านหนังสือวิชาการ

คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอเรียนว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านหนังสือและสามารถที่จะประกอบกรงานด้านหนังสือได้ ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดท่าน เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่อง "ขั้นตอนการดำเนินการใช้หนังสือและตัวนำ เพื่อถ่ายทอดด้านวิชาการ" ในวันที่ ๑๒ ถึง ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ดิอ หะงศ.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาว เวียงคำ)
คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารแนบ - คำนวณ | เอกสารอื่นๆ

เรียน คณะบดี
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและนาม
สถานะ: เสนอต่อ โดยนางสาว ศิอรัง ชิงงาม หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่: 8/9/2024 เวลา: 4:44:37 PM

ทางเดินเอกสาร

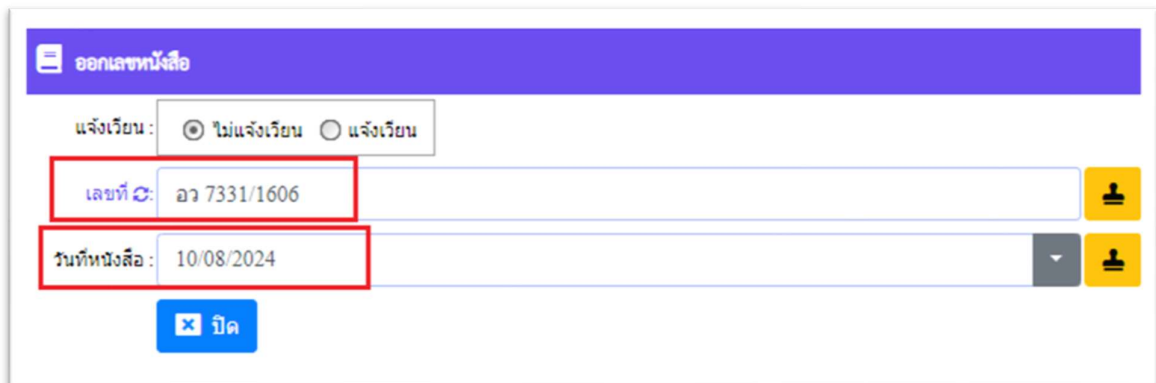
ชื่อ	สถานะ	รอดูประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก

3. กดปุ่ม

ออกเลข

วันที่หนังสือ

เพื่อทำการออกเลข เมื่อคลิก จะปรากฏแถบออกเลขหนังสือ และ

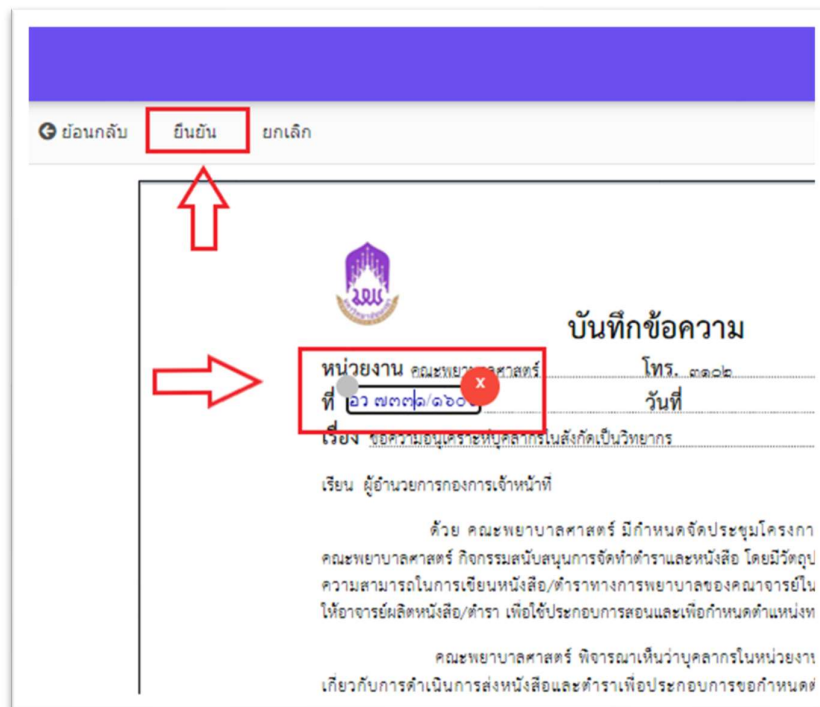


4. จากนั้น กดปุ่ม



เพื่อแสดมภ์ ประทับเลขหนังสือไปที่ไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่ม

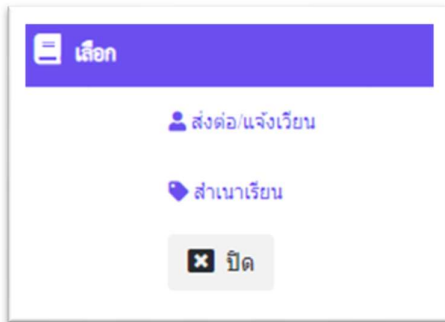
ยืนยัน



5. กดปุ่ม

 ส่งต่อ/แจ้งเวียน

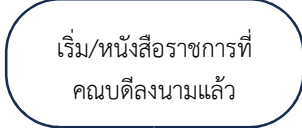
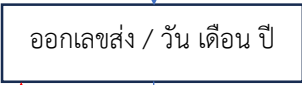
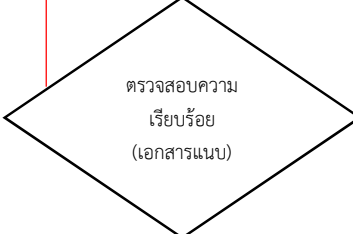
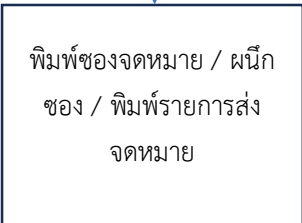
เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามทางเดินเอกสาร

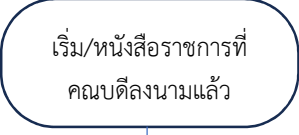
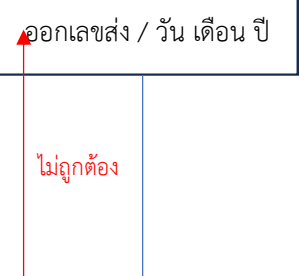
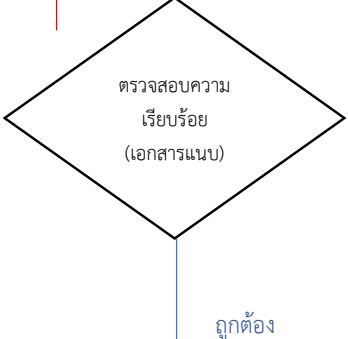
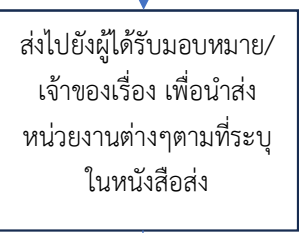



ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง

 รายการบันทึกข้อมูล ข้อมูลการบันทึกหนังสือส่ง						
เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ชั้นความเร็ว	วันที่หนังสือ	เจ้าของเรื่อง	หมายเหตุ
อว 7331/1272	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลเพื่อทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศิริ	
อว 7331/1273	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน พยาบาลมหาวิทยาลัย พะเยา	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศิริ	
อว 7331/1274	ขอเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัย พะเยา	ปกติ	07/01/2024	นางสาว อรพัญญู บัวงาม	
อว 7331/1275	จอง	จอง	ปกติ	07/01/2024	นางสาว กัลยากร ธีรงาน	
อว 7331/1276	จอง	จอง	ปกติ	07/01/2024	นางสาว กัลยากร ธีรงาน	
อว 7331/1277	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศิริ	
อว 7331/1278	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะนิติศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศิริ	
อว 7331/1279	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะวิศวกรรม ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศิริ	
อว 7331/1280	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะสาธารณสุข ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศิริ	

5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ

5.1 ขั้นตอนงานส่งหนังสือภายนอก					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ๑	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1	 <pre> graph TD A([เริ่ม/หนังสือราชการที่ คอมพิวเตอร์ลงนามแล้ว]) --> B[ออกเลขส่ง / วัน เดือน ปี] </pre>			เลขานุการ ผู้บริหาร	
2	 <pre> graph TD B[ออกเลขส่ง / วัน เดือน ปี] --> C{ตรวจสอบความ เรียบร้อย (เอกสารแนบ)} </pre>		1. ลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่ง โดยระบุวันที่ปัจจุบัน 2. Scan หนังสือราชการ ส่งภายนอกพร้อมเอกสารแนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน	งานธุรการ	
3	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบความ เรียบร้อย (เอกสารแนบ)} -- "ถูกต้อง" --> D[พิมพ์ซองจดหมาย / ผนึกซอง / พิมพ์รายการส่งจดหมาย] C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>		1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน	งานธุรการ	
4	 <pre> graph TD D[พิมพ์ซองจดหมาย / ผนึกซอง / พิมพ์รายการส่งจดหมาย] --> E([เสร็จสิ้น]) </pre>		1. จัดพิมพ์ชื่อผู้รับ 2. ผนึกซอง 3. ตรวจสอบหนังสือและความครบถ้วนของเอกสารแนบ 4. พิมพ์รายการส่งจดหมาย	นส.กัลยกร รับงาน	1. กรณี หนังสือกำหนดชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ให้พิมพ์ระดับชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พ้อยต์ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือหรือบนซอง 2. กรณีหนังสือกำหนดชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้า เอกสารที่มี ชั้นความลับนั้น และหน้าซองหนังสือด้วย
5	 <pre> graph TD E([เสร็จสิ้น]) </pre>				

5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ					
5.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ๑	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1				เลขานุการ ผู้บริหาร	
2			1. บันทึกการออกเลข หนังสือในทะเบียนส่ง หนังสือภายใน โดยระบุ วันที่ปัจจุบัน 2. Scan หนังสือราชการ ส่งภายในพร้อมเอกสาร แนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน	งานธุรการ	
3			1. ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือและ เอกสารแนบ	งานธุรการ	1. กรณี หนังสือกำหนด ชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ให้พิมพ์ ระดับชั้นความเร็วด้วย อักษรสีแดงขนาดไม่เล็ก กว่าตัวพิมพ์ 32 พ้อยต์ให้ เห็นได้ชัดบนหนังสือ 2. กรณีหนังสือกำหนด ชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับตรา สีแดงไว้กึ่งกลาง หน้ากระดาษ ทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้า เอกสารที่มีชั้นความลับ นั้น และหน้าของหนังสือ ด้วย
4			1. ตรวจสอบหนังสือและ ความครบถ้วนของ เอกสารแนบ	นส.กัลยกร รับงาน	

5	เสร็จสิ้น				
---	-----------	--	--	--	--

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน เจ้าหน้าที่ต้องลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่งและสำเนาฉบับให้เรียบร้อย แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือส่งหน่วยเก็บ

การจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ภัณฑ์

คณะพยาบาลศาสตร์ จัดให้มีการบริการส่งจดหมาย เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นรายเดือน โดยทั้งนี้ สิ่งที่จะทำการจัดส่งต้องไม่เป็นจดหมาย เอกสารโครงการต่างๆ หรือสิ่งของ ส่วนบุคคล

1. ผู้ขอส่งกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่ง ปลายทาง (ระบุ จังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และชื่อผู้จัดส่งให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมสิ่งที่จะฝากส่ง ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและตรวจนับสิ่งของว่าถูกต้องหรือไม่
3. ทำการประทับตรา “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” บริเวณมุมขวาบนของจดหมาย ของเอกสาร กรณีผู้ส่งระบุให้ส่งแบบ EMS หรือ แบบลงทะเบียน ให้นำเล่มหมายเลขรหัสหรือหมายเลขแบบลงทะเบียน (หมายเลขรหัส 13 ตัว) ติดไว้มุมซ้ายล่างของจดหมาย หรือของเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่งานธุรการทำการกรอกรายละเอียดในแบบใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อโดยกรอกชื่อผู้จัดส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และกรอกหมายเลขรหัส จำนวน 13 หลัก
5. พิมพ์แบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน ต้นฉบับสำนักงานไปรษณีย์จะเป็นคนจัดเก็บ ส่วนสำเนาฉบับคณะจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ตรวจสอบทุกๆสิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่าย
6. เจ้าหน้าที่ธุรการลงชื่อในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ในส่วน “ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง”

