



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารงานสารบรรณ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวสุภาพร มีสาตร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานสารบรรณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ ได้นำไปศึกษาและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สุภาพร มีสาตร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ





สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	16
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	67
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต	73
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	74
3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	77
บทที่ 4 มาตรฐานการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	78
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	79



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1	84
ขั้นตอนที่ 2	95
ขั้นตอนที่ 3	96
ขั้นตอนที่ 4	97
ขั้นตอนที่ 5	98
ขั้นตอนที่ 6	99
ขั้นตอนที่ 7	100
ขั้นตอนที่ 8	103
ขั้นตอนที่ 9	105
ขั้นตอนที่ 10	118
ขั้นตอนที่ 11	120
ขั้นตอนที่ 12	122
4.3	125
4.4	125
4.5	125
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
5.1	126
5.2	130
บรรณานุกรม	131
ภาคผนวก ก	133
ภาคผนวก ข	164
ประวัติผู้เขียน	193



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)	8
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	15
ภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	84
ภาพที่ 6 แสดงการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	85
ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือภายใน	86
ภาพที่ 8 แสดงรายละเอียดทะเบียนรับหนังสือรับภายนอก	87
ภาพที่ 9 ตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	88
ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก	89
ภาพที่ 11 แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	90
ภาพที่ 12 แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	91
ภาพที่ 13 แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	91
ภาพที่ 14 แสดงการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	92
ภาพที่ 15 แสดงสถานะของหนังสือเข้า	92
ภาพที่ 16 แสดงไฟล์หนังสือ	93
ภาพที่ 17 แสดงการลงทะเบียนรับหนังสือ	93
ภาพที่ 18 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	94
ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน	95
ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ	96
ภาพที่ 21 แสดงขั้นตอนการพิจารณาสรุปเรื่อง	97
ภาพที่ 22 แสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ	98



สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ	99
ภาพที่ 24 แสดงการตัวอย่างทะเบียนออกเลข อว 0652.07/....	100
ภาพที่ 25 แสดงการตัวอย่างหนังสือออกเลข อว 0652.07/.....	101
ภาพที่ 26 แสดงขั้นตอนการออกเลขหนังสือ	102
ภาพที่ 27 แสดงขั้นตอนการจัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	104
ภาพที่ 28 แสดงการเข้าโปรแกรมสแกนเอกสาร	105
ภาพที่ 29 แสดงการสแกนเอกสาร	106
ภาพที่ 30 แสดงการบันทึกข้อมูล	106
ภาพที่ 31 แสดงการตั้งชื่อเอกสารและบันทึกข้อมูล	107
ภาพที่ 32 แสดงเอกสารอยู่ที่โฟลเดอร์ Documents	107
ภาพที่ 33 แสดงเข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	108
ภาพที่ 34 แสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือ	109
ภาพที่ 35 แสดงการสิ้นสุดการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	109
ภาพที่ 36 การเข้าระบบ Gmail	111
ภาพที่ 37 การเข้าระบบ Gmail	111
ภาพที่ 38 การเข้าระบบ Gmail	112
ภาพที่ 39 การเข้าระบบ Gmail	112
ภาพที่ 40 การเข้าระบบ Gmail	113
ภาพที่ 41 การเข้าระบบ Gmail	113



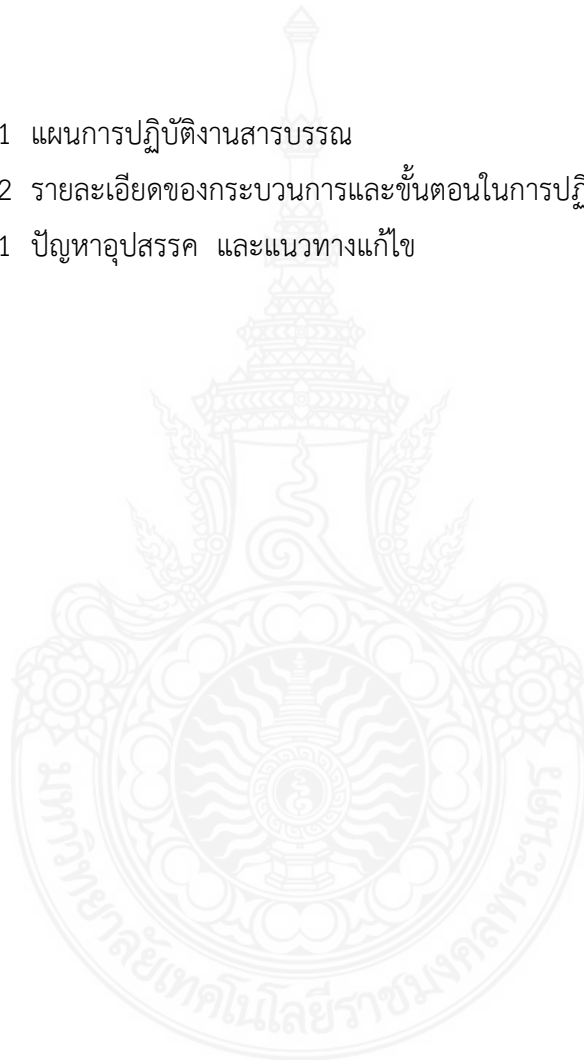
สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 42 ตัวอย่างสมุดส่งภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์	114
ภาพที่ 43 ตัวอย่างสมุดส่งหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	115
ภาพที่ 44 ตัวอย่างรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง	116
ภาพที่ 45 แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ	117
ภาพที่ 46 ตัวอย่างตู้จัดเก็บเอกสาร	118
ภาพที่ 47 แสดงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร	119
ภาพที่ 48 ตัวอย่างบัตรยืมหนังสือราชการ	120
ภาพที่ 49 แสดงขั้นตอนการยืมหนังสือราชการ	121
ภาพที่ 50 ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางขอทำลายเอกสาร	122
ภาพที่ 51 แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ	124