สิ่งที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์

- ประทับอนุญาตส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือนของคณะ
ศาสตร์

2. เล่มหมายเลขไปรษณีย์ด่วนพิเศษและไปรษณีย์ลงทะเบียน

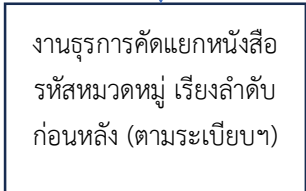
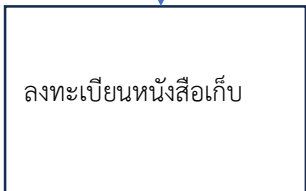
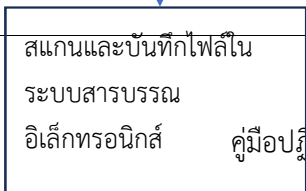


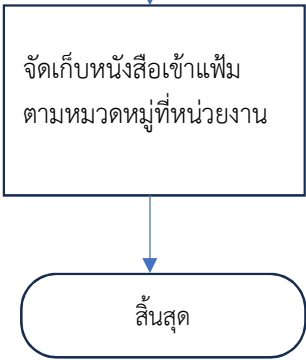
3. แบบฟอร์มการขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

[illegible]

ตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2567

6. ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ

6.1 ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			งานธุรการทำการแยกและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานธุรการ	
2			1.คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่ เรียงลำดับก่อนหลังตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ซึ่งรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร ทางคณะพยาบาลศาสตร์ได้จำแนกเอกสารตามหัวข้อใหญ่ตามหน่วยงานนั้นๆ จำแนกหัวข้อหมวดดังนี้ หมวด 1 บริหารทั่วไป หมวด 2 การเงิน งบประมาณ หมวด 3 บริหารงานบุคคล หมวด 4 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หมวด 5 พัสดุ ครุภัณฑ์ หมวด 6 วิชาการ หมวด 7 โต้ตอบทั่วไป หมวด 8 ประชุม หมวด 9 ทู่น ฝึกอบรม ดูงาน บรรยาย วิทยากร	งานธุรการ	
3	 		นำหนังสือไปลงทะเบียนเก็บและนำไปสแกนหนังสือ และบันทึกไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานธุรการ	1.การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระดับมัธยมศึกษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา

					มาแทน ถ้าชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
6.1 ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ๑	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3					2.ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
4			จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด และจัดเก็บไว้หน่วยงาน	งานธุรการ	

การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
 3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นใดลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
 4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

4.3 วิธีการพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสามารถทำได้โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ให้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ดังนี้

4.3.1 การวางแผนและการจัดระบบงาน

มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน ตั้งแต่รับเอกสาร/หนังสือ ดำเนินการพิจารณา แยกแยะ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดลำดับ ก่อน - หลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง ทำให้การทำงานรวดเร็วและทันต่อเวลา วางแผนการจัดระเบียบเอกสารตามประเภทและความสำคัญ เพื่อให้สามารถค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย

4.3.2 การใช้เทคโนโลยี

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เห็นชอบให้มีการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และกำหนดให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ระบบดังกล่าว เพื่อให้บริการรับส่งหนังสือ การเสนอต่อ สั่งการ และลงนามในเอกสาร รวมทั้งหนังสือเวียน การจัดเก็บเอกสาร เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษจัดเก็บและจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP DMS มีระบบลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ถือเป็นระบบที่รับรองความปลอดภัย ตลอดจนการสืบค้นหาเอกสารได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ และเป็นการอำนวยความสะดวกพร้อมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

4.3.3 การอบรมและพัฒนาทักษะด้านงานธุรการและงานสารบรรณแก่บุคลากร

ปัจจุบันมีการใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร (Document Management System) เพื่อช่วยในการติดตามและค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเอกสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเทคนิคการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและระเบียบการจัดการเอกสารขององค์กร

4.3.4 การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการ

ผู้ปฏิบัติต้องมีการตรวจสอบกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อค้นหาปัญหาและแนวทางการแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณา มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานจากรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ ลงนามหนังสือด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) แทนการลงนามลายเซ็นด้วยปากกา เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วทันเวลา และลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษ

4.3.5 การจัดการเวลาและทรัพยากร

ผู้ปฏิบัติต้องวางแผนการใช้เวลาและทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานที่ต้องทำ เช่น การรับเอกสาร/หนังสือ ต้องพิจารณา แยกแยะจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ มีการจัดลำดับก่อน - หลัง ตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเวลา และการสแกนเอกสาร/หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ UP-DMS เป็นการใช้ทรัพยากรในการจัดเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาและเรียกใช้หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าระบบเก็บเอกสารเข้าแฟ้มกระดาษ

4.3.6 การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการสื่อสารที่ดี

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน โดยแต่ละงานสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรได้ทราบ เป็นส่งเสริมให้มีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร

4.3.7 การประเมินผลและการรายงาน

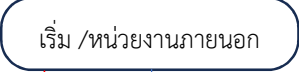
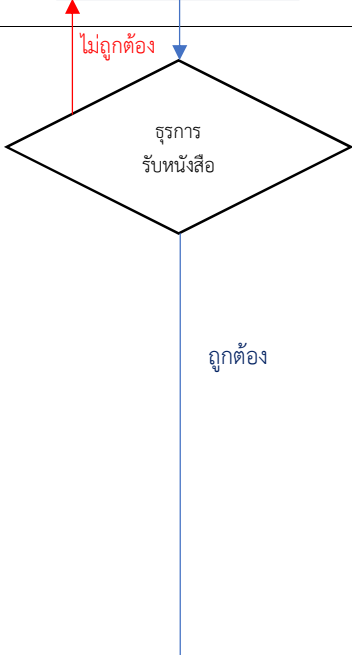
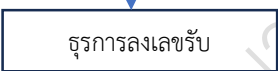
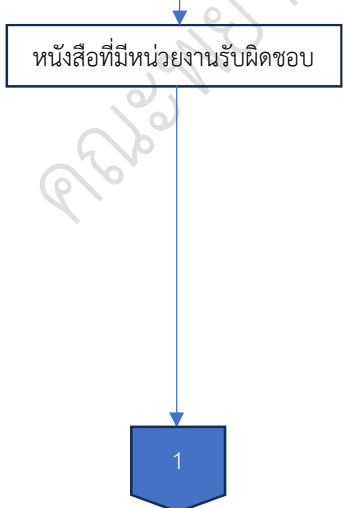
ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องได้รับการประเมินผลการทำงานของบุคลากร และกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการและงานสารบรรณภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทำงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานสารบรรณ

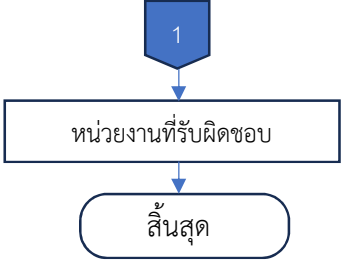
4. ขั้นตอนงานออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน												
4.1 บันทึกรายการทะเบียนส่งหนังสือและออกเลขส่งให้กับหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	←											→
4.2 งานรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	←											→
5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ												
5.1 งานส่งหนังสือราชการภายนอกที่ผ่านการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาลงในระบบสารสนเทศ และนำส่งให้หน่วยงานราชการภายนอกต่างๆที่เกี่ยวข้อง	←											→
5.2 งานส่งหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาลงในระบบสารสนเทศ และนำส่งให้หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง	←											→
6. ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ												
6.1 เก็บเอกสารราชการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566										←		→

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

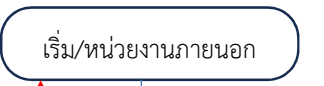
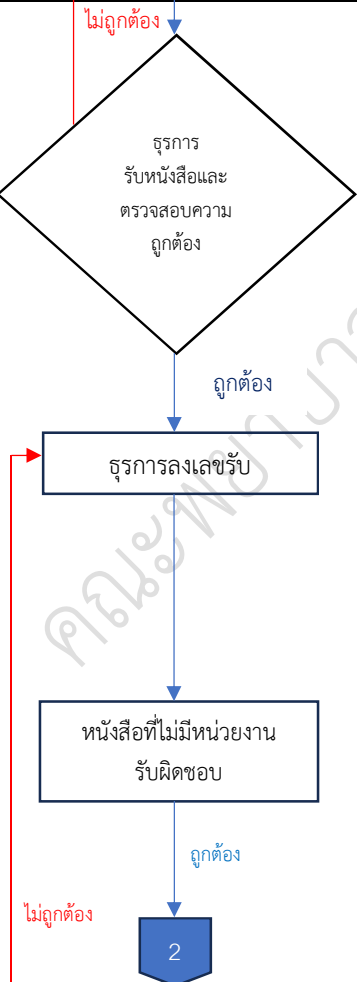
การดำเนินการด้านงานธุรการและงานสารบรรณ มีเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

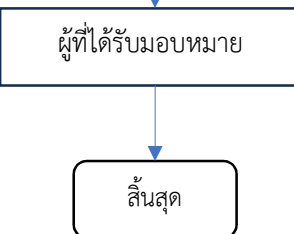
1.1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1					
2		5 นาที/ ฉบับ	1.งานธุรการรับหนังสือ/ เอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับ	งานธุรการ	1.กรณีเอกสารที่มีชั้น ความเร็ว ให้งานธุรการ รับประสานงานกับ หน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนในเบื้องต้น 2.กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้วไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึก ข้อบกพร่องไว้เป็น หลักฐาน
3		3 นาที/ ฉบับ	ลงทะเบียนรับหนังสือใน ระบบ UP DMS	งานธุรการ	ให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของ หนังสือ
4		3 นาที/ ฉบับ	1.ลงบันทึกการดำเนินงาน ให้หน่วยงานต่างๆ พร้อม Scan เอกสารเก็บใน ระบบ UP DMS	งานธุรการ	แยกหนังสือที่ลงทะเบียน รับแล้วส่งให้ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการโดย ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ หนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการ รับหนังสือให้ลงชื่อหรือ ตำแหน่งไว้ด้วย

1.1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
5			2.ธุรการของหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเสนอหนังสือ ตามขั้นตอนแต่ละ หน่วยงาน ตามสายงาน ตามลำดับขั้นการบังคับ บัญชา		

1. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1.2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1					
2		10 นาที/ ฉบับ	1.งานธุรการรับหนังสือ/ เอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับ 3.ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบ UP DMS 4. เกษียนหนังสือ และ Scan หนังสือเก็บเป็น หมวดหมู่ 5.จัดแฟ้มเพื่อเสนอ ผู้บริหาร	งานธุรการ	1. <u>กรณีเอกสารที่มีชั้น ความเร็ว</u> ให้งานธุรการ รับประสานงานกับ หน่วยงาน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน 2. .กรณีตรวจสอบ เอกสารแล้วไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึก ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน 3.การลงทะเบียนรับ ให้ ประทับตรารับหนังสือที่ มุมบนด้านขวาของหนังสือ

1.2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
3		5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ วิเคราะห์ เนื้อหาของหนังสือ และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณะ <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้ว</u> พบว่า เกษียนหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานธุรการ เพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
4		5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้าสำนักงานตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้ว</u> พบว่า เกษียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้าสำนักงาน	
5		5 นาที/ ฉบับ	วิเคราะห์/ตรวจสอบ ความถูกต้อง/ตรวจสอบ เอกสารแนบ และนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
6		5 นาที/ ฉบับ	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม / สั่งการ	ผู้บริหาร	

1.2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
8		5 นาที/ ฉบับ	1.ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารที่เสนอ 2.Download เอกสาร / หนังสือ เก็บไว้เป็น หมวดหมู่ ก่อนดำเนินการ ตามคำสั่งการ หรือส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ระบบ UP DMS	งานธุรการ	
9					

การประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
2. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
3. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงาน)	
เลขที่รับ.....	} ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ
วันที่.....	
เวลา.....	

ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
2. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
3. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
4. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
5. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนรับหนังสือ

เลขที่	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	หมายเหตุ

ตัวอย่างทะเบียนรับหนังสือ



ทะเบียนรับหนังสือ
มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	หมายเหตุ
638	1-Jul-2024	อว 7338.04/ว0560	สถาบันวัดธรรมการเจริญรู้	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้บริการ Netflix เพื่อการศึกษา	วิไล จันทร์แก้ว
639	1-Jul-2024	อว 7308/ว 1375	กองบริหารงานวิจัย	แจ้งกำหนดการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายสนับสนุนกิจกรรมพัฒนางานวิจัยสู่การตีพิมพ์ระดับนานาชาติ (Super KPI) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗/	
640	1-Jul-2024	อว7308/1377	กองบริหารงานวิจัย	ขอแจ้งผลการพิจารณารับรองโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	
641	1-Jul-2024	อว 7313/ว1035	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการยกระดับสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หลักสูตร การประยุกต์ใช้ GenAI สำหรับการเรียน รูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams	
642	1-Jul-2024	อว 7334/1554	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ขอความอนุเคราะห์เรียนแจ้งและขอเชิญร่วมทำบุญในพิธีบำเพ็ญกุศล	
643	1-Jul-2024	อว 7308/ว 1376	กองบริหารงานวิจัย	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเข้าร่วมประกวดเพื่อชิงรางวัลสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2567	
644	1-Jul-2024	อว 7306/3181	กองคลัง	รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
645	1-Jul-2024	อว7307/ว2167	กองบริหารการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแผนการศึกษา และแจ้งขอเปิดรายวิชา สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2567	
646	1-Jul-2024	อว7331/ว 2166	กองบริหารการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแผนการศึกษา และแจ้งขอเปิดรายวิชา สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2567	
647	3-Jul-2024	อว 7304/ว2525	กองการเจ้าหน้าที่	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการให้ความรู้การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	
648	3-Jul-2024	อว 7303/ว1253	กองกลาง	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมมอบรางวัลปฏิบัติการศาสนพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ	

ปัจจุบันการลงทะเบียนรับหนังสือ มีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง
2. การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ - ส่ง ในระบบ UP DMS

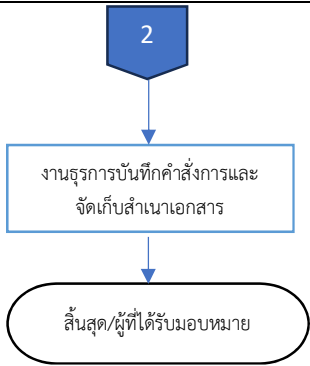
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ

2.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม/หน่วยงานภายนอกคณะ]) --> Decision{ธุรการรับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Process[ธุรการลงเลขรับ] Process -- ถูกต้อง --> Step2[2] </pre>	1.งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก 2.เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ <u>กรณีตรวจสอบไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง 3.ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ UP DMS (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 4. Scan หนังสือ และเขียนหนังสือ 5.จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	10 นาที / ฉบับ	นส.กัลยกร รับงาน	กรณีเอกสารที่มี <u>ชั้นความเร็ว</u> ให้งานธุรการรับประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน ในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน 2.จัดลำดับเรื่องที่ ต้องใส่แฟ้มหรือของเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง จัดลำดับเรื่องที่ ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า
2	<pre> graph TD Decision2{หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบ} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Start1([เริ่ม/หน่วยงานภายนอกคณะ]) Decision2 -- ถูกต้อง --> Step3[3] </pre>	หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า</u> <u>เขียนหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	5 นาที / ฉบับ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
3	<pre> graph TD Decision3{หัวหน้างานสำนักงานตรวจสอบ} Decision3 -- ไม่ถูกต้อง --> Start1([เริ่ม/หน่วยงานภายนอกคณะ]) Decision3 -- ถูกต้อง --> End1{{1}} </pre>	หัวหน้าสำนักงานตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า</u> การเขียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	5 นาที / ฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน	

2.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4		1.รับเอกสารและลงทะเบียนเสนอแฟ้มวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร 2. กำหนดเวลานำแฟ้มเสนอ -ช่วงเช้า 08.30 น.และ 11.30 น. -ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น.	5 นาที / ฉบับ	เลขานุการผู้บริหาร	1. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนให้ทางธุรการรีบดำเนินการทันที 2.บันทึกย่อไว้ในแฟ้มว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา กรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอด้ไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย 3.หนังสือเรื่องที่สำคัญที่มีรายละเอียดต้องพิจารณาจากผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองได้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา
5		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม / สั่งการ	10 นาที / ฉบับ	ผู้บริหาร	

2.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
6		1.งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3.บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบ UP-Dms (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 4.Scan เอกสาร/หนังสือเก็บ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-Dms ก่อนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที / 1 ฉบับ	นส.กัลยกร รับงาน	1.ตรวจสอบบันทึกย่อในแฟ้มว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา

การเสนอหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือ ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 (2566 : 4 – 5) ได้กำหนดการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2)ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3)ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

2. การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ชั้นความลับของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ชั้น ได้แก่

(1) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงไปบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงไปบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศไทย หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(3) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงไปบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่

ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตร

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า RESTRICTED

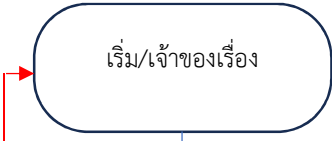
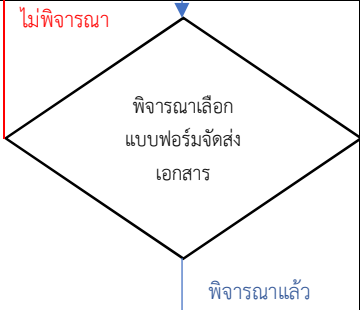
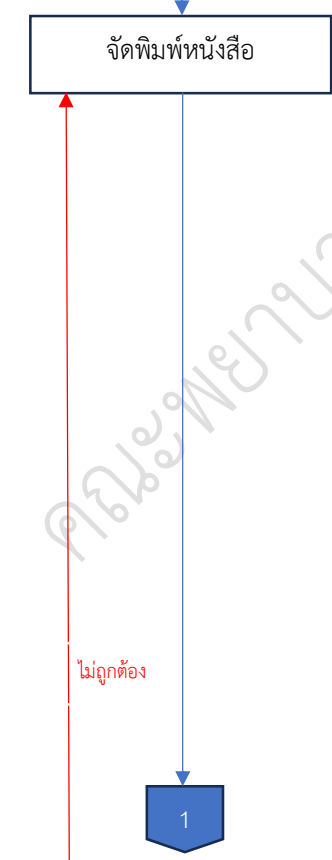
4. การจัดหนังสือเสนอ

- (1) ควรจัดให้สะดวกต่อการพิจารณา
- (2) มีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกให้ดูได้ทันที
- (3) ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา
- (4) กรณีที่ผู้บังคับขานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา ต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไป

5. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- (1) ให้เรียงลำดับชั้นความสำคัญของหนังสือ
- (2) บันทึกการเรียงลำดับ โดยให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- (3) ถ้าเรื่องที่เสนอที่หลายแผ่น ให้ทำการเย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

3. ขั้นตอนงานพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ

3.1 ขั้นตอนงานร่าง และจัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1	 <pre> graph TD Start([เริ่ม/เจ้าของเรื่อง]) --> Decision{พิจารณาเลือก แบบฟอร์มจัดส่ง เอกสาร} </pre>				
2	 <pre> graph TD Start([เริ่ม/เจ้าของเรื่อง]) --> Decision{พิจารณาเลือก แบบฟอร์มจัดส่ง เอกสาร} Decision -- "พิจารณาแล้ว" --> Step3[จัดพิมพ์หนังสือ] Decision -- "ไม่พิจารณา" --> Start </pre>		เลือกแบบฟอร์มในการ จัดส่งเอกสาร แยกเป็น ประเภท 1.หนังสือภายนอก 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง 4.ประกาศ 5.ระเบียบ 6.แถลงการณ์ 7.ประชาสัมพันธ์	งานธุรการ	
3	 <pre> graph TD Step2[พิจารณาแล้ว] --> Step3[จัดพิมพ์หนังสือ] Step3 --> End{{1}} Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 </pre>		พิมพ์ตามแบบฟอร์มของ หนังสือ	งานธุรการ	1.รูปแบบหนังสือต้อง ถูกต้องตามแบบฟอร์ม 2.การวางข้อความ วรรค ตอนให้พอเหมาะไม่ขัดตา รู้จักตัวสะกดการันต์ที่ ถูกต้อง 3. การเรียบเรียงข้อความ มีการแจ้งความประสงค์ ระลึกถึงผู้รับว่า เข้าใจ ถูกต้องตามความประสงค์ ที่มีหนังสือไป 3. การเว้นริมกระดาษ ด้านขวามือ ประมาณ 1.5 เซนติเมตร ควรถือ ปฏิบัติทุกครั้ง 4. ชื่อส่วนราชการ ชื่อ บุคคล และตำแหน่งที่ ถูกต้อง 5.พิจารณากระดาษที่เหมาะสม

3.1 ขั้นตอนงานร่าง และจัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4			หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าข้อความและแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	พิจารณาว่าหนังสือเรื่องนี้ควรจะนำเสนอใคร เพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดการล่าช้า
5			หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าข้อความไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้าสำนักงาน	
6		5 นาที/ ฉบับ	วิเคราะห์ / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ และนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
7		5 นาที/ ฉบับ	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	
8		5 นาที/ ฉบับ	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 2.งานธุรการออกเลขที่หนังสือ 3.Downloadเอกสาร / หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่องในระบบ UP DMS	นส.กัลยากร รับงาน	

แบบฟอร์มของหนังสือแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกัน ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 (2566 : 2 – 4) ได้แบ่งชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงานหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ 1.หนังสือรับรอง 2.รายงานการประชุม 3.บันทึก 4.หนังสืออื่น โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การพิมพ์หนังสือราชการนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ ผู้พิมพ์หนังสือต้องมีความชำนาญในการวางรูปแบบ และวางข้อความวรรคตอนให้พอเหมาะไม่ขัดตา รู้จักตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรถือปฏิบัติในการเว้นริมกระดาษด้านขวามือประมาณ 1.5 เซนติเมตร ทุกครั้ง และผู้พิมพ์หนังสือควรต้องมีความรู้ นอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ เช่น

- 1) เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น
- 2) รู้จักสะกดการันต์ที่ถูกต้อง
- 3) รู้แบบหนังสือราชการที่ถูกต้อง
- 4) รู้ชื่อส่วนราชการ และชื่อข้าราชการผู้ใหญ่ในวงราชการ และตำแหน่งที่ถูกต้อง
- 5) รู้จักพิจารณาใช้กระดาษที่เหมาะสม
- 6) รู้จักลำดับ แบ่งงาน เมื่องานพิมพ์มีมาก