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ	79
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	83
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	130



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดิมคือสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเหนือ ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหาร 2) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา 3) ฝ่ายวิชาการและวิจัย 4) ฝ่ายกิจการนักศึกษา และงานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) ส่งหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปยังหน่วยงานภายนอก และส่งหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และยังเป็นจุดเชื่อมโยงในการรับ - ส่ง เอกสารราชการ ทำเกี่ยวกับหนังสือ ตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจดทะเบียน การทำสำเนา การรับ การส่ง การบันทึก การโต้ตอบ การจัดเก็บ การค้นหา การยืมหนังสือราชการ การทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องปฏิบัติอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายโดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ในปัจจุบันได้มีการนำระบบดิจิทัลและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ หรือที่เรียกว่ายุค IT ได้เข้ามา มีบทบาทในการทำงานมากขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองทางด้านการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ ได้มีการเล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำระบบ IT เข้ามาใช้ในการบริหารงานของบุคลากร ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากขึ้น เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - document) เป็นระบบการลงทะเบียนรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร สืบค้นข้อมูล การประชุมแบบ E - meeting เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกับยุคปัจจุบัน และประหยัดเวลา ให้มีความสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้



การบริหารงานสารบรรณ ได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - document) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์หลายด้าน เช่น ช่วยการประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ประหยัดด้านทรัพยากร และยังช่วยในการบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี การค้นหาและการสืบค้นก็จะสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว การติดต่อสื่อสารประกอบไปด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้ากระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การปฏิบัติงานตามภารกิจต่อไป และเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี และมีคุณภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก็ย่อมต้องอาศัยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณเป็นสำคัญ ดังนั้นงานสารบรรณจึงมีความสำคัญและเป็นกลไกในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานเดินหน้าต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารงานสารบรรณ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- 1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 สามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้เป็นอย่างดี
- 1.3.2 สามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ให้ปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.3 สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ การรับ - ส่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ทั้งของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการเก็บรักษา การยืมหนังสือราชการ และการทำลายเอกสาร ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



1.5 คำจำกัดความ

- 1) **งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- 2) **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3) **หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่มาจากหน่วยงานราชการ
- 4) **การรับหนังสือ** หมายถึง หนังสือรับเข้าจากส่วนราชการภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายใน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 5) **การส่งหนังสือ** หมายถึง การจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 6) **การเก็บรักษา** หมายถึง เก็บระหว่างปฏิบัติจะดำเนินการคัดแยกประเภทของหนังสือและเรียงลำดับเลขที่ลงรับหนังสือไว้ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ ภายนอก ภายใน สำเนาหนังสือออก คำสั่ง เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น การจัดเก็บข้อมูลเพื่อช่วยเพิ่มความจำ และการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน
- 7) **การยืมหนังสือ** หมายถึง การนำเอกสารที่จัดเก็บออกไปใช้ต้องมีการบันทึกทุกครั้ง และต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ก่อนการยืม โดยผู้ที่ยืมหนังสือราชการเป็นบุคคลภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้เอกสารนั้น ๆ
- 8) **การทำลายเอกสาร** หมายถึง เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐควรทำลายเอกสารทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผ่านการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วหน่วยงานสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือขาย

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 และจัดเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน จากเดิมที่รวมอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพอันประกอบด้วยวิทยาเขตต่าง ๆ มากกว่า 35 วิทยาเขตทั่วประเทศ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก สถาบัน มาเป็น มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2548 ก็ได้มีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดแยกออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย และหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่แยกอิสระออกมา ก็คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย วิทยาเขตเดิมจำนวน 5 แห่ง ได้แก่ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ที่มีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันนักและปัจจุบันได้ปรับเป็น 4 ศูนย์ ได้แก่

1. ศูนย์เทเวศร์
2. ศูนย์โชติเวช
3. ศูนย์พณิชยการพระนคร
4. ศูนย์พระนครเหนือ

มหาวิทยาลัยยังคงยึดมั่นในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอน ออกเป็น 9 คณะ ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ชื่อเดิมโรงเรียนช่างกลพระนครเหนือ ก่อตั้งเมื่อ วันที่ 14 กรกฎาคม 2497 จนปี 2501 สำนักนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชื่อเก่า ช่างกลพระนครเหนือ ในปี พ.ศ. 2520 ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนช่างกลพระนครเหนือ มาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครเหนือ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยและอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2518 จนเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ซึ่งสถานที่แห่งนี้ถูกจัดเป็นที่ตั้งของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เริ่มเปิดดำเนินการด้านการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปี 2548 จนปัจจุบันเป็นเวลา 17 ปี ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยสู่รากหญ้า การบริการทางวิชาการแก่สังคมที่สามารถตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ ได้มีการปรับปรุงพัฒนาในด้านต่าง ๆ มากมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องหลักสูตร การเรียนการสอน ครู อาจารย์ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์การฝึกงาน จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพทางวิชาการได้หลายสาขาจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision) คณะวิศวกรรมศาสตร์ผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นที่พึ่งของสังคม

พันธกิจ (Mission) คณะวิศวกรรมศาสตร์เฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ อนุรักษ์ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal) มุ่งสู่การเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล

ค่านิยมหลัก (Core Values) คิดอย่างสร้างสรรค์ ทำอย่างมืออาชีพ

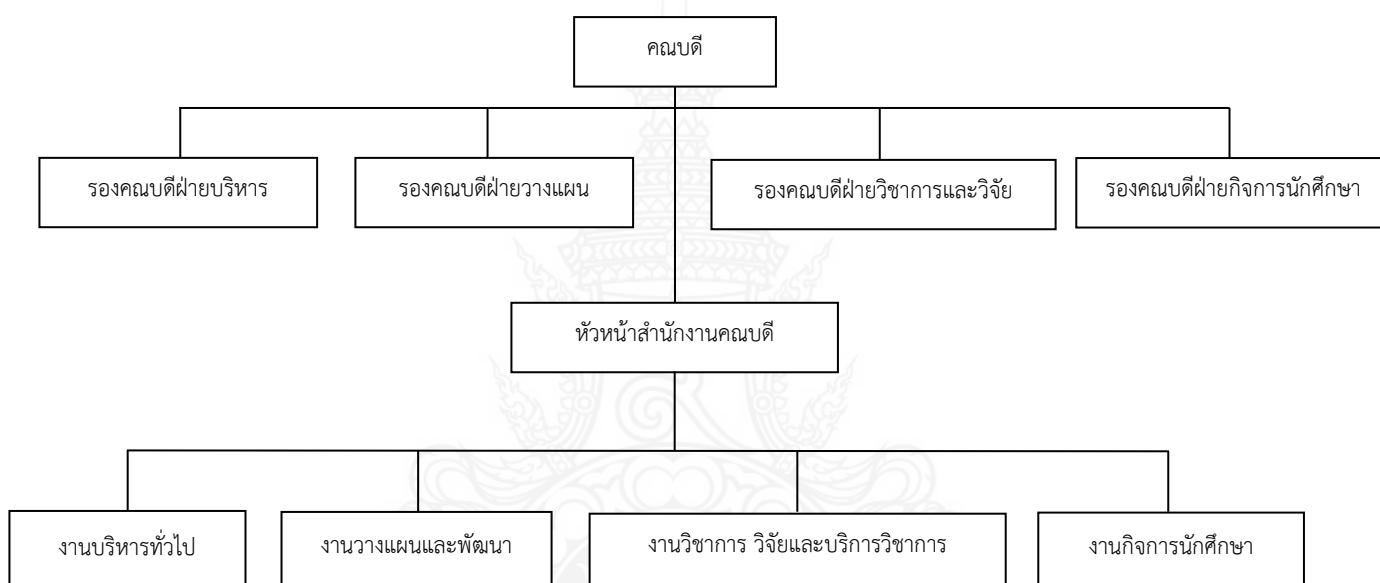
เอกลักษณ์ (Uniqueness) คณะวิศวกรรมศาสตร์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน

อัตลักษณ์ (Identity) บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญ เทคโนโลยี มีคุณธรรม

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

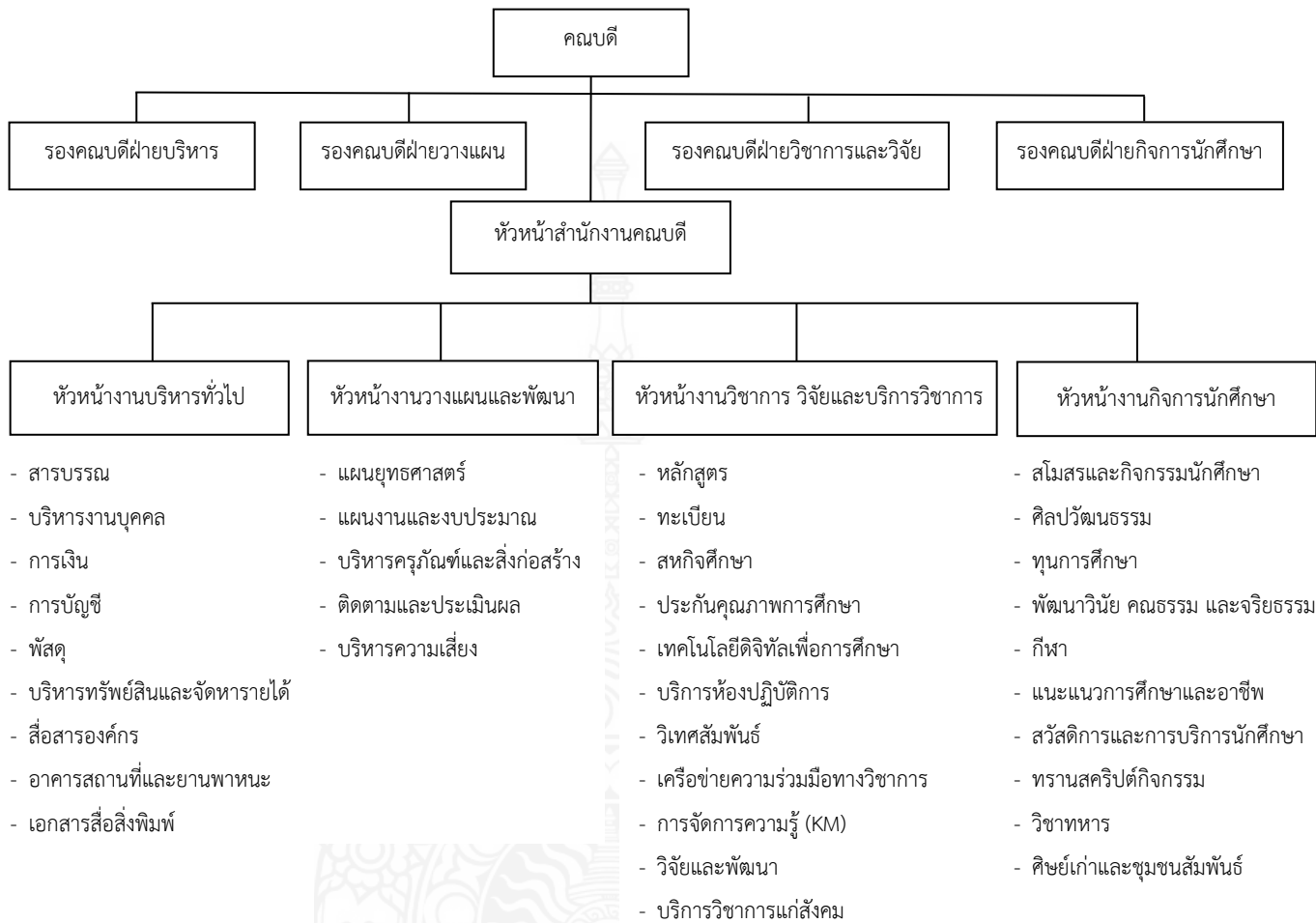
ด้วยปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการระดับงานภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ตั้งโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)