7) รู้จักรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

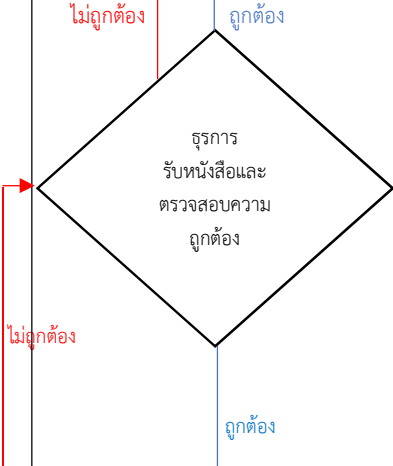
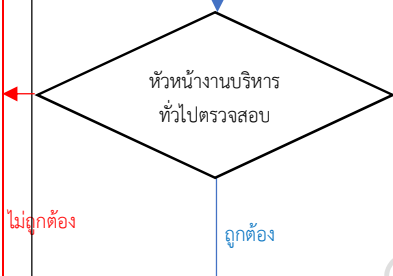
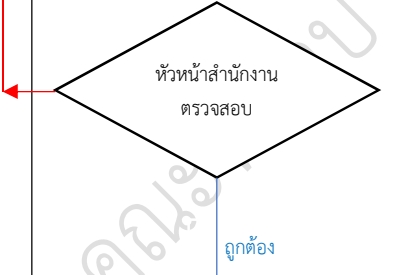
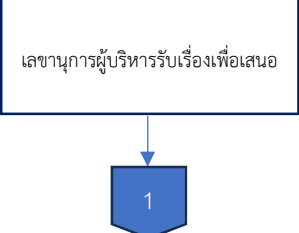
การร่างหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ ไม่ได้หมายความว่าเฉพาะการวางโครงร่างหรือเขียนคร่าวๆ ด้วยลายมือ แต่หมายถึงการลงมือพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ หากผ่านการตรวจแล้วไม่มีข้อแก้ไข สามารถเสนอและดำเนินการต่อไปตามระเบียบสารบรรณ มีหลักการร่างหนังสือ ดังนี้

1. ผู้ร่างต้องรู้และเข้าใจในประเด็นที่เป็นเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่จะทำหนังสือนั้น
2. ตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เมื่อไร
3. การร่างให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง หากมีหลายข้อ เพื่อให้ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้แยกเป็นข้อๆ
4. ข้อความใดที่อ้างถึงบทกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก
5. ส่วนวนของหนังสือควรระมัดระวังการใช้ตัวสะกด การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

เทคนิคการร่างหนังสือได้ตอบ

1. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างมีถึงใครบ้าง หรือควรทำสำเนาให้ใครทราบเพื่อเป็นการประสานงาน และบันทึกไว้ในร่างด้วย
2. การอ้างถึง ต้องพิจารณาว่า ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ข้อความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ
3. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
4. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

4. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน

4.1 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอก และหน่วยงานภายใน กรณีคนบดิลงนาม					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/ ฉบับ	1.รับเอกสารและวิเคราะห์ / ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างาน บริหารทั่วไปในระบบ UP DMS <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้วไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิด หน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง	งานธุรการ	1.กรณีเอกสารที่มีชั้น <u>ความเร็ว</u> ให้งานธุรการ รับผิดชอบงานกับ หน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนในเบื้องต้น
3		3 นาที/ ฉบับ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำ การแก้ไข	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	
4		5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร เพื่อ พิจารณาลงนาม <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่งาน ธุรการเพื่อประสาน	งานธุรการ	
5		5 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร / ตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารแนบ และ นำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	

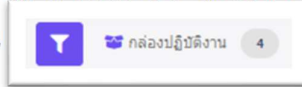
ปัจจุบันการลงทะเบียนหนังสือ เป็นรูปแบบการลงทะเบียนหนังสือ ในระบบ UP DMS

การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ส่งภายนอก ในระบบ UP DMS มีรายละเอียด ดังนี้

1. เลขที่หนังสือ คือ เลขรหัสตัวพยัญชนะเลขประจำของหน่วยงาน และเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
4. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
5. ชั้นความเร็ว ระดับการปฏิบัติ/ดำเนินการให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ
4. วันที่หนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
5. เจ้าของเรื่อง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2567

- เมื่อผู้บริหารลงนามในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่ามีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในกล่องปฏิบัติงาน



View	เรื่อง	วันที่/เวลา	สถานะ	Delete	File
	๑๖ 7331/1606 จาก คณะพยาบาลศาสตร์ เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้ส่ง นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร	9/8/ 2567 20:40:00 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๖ 7321.03/1562 จาก คณะวิทยาศาสตร์ เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ส่ง นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์วิทยากรให้ร่วมแสดงละครของคณะพยาบาลศาสตร์	9/8/ 2567 19:33:25 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๖ 7303/1538 จาก กองกลาง เรียน คณะกรรมการและผู้อำนวยการวิทยาลัย 56 ท่าน ผู้ส่ง นางสาว ศิอรัง ชิงงาม แจ้งการเปลี่ยนแปลงห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๒๙ (๑๕/๒๕๖๗)	9/8/ 2567 19:26:20 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๖ 7331/1613 จาก คณะพยาบาลศาสตร์ เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ส่ง นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรให้ร่วมแสดงละครของคณะพยาบาลศาสตร์	9/8/ 2567 19:10:02 น.	พิจารณาเสร็จสิ้น		
	๑๖ 7307/2731 จาก กองบริหารการศึกษารับ เรียน ราชบัณฑิตยสถาน ผู้ส่ง นางสาว ศิอรัง ชิงงาม ขอความอนุเคราะห์วิทยากรให้ร่วมแสดงละครของคณะพยาบาลศาสตร์และในเชิงวิชาการ ในโครงการสัมมนาความเป็นสากล ประจำปีงบประมาณ 2567	9/8/ 2567 14:18:27 น.	แจ้งเรียน		

- กดปุ่ม เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ โทร. ๑๕๐๑๑
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มีกำหนดจัดประชุมโครงการจัดการเรียนการสอน คณะพยาบาลศาสตร์ กิจกรรมสนับสนุนการจัดทำสารและหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการเขียนหนังสือสำหรับการขอวิทยากรของคณะฯ ภายในคณะและเพื่อสนับสนุน ให้อาจารย์ในสังกัดเขียนหนังสือเพื่อใช้ในการขอวิทยากรและเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินการด้านการเรียนการสอนและการให้บริการของคณะฯ

คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอเรียนว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเรียนการสอนและการให้บริการของคณะฯ และมีความรู้ ความสามารถ ในการเขียนหนังสือสำหรับการขอวิทยากรของคณะฯ ภายในคณะและเพื่อสนับสนุน ให้อาจารย์ในสังกัดเขียนหนังสือเพื่อใช้ในการขอวิทยากรและเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินการด้านการเรียนการสอนและการให้บริการของคณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอขอบคุณ

ดิอ พงษ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาว เวียงคำ)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้อมูลเอกสาร

ชื่อ	สถานะ	รอดำเนินการ	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก

3. กดปุ่ม

ออกเลข

วันที่หนังสือ

เพื่อทำการออกเลข เมื่อคลิก จะปรากฏแถบออกเลขหนังสือ และ

4. จากนั้น กดปุ่ม



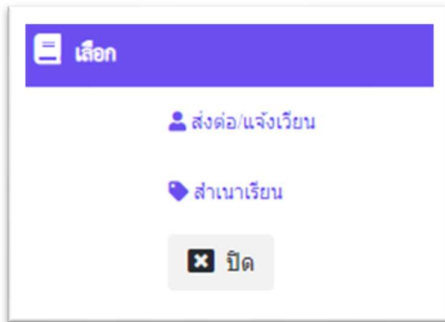
เพื่อแสดมภ์ ประทับเลขหนังสือไปที่ไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่ม

ยืนยัน

5. กดปุ่ม

 ส่งต่อ/แจ้งเวียน

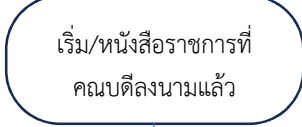
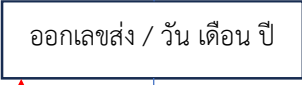
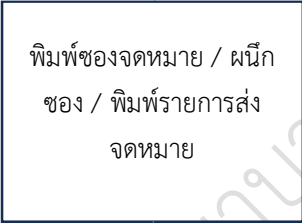
เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามทางเดินเอกสาร



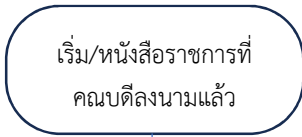
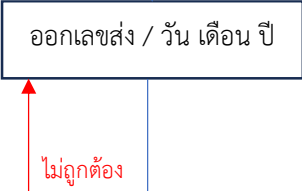
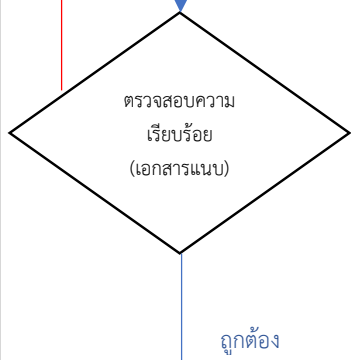
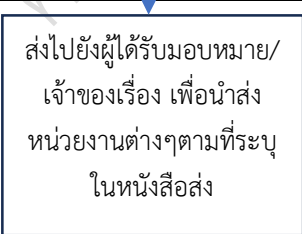
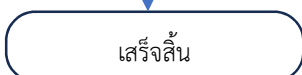

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง

 รายการบันทึกข้อมูล ข้อมูลการบันทึกหนังสือส่ง						
เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ชั้นความเร็ว	วันที่หนังสือ	เจ้าของเรื่อง	หมายเหตุ
อว 7331/1272	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลเพื่อทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
อว 7331/1273	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน พยาบาลมหาวิทยาลัย พะเยา	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
อว 7331/1274	ขอเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัย พะเยา	ปกติ	07/01/2024	นางสาว อรพัญญู บัวงาม	
อว 7331/1275	จอง	จอง	ปกติ	07/01/2024	นางสาว กัลยากร ธีรงาน	
อว 7331/1276	จอง	จอง	ปกติ	07/01/2024	นางสาว กัลยากร ธีรงาน	
อว 7331/1277	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
อว 7331/1278	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะนิติศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
อว 7331/1279	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะวิศวกรรม ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
อว 7331/1280	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะสาธารณสุข ศาสตราจารย์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	

5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ

5.1 ขั้นตอนงานส่งหนังสือภายนอก					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1	 <pre> graph TD A([เริ่ม/หนังสือราชการที่ คอมพิวเตอร์ลงนามแล้ว]) --> B[ออกเลขส่ง / วัน เดือน ปี] B --> C{ตรวจสอบความ เรียบร้อย (เอกสารแนบ)} C -- "ถูกต้อง" --> D[พิมพ์ซองจดหมาย / ผนึก ซอง / พิมพ์รายการส่ง จดหมาย] D --> E([เสร็จสิ้น]) C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>			เลขานุการ ผู้บริหาร	
2			1. ลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่ง โดยระบุวันที่ปัจจุบัน 2. Scan หนังสือราชการ ส่งภายนอกพร้อมเอกสารแนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน	งานธุรการ	
3			1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน	งานธุรการ	
4			1. จัดพิมพ์ชื่อผู้รับ 2. ผนึกซอง 3. ตรวจสอบหนังสือและความครบถ้วนของเอกสารแนบ 4. พิมพ์รายการส่งจดหมาย	นส.กัลยกร รับงาน	1. กรณี หนังสือกำหนดชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ให้พิมพ์ระดับชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พ้อยต์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือหรือบนซอง 2. กรณีหนังสือกำหนดชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้า เอกสารที่มี ชั้นความลับนั้น และหน้าซองหนังสือด้วย
5					

5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ

5.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD A([เริ่ม/หนังสือราชการที่ คณบดีลงนามแล้ว]) --> B[ออกเลขส่ง / วัน เดือน ปี] </pre>			เลขานุการ ผู้บริหาร	
2	 <pre> graph TD B[ออกเลขส่ง / วัน เดือน ปี] --> C{ตรวจสอบความ เรียบร้อย (เอกสารแนบ)} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>		1. บันทึกการออกเลขหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือภายใน โดยระบุวันที่ปัจจุบัน 2. Scan หนังสือราชการส่งภายในพร้อมเอกสารแนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน	งานธุรการ	
3	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบความ เรียบร้อย (เอกสารแนบ)} -- "ถูกต้อง" --> D[ส่งไปยังผู้ได้รับมอบหมาย/ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำส่ง หน่วยงานต่างๆตามที่ระบุ ในหนังสือส่ง] </pre>		1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารแนบ	งานธุรการ	1. กรณี หนังสือกำหนดชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ให้พิมพ์ระดับชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พ้อยต์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือ 2. กรณีหนังสือกำหนดชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย
4	 <pre> graph TD D[ส่งไปยังผู้ได้รับมอบหมาย/ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำส่ง หน่วยงานต่างๆตามที่ระบุ ในหนังสือส่ง] --> E([เสร็จสิ้น]) </pre>		1. ตรวจสอบหนังสือและความครบถ้วนของเอกสารแนบ	นส.กัลยกร รับงาน	
5	 <pre> graph TD E([เสร็จสิ้น]) </pre>				

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน เจ้าหน้าที่ต้องลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่งและสำเนาฉบับให้เรียบร้อย แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือส่งหน่วยเก็บ

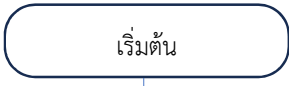
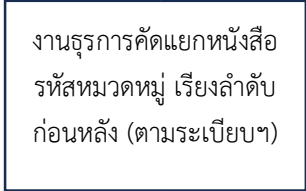
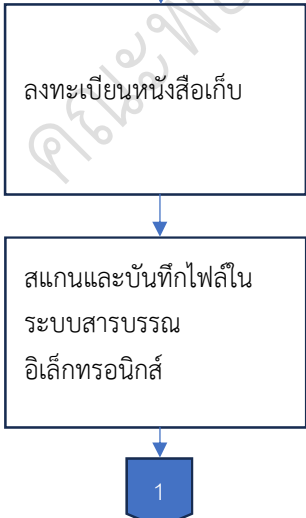
การจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ภัณฑ์

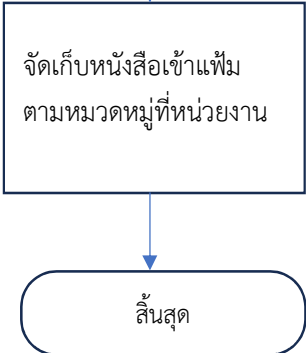
คณะกรรมการศาสตร์ จัดให้มีการบริการส่งจดหมาย เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นรายเดือน โดยทั้งนี้ สิ่งที่จะทำการจัดส่งต้องไม่เป็นจดหมาย เอกสารโครงการต่างๆ หรือสิ่งของ ส่วนบุคคล

1. ผู้ขอส่งกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่ง ปลายทาง (ระบุ จังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และชื่อผู้จัดส่งให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมสิ่งที่จะฝากส่ง ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและตรวจนับสิ่งของว่าถูกต้องหรือไม่
3. ทำการประทับตรา “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” บริเวณมุมขวาบนของจดหมาย ของเอกสาร กรณีผู้ส่งระบุให้ส่งแบบ EMS หรือ แบบลงทะเบียน ให้นำเล่มหมายเลขรหัสหรือหมายเลขแบบลงทะเบียน (หมายเลขรหัส 13 ตัว) ติดไว้มุมซ้ายล่างของจดหมาย หรือของเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่งานธุรการทำการกรอกรายละเอียดในแบบใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อโดยกรอกชื่อผู้จัดส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และกรอกหมายเลขรหัส จำนวน 13 หลัก
5. พิมพ์แบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน ต้นฉบับสำนักงานไปรษณีย์จะเป็นคนจัดเก็บ ส่วนสำเนาฉบับคณะจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ตรวจสอบทุกๆสิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่าย
6. เจ้าหน้าที่ธุรการลงชื่อในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ในส่วน “ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง”

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2567

6. ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ

6.1 ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			งานธุรการทำการแยกและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานธุรการ	
2			1.คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่ เรียงลำดับก่อนหลังตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ซึ่งรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร ทางคณะพยาบาลศาสตร์ได้จำแนกเอกสารตามหัวข้อใหญ่ตามหน่วยงานนั้นๆ จำแนกหัวข้อหมวดดังนี้ หมวด 1 บริหารทั่วไป หมวด 2 การเงิน งบประมาณ หมวด 3 บริหารงานบุคคล หมวด 4 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หมวด 5 พัสดุ ครุภัณฑ์ หมวด 6 วิชาการ หมวด 7 โตตอบทั่วไป หมวด 8 ประชุม หมวด 9 ทู่น ฝึกอบรม ดูงาน บรรยาย วิทยากร	งานธุรการ	
3			นำหนังสือไปลงทะเบียนเก็บและนำไปสแกนหนังสือ และบันทึกไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานธุรการ	1.การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

6.1 ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3					2. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
4			จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด และจัดเก็บไว้หน่วยงาน	งานธุรการ	

การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นใดลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
 4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

4.3 วิธีการพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสามารถทำได้โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ให้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ดังนี้

4.3.1 การวางแผนและการจัดระบบงาน

มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน ตั้งแต่รับเอกสาร/หนังสือ ดำเนินการพิจารณา แยกแยะ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดลำดับ ก่อน - หลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง ทำให้การทำงานรวดเร็วและทันต่อเวลา วางแผนการจัดระเบียบเอกสารตามประเภทและความสำคัญ เพื่อให้สามารถค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย

4.3.2 การใช้เทคโนโลยี

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เห็นชอบให้มีการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และกำหนดให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ระบบดังกล่าว เพื่อให้บริการรับส่งหนังสือ การเสนอต่อ สั่งการ และลงนามในเอกสาร รวมทั้งหนังสือเวียน การจัดเก็บเอกสาร เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษจัดเก็บและจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP DMS มีระบบลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ถือเป็นระบบที่รับรองความปลอดภัย ตลอดจนการสืบค้นหาเอกสารได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ และเป็นการอำนวยความสะดวกพร้อมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

4.3.3 การอบรมและพัฒนาทักษะด้านงานธุรการและงานสารบรรณแก่บุคลากร

ปัจจุบันมีการใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร (Document Management System) เพื่อช่วยในการติดตามและค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเอกสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเทคนิคการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและระเบียบการจัดการเอกสารขององค์กร

4.3.4 การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการ

ผู้ปฏิบัติต้องมีการตรวจสอบกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อค้นหาปัญหาและแนวทางการแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณา มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานจากรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ ลงนามหนังสือด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) แทนการลงนามลายเซ็นด้วยปากกา เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วทันเวลา และลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษ

4.3.5 การจัดการเวลาและทรัพยากร

ผู้ปฏิบัติต้องวางแผนการใช้เวลาและทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานที่ต้องทำ เช่น การรับเอกสาร/หนังสือ ต้องพิจารณา แยกแยะจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ มีการจัดลำดับ ก่อน - หลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเวลา และ

การสแกนเอกสาร/หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ UP-DMS เป็นการใช้ทรัพยากรในการจัดเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาและเรียกใช้หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าระบบเก็บเอกสารเข้าแฟ้มกระดาษ

4.3.6 การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการสื่อสารที่ดี

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน โดยแต่ละงานสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรได้ทราบ เป็นส่งเสริมให้มีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร

4.3.7 การประเมินผลและการรายงาน

ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องได้รับการประเมินผลการทำงานของบุคลากรและกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการและงานสารบรรณภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทำงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานสารบรรณ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและงานสารบรรณฉบับนี้ ผู้จัดทำได้สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนากระบวนการและงานสารบรรณ ตามรายละเอียดหลักๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) ความล่าช้าในการดำเนินงาน ที่เกิดจากการประสานงานที่ไม่ดีหรือการจัดลำดับความสำคัญของงานไม่ถูกต้อง
- 2) การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ที่เกิดจากการใช้ภาษาไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเข้าใจผิด
- 3) การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานานและอาจสูญหาย
- 4) การใช้เทคโนโลยีไม่เต็มที่ ขาดความรู้หรือทักษะในการใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1.การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจาก 1.1 หน่วยงานภายใน พบว่า บางครั้ง เรียนถึง บุคลากรที่ไม่ใช่สังกัดของส่วนงาน 1.2 หน่วยงานภายนอก พบว่า บางครั้งการเจ้าหน้าที่ของกับ เรียนถึง บุคคลภายในไม่ตรงกัน	ควรมีการตรวจสอบว่ามีบุคลากรในสังกัดที่เรียนถึงหรือไม่ ควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อย ว่าเรียนบุคคลหรือหน่วยงานในจดหมาย และขอให้ตรงกันก่อนปิดผนึกซองทุกครั้ง
	2.หนังสือที่นำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ แต่เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า เอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	3.กรณีรับโทรสาร เมื่อโทรสารขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถรับเอกสารได้ครบถ้วน	ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและงานสารบรรณฉบับนี้ ผู้จัดทำได้สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนากระบวนการและงานสารบรรณ ตามรายละเอียดหลักๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) ความล่าช้าในการดำเนินงาน ที่เกิดจากการประสานงานที่ไม่ดีหรือการจัดลำดับความสำคัญของงานไม่ถูกต้อง
- 2) การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ที่เกิดจากการใช้ภาษาไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเข้าใจผิด
- 3) การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานานและอาจสูญหาย
- 4) การใช้เทคโนโลยีไม่เต็มที่ ขาดความรู้หรือทักษะในการใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1.การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจาก 1.1 หน่วยงานภายใน พบว่า บางครั้ง เรียนถึง บุคลากรที่ไม่ใช่สังกัดของส่วนงาน 1.2 หน่วยงานภายนอก พบว่า บางครั้งการเจ้าหน้าที่ของกับ เรียนถึง บุคคลภายในไม่ตรงกัน	ควรมีการตรวจสอบว่ามีบุคลากรในสังกัดที่เรียนถึงหรือไม่ ควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อย ว่าเรียนบุคคลหรือหน่วยงานในจดหมาย และขอให้ตรงกันก่อนปิดผนึกซองทุกครั้ง
	2.หนังสือที่นำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ แต่เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า เอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	3.กรณีรับโทรสาร เมื่อโทรสารขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถรับเอกสารได้ครบถ้วน	ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4.เอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมา บางเรื่องเป็นเรื่องด่วนที่ต้องดำเนินการให้ทันกำหนด แต่งานสารบรรณได้รับหนังสือล่าช้าหรือเลยกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือโดยไม่กำหนดความเร็ว และส่งไปรษณีย์ธรรมดา	ถ้าเป็นเอกสารด่วนและกำหนดเวลา ควรมีการกำหนดชั้นความเร็ว และจัดส่งทางไปรษณีย์ในรูปแบบ EMS หรือประสานการส่งไฟล์หนังสือทาง E-mail ของส่วนงาน
	5. หากในหนังสือมีข้อผิดพลาด และได้แจ้งเจ้าของเรื่องให้แก้ไข แต่เจ้าของเรื่องไม่แก้ไข โดยให้เหตุผลว่า จะดำเนินการแก้ไขให้ต่อเมื่อผู้บริหารเป็นผู้สั่งการให้แก้ไข	จัดทำหนังสือและหรือประสานแจ้งหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้แก้ไขหนังสือในกรณีที่เห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไขอย่างชัดเจน
2.การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา	1.การตรวจและการกลั่นกรองหนังสือ 1.1 กรณีตรวจสอบเรื่องไม่ได้ เช่น กรณีหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้แทนเข้าร่วม และมีหนังสือเชิญประชุมสืบเนื่องและไม่แนบรายงานการประชุมคราวประชุมที่ผ่านมา จึงไม่สามารถสรุปได้ 1.2 รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้อง สะกดคำไม่ถูกต้อง หลักการใช้ภาษาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารไม่ครบถ้วน	ให้งานเลขานุการสืบค้นหนังสือเชิญประชุม เพื่อดูคำสั่งการของผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้แทนท่านใด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีหนังสือเชิญ เพื่อสอบถามว่าต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องท่านใดเข้าร่วมประชุมหรือประสานขอรายละเอียด กำหนดการประชุมเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บริหาร ก่อนเสนอหนังสือต้องอ่านทุกบรรทัดของหนังสือ เริ่มตั้งแต่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เรื่อง เรียน และต้องทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ ผู้อ่านต้องคำนึงหากเราเป็นผู้รับหนังสือ เมื่ออ่านแล้วเราเข้าใจหรือไม่ หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานเจ้าของเรื่องให้นำเอกสารมาแนบให้ครบถ้วน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2.ผู้บริหารบางท่านไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียนเนื้อหามากกว่ารูปแบบ มีการลงนามโดยไม่อ่านเนื้อหาความแต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้วางใจหรือมีงานมาก จึงไม่มีเวลาดูรายละเอียด	ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ควรอ่านหนังสือที่เสนอให้อย่างรอบคอบ หรือให้แก่ใคร่ครวญให้เสร็จเรียบร้อย โดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นหลัก
	3.การเสนอหนังสือในเวลาที่กระชั้นชิดหรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว เนื่องจากหน่วยงานที่เสนอไม่จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เช่น การขออนุมัติไปราชการ หรือการเชิญประชุมของหน่วยงานต่างๆ	งานธุรการต้องอ่านทุกบรรทัดของหนังสือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เพื่อเสนอหนังสือให้ผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการได้ทันเวลา
	4.หนังสือที่เจ้าของเรื่องเสนอผู้บริหารด้วยตนเอง ส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องนำเรื่องเสนอผู้บริหารในห้องประชุมโดยไม่ผ่านงานธุรการหรืองานเลขานุการ ไม่สามารถถ่วงถ่วงเรื่องได้ก่อน และส่วนใหญ่เป็นเรื่องด่วนที่สุด จึงไม่มีหลักฐานการลงรับ เรื่องที่เสนออาจหายหรือยากในการติดตามว่าอยู่ในขั้นตอนใด	กรณีที่เจ้าของเรื่องเสนอผู้บริหารเอง ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ติดตามเรื่องเองเป็นระยะ
3.การจัดพิมพ์หนังสือราชการ	1.การจัดทำหนังสือราชการบางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว	ศึกษาจากระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หรือศึกษาจากผู้มีประสบการณ์
	2.ผู้ปฏิบัติไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	ศึกษาจากระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นหลัก