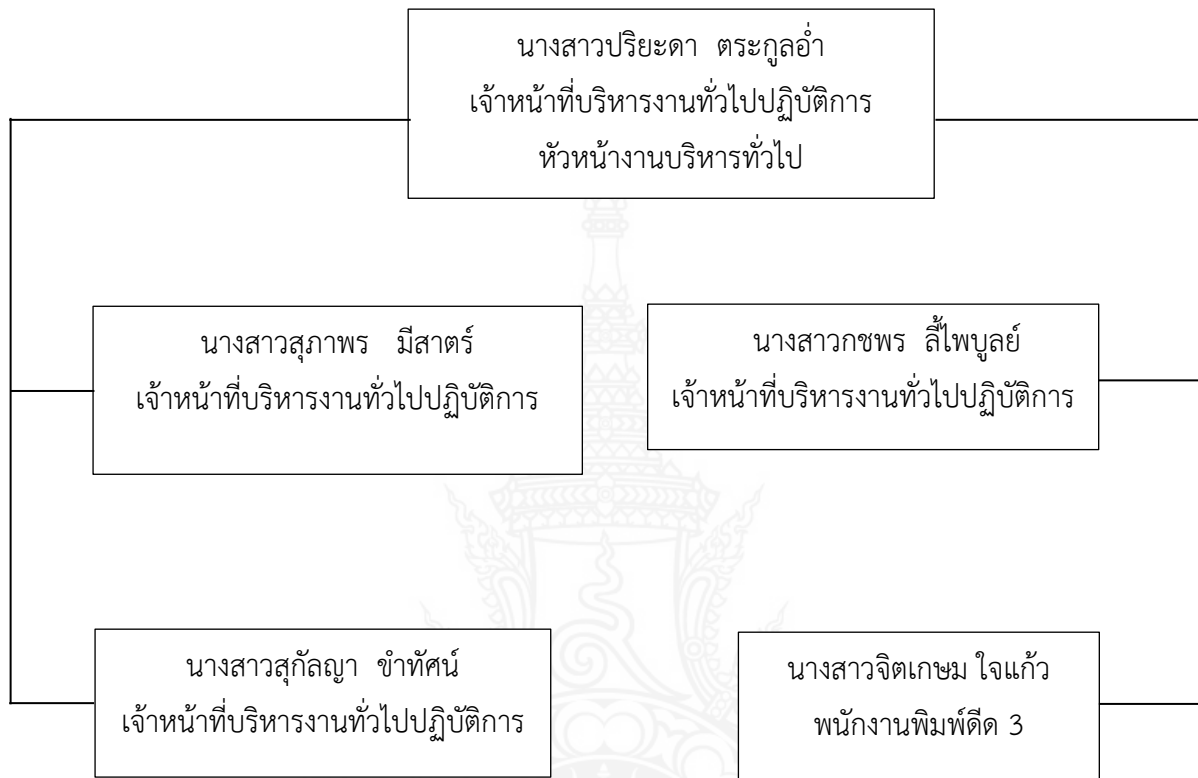
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)
ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2564)

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์
ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2564)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)
ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2564)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ

สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) รับหนังสือภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) ทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- (3) รับหนังสือภายใน จากสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- (4) ดำเนินการออกเลขหนังสือที่ส่งออก และดำเนินการออกเลขคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (5) จัดทำ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (6) จัดพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (7) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (8) จัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และทางสมุดนำส่ง
- (9) จัดเตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมต่าง ๆ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (10) ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
- (11) จัดเก็บเอกสารราชการ ให้เป็นหมวดหมู่โดยจำแนกตามระเบียบราชการและดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสารราชการอย่างเป็นระบบ
- (12) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป ด้านงานสารบรรณ ให้บริการแก่บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก โดยรับหนังสือจากหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เอกสารทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสารหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บหนังสือเอกสารทางราชการ โดยการแยกประเภทหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เอกสารลงนาม คำสั่งต่าง ๆ จัดเก็บอย่างมีระบบ ซึ่งมีลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติเป็นไปตามขอบเขตหน้าที่อยู่ภายใต้งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ให้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ติดตามการประสานงาน และกำหนดการ นัดหมายต่าง ๆ ให้บริการดำเนินงานในการจัดงานรับรองเนื่องในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ



เช่น งานเกษียณ งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ จัดเตรียมห้องหรือพื้นที่สำหรับรองรับการประชุม รวมทั้งมีหน้าที่ให้บริการแก่หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เช่น งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสื่อสารองค์กร งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ งานวางแผน งานอาคารสถานที่ งานฝ่ายวิชาการและวิจัย งานฝ่ายกิจการนักศึกษา และงานทะเบียน เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในทางด้านงานบริหาร ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไปนั้น การดำเนินการจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และตรวจสอบ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัตินั้น สามารถแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานธุรการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บรรลุความสำเร็จคล่องตัวด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(4) ปฏิบัติงานเรื่องติดต่อราชการกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และรัดกุม ส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานขึ้นระหว่างกลุ่มคนหรือหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน และเป็นไปตามกฎระเบียบและหลักการซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน ที่สามารถนำมาใช้ได้จริง โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน รวมทั้งวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ในการทำงานเกี่ยวกับภายในหน่วยงาน วิเคราะห์สถานการณ์ โครงการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญของกระบวนการจัดการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุแนวทางปฏิบัติอย่างไร ให้การทำงานบรรลุถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการประสานงานที่ชัดเจน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ระยะเวลา รวมถึงกลยุทธ์ที่จะใช้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งการประสานงานที่ดี ย่อมส่งผลให้เกิดโอกาส และบรรลุเป้าหมายได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(2) ชี้แจงและให้ความรู้และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจน จะส่งผลต่อการกำหนดทิศทางและแนวทางจัดการแก้ไขปัญหา ให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือที่ดีในการทำงานร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ถ่ายทอดความรู้ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง มีความชัดเจนเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น และการบริการที่ดี ผู้รับบริการ เกิดความประทับใจ และชื่นชมหน่วยงาน ซึ่งส่งผลดีต่อหน่วยงาน การบริการที่ดีเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งซึ่งส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

5. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร มีสาตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรับหนังสือภายในหน่วยงานและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ปฏิบัติงานรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) ไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
3. จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
4. จัดทำทะเบียนคำสั่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ดำเนินการกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. ดำเนินการคัดแยกแฟ้มเอกสารภายใน และภายนอก พร้อมตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม
7. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และเอกสารจากส่วนงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บังคับบัญชาพิจารณาและวินิจฉัย สั่งการและลงนามให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเป็นไปตามลำดับชั้นของหน่วยงาน
8. ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว พร้อมจัดทำสำเนาหนังสือและนำส่งคืนให้ฝ่ายต่าง ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
9. จัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งทางสมุดส่ง
10. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าไปรษณีย์ระหว่างเดือน
11. จัดเก็บเอกสารโดยแยกประเภทของหนังสือ เรียงลำดับเลขที่หนังสือ โดยแบ่งตามประเภทหนังสือ
12. บริการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง บันทึกข้อความต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
14. ให้บริการในการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ หรือบุคคลภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยผู้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากการยืมหนังสือ เป็นบุคคลภายนอกมิได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน โดยดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

16. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ๆ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

17. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบเงิน โดยเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับคณะวิศวกรรมศาสตร์

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ กับผู้ที่มาขอใช้บริการหรือที่มาติดต่อภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

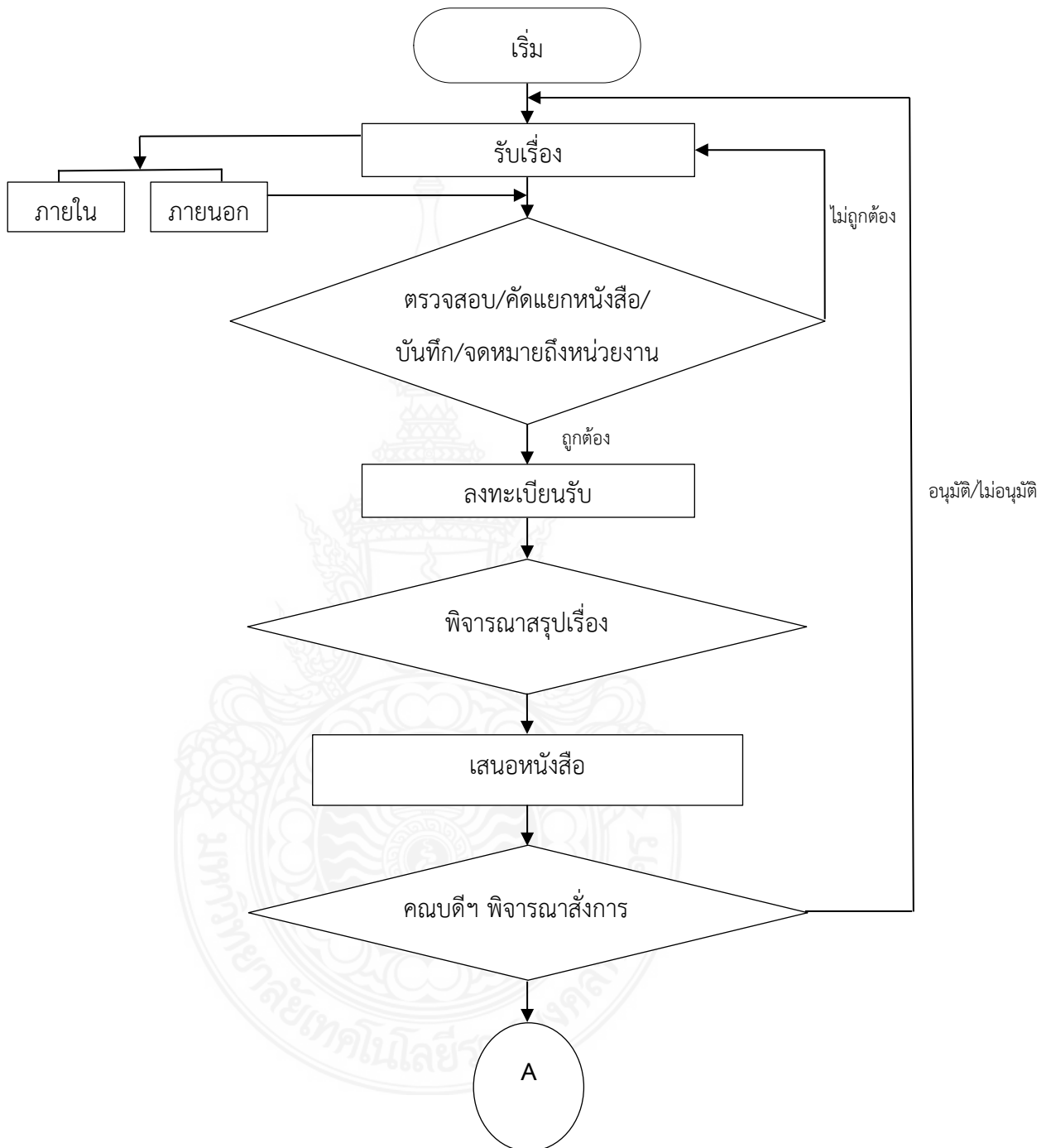
(2) การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และรวดเร็ว

(3) ดูแลการจัดเตรียมสถานที่ประชุมและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

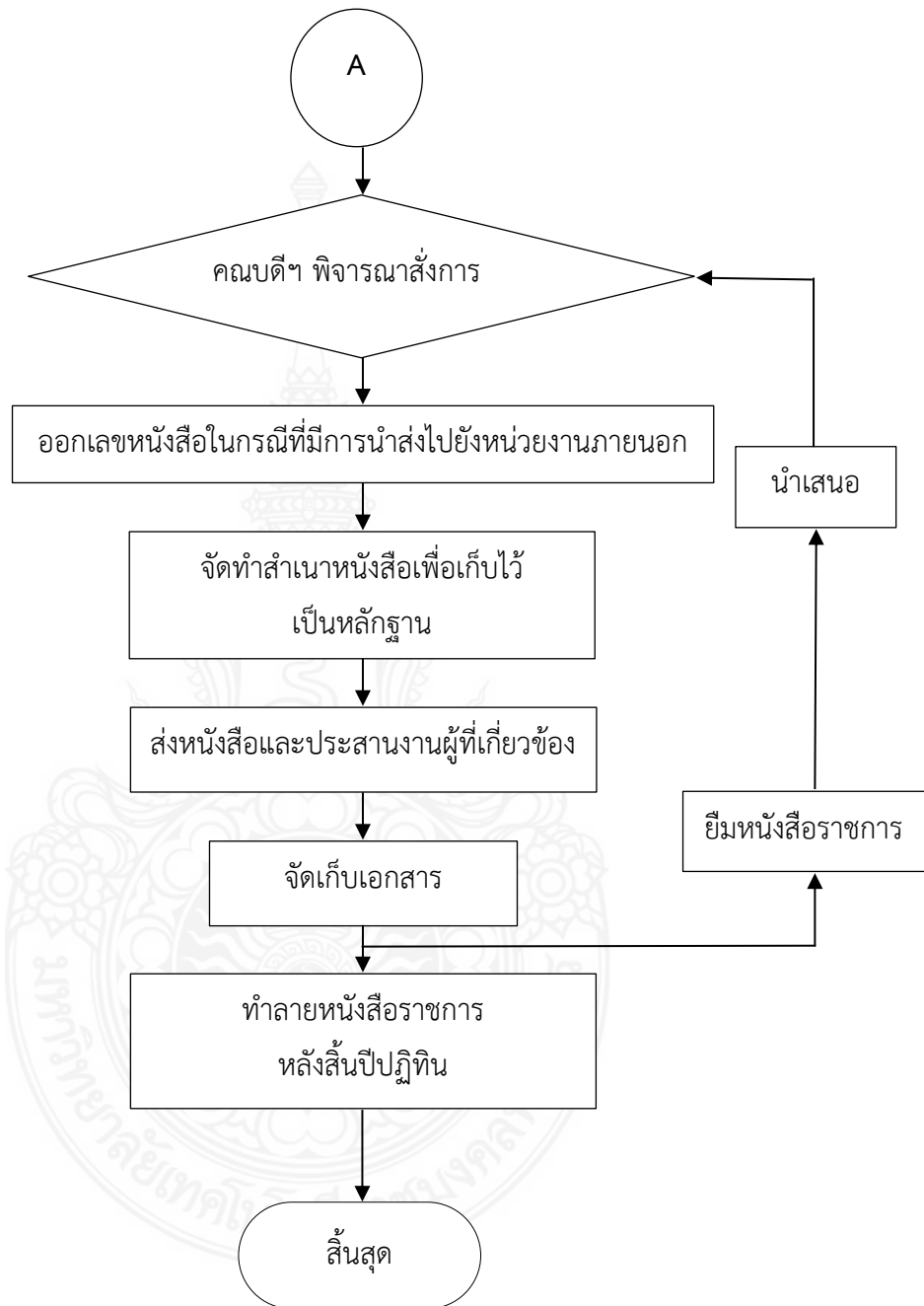
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้พิจารณาหัวข้อในการจัดทำคู่มือการบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ



2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ(ต่อ)



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

3.1 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานสารบรรณ คณะ-
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องมีแนว
ปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้งานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548” กำหนดไว้ดังนี้

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
มีมาถึงส่วนราชการ
- 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 หนังสือมี 6 ชนิด คือ

- 10.1 หนังสือภายนอก
- 10.2 หนังสือภายใน
- 10.3 หนังสือประทับตรา
- 10.4 หนังสือสั่งการ
- 10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ภาคผนวก โดยกรอรายละเอียดดังนี้

11.1 ที่ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชนั้น

อ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในภาคผนวก



11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3

หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 13.3 การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 13.6 เรื่องของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็น

คำสั่งให้ใช้ประทับตรา



ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวอย่างของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร หรือ ที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4

หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ



16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดวันให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ



18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ ถัด ๆ ไปตามลำดับ

18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจข้อบังคับ

18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ



20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น
แจ้งความ

ข้อ 21 แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลง เพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษ
ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ภาคผนวก โดยกรอรายละเอียดดังนี้

21.1 แกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ

21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ

21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณและข้อความที่
แกลงการณ

21.5 ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออก
แกลงการณ

21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกแกลงการณ

ข้อ 22 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้
จัดทำตามแบบที่ 9 ภาคผนวก โดยกรอรายละเอียดดังนี้

22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่ อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อนั้นไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย



ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- 25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- 25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุ (ถ้ามี)
- 25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 25.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก
 - 26.2 สารสำคัญขอเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
 - 26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อของตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย
- การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น



ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ 7

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดขึ้นบนหนังสือและบนซอง ตามภาคผนวก โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วน ภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที



การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้หนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก

ข้อ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่ภาคผนวก

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม



หมวดที่ 2
การรับและการส่งหนังสือ
ส่วนที่ 1
การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ภาคผนวก ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- 37.2 วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ 13 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- 38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 38.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 38.4 ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง



38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก



ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีการพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ภาคผนวก

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28

ในกรณีที่ไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่สื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด



การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 16 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีมาถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้



ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- 51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- 51.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- 51.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- 51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร
- 51.6 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติอีกต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้



54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ภาคผนวก อย่างน้อยให้มี
ต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณี
ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี
หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

**ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ปฏิบัติดังนี้**

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวา
ของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ....
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ภาคผนวก
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ



55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา
กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ
เรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ
ของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้
เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วน
ราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ
ดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงาน
สอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้
เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่า
ต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป
หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้
จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น
เป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ
ในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน
ทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ
ซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ
หรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี
ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี
แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ



59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือที่ครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ภาคผนวก อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

60.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ



60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ
นามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับ
ฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็น
หลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็น
หนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดย
จัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ
ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา
มาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง
เอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ขอยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไป พร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับ พร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

63.4 วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ยืมหนังสือนั้น

63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

63.7 วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน



ส่วนที่ 3 การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ภาคผนวก อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 66.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำบัญชี
- 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกข้อความเห็นแย้งไว้

**ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้**

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดนการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณา

ข้อ 70 ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม



เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด 4

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ภาคผนวก มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ภาคผนวก มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า

ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า

ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า

ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ



74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า

ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า

ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า

ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า

ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑตุ่นที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ 28 ภาคผนวก

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ภาคผนวก

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑโดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตราหนังสือรับ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ 12 ภาคผนวก มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ภาคผนวก

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 14 ภาคผนวก



ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือ เพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาด เอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 16 ภาคผนวก

81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาด เอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ภาคผนวก

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไรใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาด เอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ภาคผนวก

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 19 ภาคผนวก

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาด เอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ภาคผนวก

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ 20 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ภาคผนวก

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ภาคผนวก

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ภาคผนวก

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาด เอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24 ภาคผนวก

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บและมีลักษณะเป็นแผ่นขนาด เอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ภาคผนวก

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 กำหนดให้ไว้
ดังนี้

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.
2544 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐใน
ปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของ
หน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มี
ความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับตั้งแต่ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในข้อ 5
แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วน
ราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(4) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่ง
ผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(5) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาล-
ยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
แห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภานายความ

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่



(1) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(2) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(3) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 19 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 19 การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ความสำคัญของเนื้อหา
- (2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ 6 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ 29 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ข้อ 7 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 29/1 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

“ข้อ 29/1 ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรีโดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 34 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“ข้อ 34 การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 53 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 53 ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคาร สถานที่ หรือสิ่งอื่นใดที่มีคุณค่าต่อสภาพจิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหาย หรือถูกกระทำให้ได้รับความเสียหาย พัง ทลาย หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและเกียรติยศแล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของประชาชน และอาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประเทศ

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย



“รั้วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มอบหมายหรือทำสัญญาจ้างให้เอกชนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เป็นคู่สัญญาซึ่งเป็นเอกชนดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 11 การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับคำสั่งหรือไม่ได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้องอ้างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใดเพื่อเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ 12 เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผล ให้องค์การรักษาความปลอดภัย

ทุกฝ่ายประสานการปฏิบัติและประชุมร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำตามวรรคหนึ่งไปวางแผนกำหนดวิธีปฏิบัติ โดยประสานมาตรการรักษาความปลอดภัย และมาตรการที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผน ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติที่กำหนดนั้นจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่ของรับได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม โดยอยู่ภายใต้ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้บังคับบัญชาตามโอกาสอันสมควร



หมวด 2 ประเภทชั้นความลับ

ข้อ 15 ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

- (1) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (2) ลับมาก (SECRET)
- (3) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ 16 ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ 17 ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ 18 ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่เก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

“เอกสารราชการ” หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาลองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หมวด 1

เอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 6 เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
- (2) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
- (3) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า
- (4) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย

มาตรา 7 เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

- (1) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (2) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (3) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา 8 ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา 7 ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา 7 แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย



มาตรา 9 เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐและได้มีการประเมินแล้วว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าตามมาตรา 7 ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไปหรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

เอกสารราชการตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรดำเนินการทำลายต่อไป

มาตรา 10 เมื่อปรากฏแก่กรมศิลปากรว่าเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของบุคคล อาจมีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรขอเข้าตรวจสอบและประเมินคุณค่าของเอกสารนั้นเท่าที่จำเป็น และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารนั้น และคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีกฎหมายกำหนด

เอกสารตามวรรคหนึ่งที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดีอาจทำความตกลงกับเจ้าของหรือผู้ครอบครองเพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

มาตรา 11 เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว ให้กรมศิลปากรจัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลตามมาตรา 10 เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด



หมวด 2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มาตรา 12 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

มาตรา 13 หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (2) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) จัดหา ซื้อมา หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
- (4) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- (5) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
- (6) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- (7) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
- (8) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
- (9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (10) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่นและหอจดหมายเหตุเอกชน
- (11) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

มาตรา 14 เมื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ผู้ใดจะนำออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติมิได้ เว้นแต่การนำออกแสดง ณ ที่ใด ๆ เป็นการชั่วคราว เพื่อซ่อมแซม หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใด ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา 15 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนา ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ และการเรียกเก็บค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด



มาตรา 16 การผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

หมวด 3

การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 17 ห้ามมิให้ผู้ใดแก้ไขหรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 18 ห้ามมิให้ผู้ใดซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ เว้นแต่จะเป็นการซ่อมแซมโดยกรมศิลปากร หรือโดยได้รับอนุญาตจากอธิบดี

มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดเอาไป ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้เสื่อมค่าซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 20 ห้ามมิให้ผู้ใดส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี

มาตรา 21 ห้ามมิให้ผู้ใดซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใดซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 22 ห้ามมิให้ผู้ใดทำปลอมเอกสารขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใดเพื่อให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่แท้จริง

มาตรา 23 สำเนาของเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเมื่อมีการรับรองความถูกต้องโดยอธิบดี ให้ใช้รับฟังเป็นพยานเอกสารในศาลแทนต้นฉบับได้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น



ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้ความหมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ
- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลตาม (1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา 6 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง



(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 8 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้



ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา 10 บทบัญญัติมาตรา 7 และมาตรา 9 ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา 11 นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ข้อนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่สำคัญเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา นี้ โดยอนุโลม

มาตรา 12 ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า



ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้รับขูห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา 13 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด 2

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา 15 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการลบล้างสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร



(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 16 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา 17 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมีได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 18 หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา 18 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา 17 ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา 19 การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้อง



ดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา 20 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด 3

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา 21 เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา 22 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (3) ของมาตรา 23 มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 23 วรรคหนึ่ง (3) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา 23 หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น



(2) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เกี่ยวข้องข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่น่าจะให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา 24 หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(1) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(2) เป็นการใช้อุบัติตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(3) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(4) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด



(5) ต่อหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา 26 วรรคหนึ่งเพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็คดีประเภทใดก็ตาม

(7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย ที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 25 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา 9 วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา 23 มาตรา 24 และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้



พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ดังนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา 12 มาตรา 15 วรรคสอง มาตรา 19 และมาตรา 22 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด 4 ชุกรกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยชุกรกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา 4 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีหน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความว่า ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอดจดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดทะเบียน ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็นขอให้พิจารณา ขอร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใด จากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความว่า ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดทะเบียน ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 6 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

มาตรา 7 บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้อนุญาตจะเลือกยื่นคำขออนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้อนุญาตได้ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้องทำตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้อนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาต โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้อนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีกฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้อนุญาตต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้ถือว่าผู้อนุญาตได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขออนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอนุโลม

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้จดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็นการสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือการอื่นใดที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา 8 ในการดำเนินการตามมาตรา 7 ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้อนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้อนุญาต หรือเพื่อการยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไปและไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่ผู้อนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา 9 ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้อนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนัก



ทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ ให้กระทำโดยพลันโดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

มาตรา 10 บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลาดอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา 11 ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา 12 ภายใต้บังคับมาตรา 7 ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้น มีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา 13 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้



(2) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (1) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา 14 ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นบัตรใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 15 ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา 16 ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 6

มาตรา 17 บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บ



ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมิได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 6

มาตรา 18 การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา 19 ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 6 เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไปก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา 20 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา 10 รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 16 ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา 6

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 10 หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 16 ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา 10 หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา 16 แล้วแต่กรณีแล้ว



มาตรา 21 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 13 ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับความขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา 22 ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เร่งรัด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา 20 วรรคหนึ่ง และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกสัปดาห์ว่าหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามมาตรา 20 วรรคหนึ่งพร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นที่หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการโดยให้แจ้งเดือนทุกสัปดาห์

มาตรา 23 เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นที่หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา 24 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

1. การรับหนังสือราชการ
2. งานโต้ตอบหนังสือราชการ ได้แก่
 - 2.1 หนังสือตอบขอบคุณ
 - 2.2 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 - 2.3 หนังสือต่อภาษีรถยนต์
 - 2.4 หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ
3. การตรวจพิสูจน์อักษร
4. การส่งหนังสือราชการ
5. การเวียนหนังสือต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
7. การเก็บรักษาหนังสือราชการ
8. การยืมหนังสือราชการ
9. การทำลายหนังสือราชการ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

1. การรับหนังสือราชการ

1.1 การรับหนังสือภายใน

รับหนังสือจากบุคลากรหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ส่งถึงคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1.1 หน่วยงานสารบรรณ ดำเนินการรับหนังสือภายในจากหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่

- 1) ฝ่ายบริหาร
- 2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 3) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 4) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

สาขาวิชา ได้แก่

- 1) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 2) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล



- 3) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- 4) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- 5) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
- 6) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- 7) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- 8) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์
- 9) สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