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3.ด้านร่าง ผู้ร่างที่ไม่มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ จึงมีปัญหาในการใช้ภาษาในการสนทนา มากกว่าใช้ภาษาแบบเป็นทางการ เขียนเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ และโครงสร้างของหนังสือราชการ ใช้คำฟุ่มเฟือย	ให้ผู้มีประสบการณ์สอนงานในการจัดทำหนังสือราชการ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการให้มากขึ้น
	4.ด้านผู้ตรวจร่าง บางคนมีหลักการตรวจที่แตกต่างกัน เช่น บางคนชอบให้มีเนื้อความที่กระชับ บางคนชอบให้มีเนื้อความที่พรรณนา บางคนชอบให้มีคำว่า ใคร จัก บางคนไม่ตรวจแก้ บางคนลงนามโดยไม่อ่าน ทำให้หนังสือที่ส่งออกไปยังผู้รับผิดพลาด	ผู้ตรวจร่าง ควรอ่านเอกสารหรือหนังสือที่ร่างอย่างรอบคอบ และพยายามแก้ครั้งสุดท้ายให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากร และควรมีการพัฒนาตนเองในการตรวจร่าง
	4.ด้านผู้พิมพ์ ปัญหาด้านรูปแบบของหนังสือราชการ ย่อหน้าผิด ใช้ขนาดอักษรผิด ซึ่งเกิดจากผู้พิมพ์ไม่เห็นความสำคัญในรูปแบบที่ถูกต้อง	งานสารบรรณต้องกำหนดรูปแบบของหนังสือตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานให้ทราบและถือปฏิบัติ
4.การออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน	1.การลงเลขที่ทะเบียนส่งหนังสือไม่เป็นปัจจุบัน	ควรมีการตรวจทานความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอต่อผู้บริหาร และตรวจทานก่อนส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน
	2. กรอกรายละเอียดลงในทะเบียนหนังสือส่งไม่ครบ ทำให้มีปัญหาในการสืบค้นหนังสือ	ผู้กรอกรควรกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน เช่น วันที่ออกเลขหนังสือ เรียง เรื่อง ให้ครบถ้วน
	3.ไม่ได้สำเนาหนังสือหลังออกเลขที่ส่งในทะเบียนหนังสือ จึงทำให้ไม่สามารถสืบค้นหนังสือได้	หลังออกเลขหนังสือ ต้องสำเนาหนังสือทันที และเก็บจัดเข้าแฟ้มเก็บหนังสือส่งทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย
5.การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการบางหน่วยงานไม่ติดตามเอกสารที่จัดส่งตามหน่วยงานต่างๆ	ติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งตามหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือหรือยัง หากยังไม่ถึงจะได้ประสานงานทางโทรศัพท์ เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2.เอกสารหาย	ควรมีการติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามบุคคล และหน่วยงานว่าได้รับหรือไม่
	3.การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ	ควรมีแผนผัง (flow chart) การปฏิบัติงานหรือผังกระบวนการทำงานของงานและวางระบบการติดต่อราชการในองค์กรให้ชัดเจน
	4.หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์อาจจะถึงหน่วยงานผู้รับช้า ไม่ทันตามกำหนด	ก่อนส่งหนังสือไปสู่หน่วยงานภายนอกให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ และจัดส่งไปรษณีย์แบบ EMS และให้เจ้าของเรื่องติดตามสถานะการจัดส่งเป็นระยะๆ
การจัดเก็บหนังสือราชการ	1.ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติงาน	ศึกษาการเก็บรักษา ยืม และทำลายในระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หมวด 3 ส่วนที่ 1 การเก็บรักษาเป็นหลัก
	2.ไม่มีการจัดเก็บอย่างเหมาะสม	1.หน่วยงานควรจัดเตรียมสถานที่หรือห้องให้เพียงพอและเหมาะสมในการเก็บหนังสือราชการ 2.จัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของงานธุรการของหน่วยงาน หรือจัดเก็บสำเนาไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP DMS เพื่อสะดวกในการสืบค้น

5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1) การปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานธุรการหรือประเมินความพึงพอใจในกระบวนการของงานธุรการ เพื่อนำมาวิเคราะห์กระบวนการที่มีอยู่เพื่อตรวจสอบหาจุดอ่อนและจุดที่ต้องปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นหรือซับซ้อนเกินไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพลดความซับซ้อน และลดความผิดพลาดในการทำงาน

2) การเสริมสร้างความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ และเพิ่มทักษะการบริหารจัดการงานธุรการที่จำเป็นให้กับบุคลากร

3) การพัฒนาระบบจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสาร โดยนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการเอกสารและข้อมูลที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงและลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร และสามารถค้นหาและเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย

4) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงาน มีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน เช่น จัดทำระบบการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ จัดทำระบบการขออนุมัติไปราชการหรือปฏิบัติงานหรืออบรมผ่านเว็บไซต์

5) การพัฒนาความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนานโยบายและมาตรการความปลอดภัยในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีการส่งเสริมให้บุคลากรอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

5.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเต็มที่ ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน ดังนี้

- 1) การพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร
 - 1.1) ควรให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
 - 1.2) การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร มีการส่งเสริมการเรียนรู้ต่อเนื่องและการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีและวิธีการทำงานที่เปลี่ยนแปลงได้
- 2) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกขั้นตอนของการทำงานของงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกัน
- 3) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงาน
 - 3.1) นำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร รวมถึงลดการใช้กระดาษในองค์กร
 - 3.2) พัฒนาระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน เช่น มีการใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ การสื่อสารผ่านอีเมลที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- 4) การจัดการความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร ควรมีการจัดเก็บและสำรองข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยสูง เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ และมีการพัฒนานโยบายความปลอดภัยของข้อมูลให้กับบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีดิลก. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2543). การบริหารงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : บุ๊คพอยท์.
- จำนง หอมแยม, จิรภาส ขยานันท์ และภราดร หอมแยม. (2548). คู่มือระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : ไอเอ็ด.
- ชูชัย สมิตไกร. (2542). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2546). การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : เซ็นทรัลเอ็กเพรส.
- ลักษณะ มณีพันธ์. (2542). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : สัมพันธ์พาณิชย์.
- เทพพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. (2540). พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- อุษณีย์ จุฑะศิลป์. (2551). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : สัมพันธ์พาณิชย์.

ภาคผนวก 1

ลักษณะและรายละเอียดของหนังสือราชการ

ชนิดของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 ข้อ 2
ได้กำหนดไว้ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หรือให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้อำนวยการลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น และ หนังสือเวียน

หนังสือราชการ 6 ชนิด

1

หนังสือภายนอก

2

หนังสือภายใน

3

หนังสือประทับตรา

4

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

หนังสือรับรอง

ระเบียบ

แถลงการณ์

รายงานการประชุม

ข้อบังคับ

ข่าว

บันทึก

หนังสืออื่น

ที่เกิดจากการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1.5 ช.ม.



ขนาดตรามหาวิทยาลัย 3 ช.ม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี) (ตัวหนังสือสีแดง
ขนาด 36 พอยท์)

ที่..... / (พิมพ์ตรงกับแนวฐานของตรามหาวิทยาลัย)

หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

(พิมพ์ตรงกับแนวฐานของตรามหาวิทยาลัย)

1 enter + before 6 pt

วัน เดือน ปี

(กั้นหน้า 3 ช.ม.)

เรื่อง..... } 1 enter + before 6 pt

เรียน..... } 1 enter + before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)..... } 1 enter + before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... } 1 enter + before 6 pt

ภาคเหตุ..... } 1 enter + before 6 pt

ภาคความประสงค์..... } 1 enter + before 6 pt

ภาคสรุป..... } 1 enter + before 6 pt

(กั้นหน้า 2 ช.ม.)

1 enter + before 12 pt

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

1.5 ซม.

ขนาดตรามหาวิทยาลัย
สูง 2 ซม.



ตัวอักษรไม่เล็กกว่า
32 พอยท์

← **ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

หนังสือภายใน

พิมพ์ด้วยอักษร ขนาด 29 พอยท์ ตัวหนา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า = 35 พอยท์

หน่วยงาน

โทร.

ที่

} 1 enter

วันที่

เรื่อง

} 1 enter

เรียน

ตัวอักษร ขนาด 16 พอยท์

(คำขึ้นต้น)

} 1 enter + before 6 pt

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคเหตุ

} 1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

} 1 enter + before 6 pt

(กั้นหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคสรุป

} 1 enter + before 6 pt

} 4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หน่วยงาน โทร ที่ วันที่ เรื่อง
ตัวอักษร ขนาด 20 พอยท์
ตัวหนา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ
1.5 ซม.

หนังสือประทับตรา

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า
32 พอยท์



ขนาดตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง..... } 1 enter + before 6 pt

} 2 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคความประสงค์.....

} 1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคสรุป.....

} 1 enter + before 6 pt

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4 enter



(วันที่)

4 enter

ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตรา
ด้วยหมึกแดง เส้นผ่านศูนย์กลาง
วงนอก 4.5 cm / วงใจ 3.5 cm
ระหว่างวงนอกและวงใจ มีอักษรไทย
ชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

คำสั่ง



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนงาน)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 5 ซม.) สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ระเบียบ



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ระเบียบ (ชื่อส่วนงาน)

ว่าด้วย ชื่อของระเบียบ

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.)

(ข้อความ)

1 enter + before 12 pt

อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

(กั้นหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑)

(ย่อหน้า 5 ซม.)

ประกาศ ณ วันที่.....

พ.ศ.....

1 enter + before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ข้อบังคับ



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนงาน)

ว่าด้วย ข้อของข้อบังคับ

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ)

อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(กั้นหน้า 3 ซม.)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(กั้นหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑).

1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ประกาศ



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ประกาศ (ชื่อส่วนงาน)

เรื่อง

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 5 ซม.) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

แถลงการณ์



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนงาน)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

ข่าว.....(ชื่อส่วนงาน)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ช.ม.) (ข้อความ).....
ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

1 enter + before 12 pt

(กั้นหน้า 3 ช.ม.)

(กั้นหน้า 2 ช.ม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ตรามหาวิทยาลัย
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

หนังสือรับรอง



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ที่.....
(พิมพ์ตรงกับแนวส่วนท้ายของตรามหาวิทยาลัย)

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

(กันหน้า 3 ซม.)

(กันหน้า 2 ซม.)

1 enter + before 12 pt

ให้ ณ วันที่ พ.ศ.

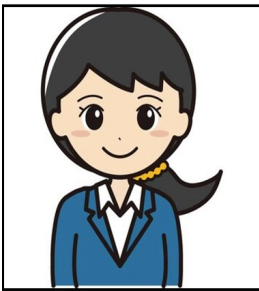
4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ้ามี)
ขนาด 4 x 6 ซม.)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาคผนวก 2

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ผู้จัดทำได้ถือปฏิบัติและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ มีดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านเอกสาร ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือที่ได้จัดทำลงนามสั่งการ และที่ได้รับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๖ หนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

- (๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ หนังสือมี ๖ ชนิด ได้แก่

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ หนังสือ...

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดีผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ และระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งอธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยสามารถกำหนดรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงานหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ ๑. หนังสือรับรอง ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึก ๔. หนังสืออื่น โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือ...

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาต่างประเทศ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่อ
อย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนาม บุรุษที่ ๑
และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
หรือมีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือเป็นการแสดงอริยาไยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนาม
บุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น
ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ
และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงาน
ราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงาน
รับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ
โดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษให้จัดทำตามความเหมาะสม
หรือประเพณีนิยม

ข้อ ๑๖ ชุดแบบอักษรที่ใช้ในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามชุดแบบอักษรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หนังสือตามข้อ ๗ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงนาม
โดยผู้มีอำนาจ และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓๗ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อ
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ส่วนที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๘ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียน
ส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ
ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้
โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมลภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย
ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่ง
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ
ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑)ด่วนที่สุด...

(๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ชั้นความลับของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ชั้น ได้แก่

(๑) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย ของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคล ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๓ การติดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับตรวจสอบหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ เมื่อได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานและหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณี ที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

หนังสือที่มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำขึ้นในรูปแบบของกระดาษ โดยให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

ข้อ ๒๔ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ได้จัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๒๕ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือหัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร สำรองหนังสือ เอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร ขอลทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซอง ดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มีขนาด ได้แก่ ขนาด ๓ เซนติเมตร และขนาด ๒ เซนติเมตร รูปแบบ รายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ขนาด รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับ...

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือรับ และลงรายการหนังสือส่งจากทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ และรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะสั่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเองก็ได้ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) กระดาษที่ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองที่ใช้สำหรับการส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ และรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ และรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้องดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนั้น

ในกรณีที่มหาวิทยาลัย มีส่วนงานในสังกัด หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากมหาวิทยาลัยเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ส่วนงานและหน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนงานและหน่วยงานตามวรรคสอง เผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้น และให้แจ้งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้ หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๓๔ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๓๖ เรื่องใด...

ข้อ ๓๖ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๓๗ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะ และการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้กระทำในระหว่างเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานก็ได้

วันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเวลาประเทศไทยตามข้อความที่ปรากฏในหนังสือ กรณีไม่ได้กำหนดวันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ให้เป็นไปตามวันและเวลาที่คอมพิวเตอร์บันทึกการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๓๘ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ตามหลักเกณฑ์อายุการเก็บหนังสือตามข้อ ๒๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๓๘ ด้วยโดยอนุโลม โดยมหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในข้อ ๓๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของทางราชการ มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษอรรถพล ใหญ่สว่าง)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๒.๒ หนังสือภายใน

๑๒.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๓ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๔ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำเย็บโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือพระราชสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือพระราชสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือพระราชสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตรารัศมี และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่
ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือถึงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยาน และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกราชเลขาฯดังนี้

- ๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

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 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๓๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะขอบ มี ๒ ขนาด คือ

๓๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๓๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะขอบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๓๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาดและช่อง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๕๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตรที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียน มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียน

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียน

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียน

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียน

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือแนวนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียน

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียน

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียน

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียน

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

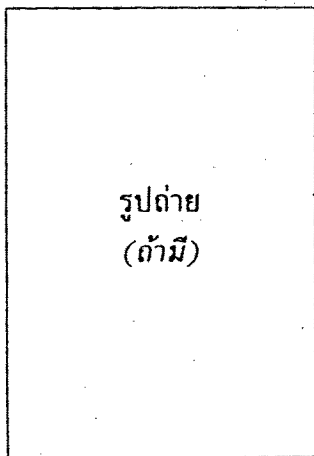
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓

ทะเบียन्हั่งสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๕

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

แบบที่ ๑๖

[illegible]

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

แบบบัตรตรวจค้น
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

แบบที่ ๑๘

บัตรตรวจค้น

เรื่อง.....รหัส.....

[illegible]

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

แบบที่ ๑๙

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

[illegible]

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

[illegible]

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง

(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒)

แบบที่ ๒๒

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี

ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กรรมาธิการ/ทนาย.....

กรม.....

วันที่

กอง.....

แผ่นที่.....

[illegible]

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

[illegible]

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบัตรยืมหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

แบบที่ ๒๔

บัตรยืมหนังสือ[illegible]

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรง/ทรง.....

กรม.....

วันที่

กอง.....

แผ่นที่.....

[illegible]

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน.๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระดาดตราครุฑตอน
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหาหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พน
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ดณ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รท
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปช	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สด
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สด
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สห
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สพ
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	นพ	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รน	อุดรดิตถ์	อต
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลบ		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มิมีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

ดผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี		ป่าไม้	๑๑
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตร	๑๒
สถิติ	๐๒	สหกรณ์	๑๓
กระทรวงกลาโหม		ปฏิรูปที่ดิน	๑๔
สัสดี	๐๓	กระทรวงคมนาคม	
กระทรวงการคลัง		ขนส่ง	๑๕
ราชพัสดุ	๐๔	กระทรวงพาณิชย์	
คลัง	๐๕	พาณิชย์จังหวัด	๑๖
สรรพสามิต	๐๖	กระทรวงมหาดไทย	
สรรพากร	๐๗	สำนักงานจังหวัด	๑๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ปกครอง	๑๘
เกษตรและสหกรณ์	๐๘	พัฒนาชุมชน	๑๙
ประมง	๐๙	ตำรวจภูธร	๒๐
ปศุสัตว์	๑๐	ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑

ที่ดิน	๒๒	กระทรวงศึกษาธิการ	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	กระทรวงสาธารณสุข	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	สำนักงานอัยการสูงสุด	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสงเคราะห์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงาน ขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือ จังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วน ราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น



**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระ บรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระราช วโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระ- บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระ บรมราชินี				
สมเด็จพระ บรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคม- ทูล.....(ระบุพระนาม).....
สมเด็จพระยุพ- ราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร)	ทราบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)	
สมเด็จพระ บรมราชกุมารี				
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่ได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม จัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ได้ทรงกรม)	ทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล..... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม จัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษา ราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อ ในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมาย เป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำ นามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่วนผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่ กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของ หนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติ ราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่มีกฎหมายกำหนด/ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย กำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๑.๑ นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

๑.๓.๒.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้นำความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติ ราชการแทนได้

๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ รัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึง ปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น อย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๘

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทน ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโส เป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบัน กำหนดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญากฎหมายกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งธนบุรี หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาธนบุรี ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานศาลฎีกา หรือรองอธิบดีผู้พิพากษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้มีอาวุโสสูงสุดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งซึ่งประจำศาลนั้น หรือศาลใดศาลหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้มีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษามีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษามีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหยาอัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทนรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

(๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะบรรณามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration.
ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช่สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้กันระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยังประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะก้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๒/_๒

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดก้นหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดก้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๔) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับ ประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ $1\frac{1}{2}$ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้า ห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด
อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕
บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑/_๒ และพิมพ์
ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด^๒

- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของ
หน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้า ด้านล่างมุมซ้าย
โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด
สำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

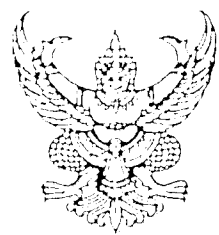
๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์

เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่ง
กลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์
เท่ากับ ๑^๑/_๒ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-
MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์
เท่ากับ ๑^๑/_๒ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ
MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์
ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่
ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่อง
พิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑^๑/_๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และ
ระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด^๒
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของ
หน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อ
หน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

↑
↕
↓
ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

๕๕



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ $\frac{๑}{๒}$

No. 0801/

Ministry of Foreign Affairs
↓ ๑ บรรทัด
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด
↓

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด
↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร
↔
Excellency,

Subject :
↔
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

I have the honour to
..... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other
interests which
.....

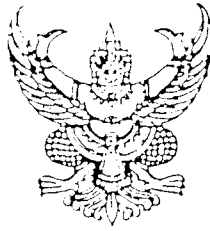
Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

↕
๔-๖ บรรทัด
↓

Amnuay Viravan
↓ ๑ บรรทัด
Minister of Foreign Affairs

His Excellency
↓ ๑ บรรทัด
Mr.
Ambassador
Embassy of
(City)

↑
↕
↓
ประมาณ ๕
เซนติเมตร



$$\text{ระยะบรรทัดพิมพ์} = ๑\frac{๑}{๒}$$

No. 0501/

Ministry of Science, Technology
and Environment

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

๓. บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Sir,

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Subject :

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

Very truly yours,

๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

๑. บรรทัด

...(Title)... of ... (Organisation)

(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

No. 0501/



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology
and Environment ↓ ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

↑ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↑ ๓ บรรทัด

Dear Mr.

← ประมาณ ๓
เซนติเมตร

↑ ๒ บรรทัด

Subject :

↑ ๒ บรรทัด

↑ ๑ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

Yours sincerely,

↑ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↑ ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

.....(Title) ↓ ๑ บรรทัด

.....(Organisation).....

(City)

↑ ประมาณ ๔
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

No. 0801/

๕๘



ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $๑\frac{๑}{๒}$

Ministry of Foreign Affairs

↓ ๑ บรรทัด

Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

↑ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↑ ๓ บรรทัด

Dear Mr.,

← ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Subject :

↓ ๑ บรรทัด

↑ ๑ บรรทัด

↓ ๒ บรรทัด

Yours Sincerely,

↓ ๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan

↓ ๑ บรรทัด

Minister of Foreign Affairs

↓ ๑ บรรทัด

His Excellency

Mr.

Ambassador.....

Embassy of

(City)

↑ ประมาณ ๕
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

๕๖



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 05053/

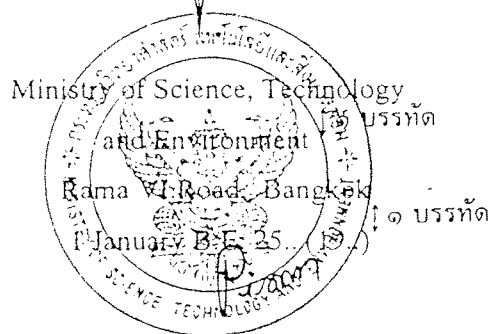
๖ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its
compliments to the and has the honour to
ประมาณ ๓ อย่างน้อย
เซนติเมตร ๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand avails itself of this
opportunity to renew to the the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



The Embassy of
(City) ๑ บรรทัด

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$



No. 0803/

๖ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its compliments to the

..... and has the honour to
 ประมาณ ๓ อย่างน้อย
 เซนติเมตร ๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the

..... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

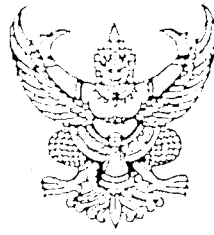
The Embassy of

(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ ๔
เซนติเมตร

๖๑



ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

อย่างน้อย ๒
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด ↓ Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↓ Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↓ 1 January B.E. 25.. (19..)



๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

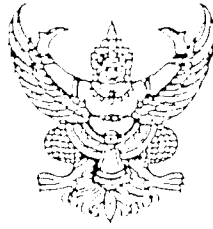


๒-๖ บรรทัด



Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↓
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↓
1 January B.E. 25.. (19..)

ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$



๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

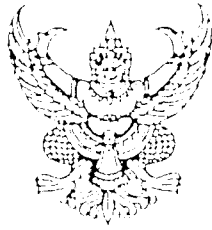
๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด Saranrom Palace, Bangkok
1 January B.E. 25.. (19..)



ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก
ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$

๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↓
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↓
1 January B.E. 25.. (19..)

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และ เปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชนให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms. - ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่นเช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ.เช่น Sir
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Chargé d' Affaires of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country).....* The Consulate-General of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of....(Country)....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul of(Country).....** The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of....(Country).....

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name).....(Title).....of(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d’Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Chargé d’Affaires of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์*	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country)..... The Consulate-General of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายซองใช้ Honourary Consul- General of
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการจำหน่ายซองใช้ Honourary Consul of

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์กร	Dear Mr.(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely; หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr.,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

**ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ**

หนังสือราชการภาษาไทย

1. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และข้อ 14.1 ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว ดังนี้
 - 1.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่
โดยเรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้

สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	(Argentine Republic)	01
เครือรัฐออสเตรเลีย	(Commonwealth of Australia)	02
สาธารณรัฐออสเตรีย	(Republic of Austria)	03
สาธารณรัฐประชาชน-	(People's Republic of	04
บังกลาเทศ	Bangladesh)	
ราชอาณาจักรเบลเยียม	(Kingdom of Belgium)	05
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	(Federative Republic of Brazil)	06
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	(Negara Brunei Darussalam)	07
ราชอาณาจักรกัมพูชา	(Kingdom of Cambodia)	08
แคนาดา	(Canada)	09
สาธารณรัฐชิลี	(Republic of Chile)	10
สาธารณรัฐประชาชนจีน	(People's Republic of China)	11
สาธารณรัฐเช็ก	(Czech Republic)	12
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	(Kingdom of Denmark)	13
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	(Arab Republic of Egypt)	14
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	(French Republic)	15
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	(Federal Republic of Germany)	16

สาธารณรัฐเฮลเลนิก	(Hellenic Republic)	17
สาธารณรัฐฮังการี	(Republic of Hungary)	18
สาธารณรัฐอินเดีย	(Republic of India)	19
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	(Republic of Indonesia)	20
สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	(Islamic Republic of Iran)	21
สาธารณรัฐอิรัก	(Republic of Iraq)	22
รัฐอิสราเอล	(State of Israel)	23
สาธารณรัฐอิตาลี	(Republic of Italy)	24
ญี่ปุ่น	(Japan)	25
สาธารณรัฐเคนยา	(Republic of Kenya)	26
สาธารณรัฐเกาหลี	(Republic of Korea)	27
รัฐคูเวต	(State of Kuwait)	28
สาธารณรัฐประชาธิปไตย- ประชาชนลาว	(Lao People's Democratic Republic)	29
มาเลเซีย	(Malaysia)	30
สหรัฐเม็กซิโก	(United Mexican States)	31
ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(Kingdom of Morocco)	32
สหภาพพม่า	(Union of Myanmar)	33
ราชอาณาจักรเนปาล	(Kingdom of Nepal)	34
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(Kingdom of the Netherlands)	35
นิวซีแลนด์	(New Zealand)	36
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(Kingdom of Norway)	37
รัฐสุลต่านโอมาน	(Sultanate of Oman)	38
สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	(Islamic Republic of Pakistan)	39
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	(Republic of the Philippines)	40
สาธารณรัฐโปแลนด์	(Republic of Poland)	41

สาธารณรัฐโปรตุเกส	(Republic of Portugal)	42
โรมาเนีย	(Romania)	43
สหพันธรัฐรัสเซีย	(Russian Federation)	44
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(Kingdom of Saudi Arabia)	45
สาธารณรัฐเซเนกัล	(Republic of Senegal)	46
สาธารณรัฐสิงคโปร์	(Republic of Singapore)	47
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	(Republic of South Africa)	48
ราชอาณาจักรสเปน	(Kingdom of Spain)	49
สาธารณรัฐสังคมนิยม- ประชาธิปไตยศรีลังกา	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	50
ราชอาณาจักรสวีเดน	(Kingdom of Sweden)	51
สมาพันธรัฐสวิส	(Swiss Confederation)	52
สาธารณรัฐตุรกี	(Republic of Turkey)	53
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	(United Arab Emirates)	54
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	55
สหรัฐอเมริกา	(United States of America)	56
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	(Socialist Republic of Vietnam)	57

ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีเขตอาณาครอบคลุมประเทศอื่นนอกจากประเทศ
ที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ ในการออกหนังสือในฐานะคณะผู้แทนของเขตอาณานั้น ให้ใช้เลขรหัส
เดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศ
ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ
และสถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.2.1 สถานเอกอัครราชทูต	0
1.2.2 คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	1

1.2.3 คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	2
1.2.4 สถานกงสุลใหญ่หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ในกรณีที่มีสถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศ เดียวกันให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่ 3 เรียงตามลำดับตัวอักษร ในภาษาอังกฤษ	3
ตัวอย่าง	
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	560
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ	561
ณ นครนิวยอร์ก	
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	563
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	564
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	565
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	520
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ	521
ณ นครเจนีวา	
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	522
1.3 ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไป ประจำในประเทศนั้น ๆ โดยกำหนดให้ใช้ดังนี้	
กระทรวงการต่างประเทศ	01
สำนักนายกรัฐมนตรี	
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	02
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	03
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ(ด้านการลงทุน)	04
กระทรวงกลาโหม	
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	05

กระทรวงการคลัง

สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง 06

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร 07

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ 08

กระทรวงพาณิชย์

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ 09

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 10

กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ 11

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 12

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ 13

และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม 14

เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00

ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า 1 แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ 5 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา 56

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ 56001

- สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง 56002

- สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	56003
- สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	56005
- สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	56009
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ	56101
ณ นครนิวยอร์ก	
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	56301
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	56401
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	56501
ประเทศสมาพันธรัฐสวิส	52
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	52001
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ	52101
ณ นครเจนีวา	
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	52200

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยขุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

หากมีการตั้งคณะผู้แทนขึ้นใหม่ในประเทศที่ยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประเทศตามข้อ 1.1 ให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสประเทศ

ในกรณีที่มีการตั้งหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดขึ้นใหม่ และยังมีได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ตามข้อ 1.3 ให้กระทรวง-เจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสของหน่วยงานนั้น

การกำหนดตัวเลขรหัสประเทศหรือตัวเลขรหัสของหน่วยงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนดโดยใช้ตัวเลขลำดับถัดไปจากตัวเลขที่กำหนดไว้ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ

ในสังกัดให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

1.5 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ และตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทุก ๆ 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2. การออกหนังสือภายนอก ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

2.1 หนังสือออกในนามคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อคณะผู้แทน และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนกการ หรือฝ่ายหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

2.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการนั้น ๆ เอง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีไม่มีหน่วยย่อย ให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

3. การออกหนังสือประทับตรา

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานส่งไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ ออกหนังสือประทับตราในเรื่องที่ไม่สำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 13 ในนามของส่วนราชการนั้น ๆ ได้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดในภาคผนวก 5 ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการ ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อย่อกำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 4.4

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14.8

4. การลงชื่อและตำแหน่ง

4.1 หัวหน้าคณะผู้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของคณะผู้แทนทุกกรณี

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ ให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.2 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อหนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะเรื่องที่มีนโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.3 การมอบหมายให้ลงชื่อแทนตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ผู้มอบจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบ รวมตลอดถึงการอำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

4.4 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 ยกเว้นรหัสเลขประจำของเจ้าของ
เรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของภาคผนวกนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เลียบใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

๑ ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ความว่า

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้”

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘)

ข้อ ๕^๓ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่อง ใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มี หน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

^๓ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

^๔ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^๕ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

^๖ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ดั่ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ดั่งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๓.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๔ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๔.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๔.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๔.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๔.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๔.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๔.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๔.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๔.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๔.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดรากลูท และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดรากลูท และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่จะออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะออกข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่จะออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จะออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จะออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้า นาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้แนบลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๑ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดียวน หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

^๑ ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๕^๔ การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคูฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

^๔ ข้อ ๒๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ
กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดย
กรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบโดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

^๕ ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^{๐๐} หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๐๐} ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดของไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือ้นั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ้นั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ้นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๑๑} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๑๑} ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๑๒} ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

^{๑๒} ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๕^{๑๑} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ 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 ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

^{๑๑} ข้อ ๕๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ
ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ
สำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ
บัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว
บรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๓๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะขอบ มี ๒ ขนาด คือ

๓๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๓๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะขอบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๓๑.๑ ระวังนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๓๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๓๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๓๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๓๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๓๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๓๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๓๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๓๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๓๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๓๕ กระจายตราครุฑให้ใช้กระจายขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระจายตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๓๖ กระจายบันทึกข้อความ ให้ใช้กระจายขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๓๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๓๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๓๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระจายตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๓๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระจายตราครุฑพับ ๒

๓๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระจายตราครุฑพับ ๔

๓๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระจายตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๓๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๔๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๔๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้ส่งหนังสือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๔๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเย็บ

๔๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรครุฑ ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเย็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖^{๕๔}

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

จัดทำโดย

หน่วยประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้และเอกสารที่น่าสนใจอื่นๆ ได้ที่

<http://intranet.sc.mahidol/qa>

^{๕๔} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เรื่อง	ข้อ	หน้า
การใช้บังคับ	๔-๕	๑
นิยามความหมาย	๖	๒
หนังสือราชการ : ความหมาย	๘	๓
งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ๖ ขั้นตอน		
๑. การจัดทำ		
หนังสือราชการ : ชนิดของหนังสือ (๖ ชนิด)	๑๐	๓
๑) หนังสือภายนอก	๑๑	๓
๒) หนังสือภายใน	๑๒	๕
๓) หนังสือประทับตรา	๑๓-๑๔	๖
๔) หนังสือสั่งการ (๓ ชนิด)	๑๕	๗
- คำสั่ง	๑๖	๗
- ระเบียบ	๑๗	๗
- ข้อบังคับ	๑๘	๘
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๓ ชนิด)	๑๙	๘
- ประกาศ	๒๐	๘
- แถลงการณ์	๒๑	๘
- ข่าว	๒๒	๘
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (๔ ชนิด)	๒๓	๑๐
- หนังสือรับรอง	๒๔	๑๐
- รายงานการประชุม	๒๕	๑๑
- บันทึก	๒๖	๑๑
- หนังสืออื่น	๒๗	๑๒

เรื่อง	ข้อ	หน้า
บทเปิดเตล็ด		
๑) หนังสือที่ต้งปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาฉบับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๗๑-๘๕	๒๖
บทเฉพาะกาล	๙๐	๒๙



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้ นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนที่หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
 - (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
 - (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้ขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่เป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการระบวนการ พิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะ พิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้ เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการให้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเป๋ายกกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยการหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิใช่ขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานธุรการ ให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน
อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด
ในกระบวนการดำเนินการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน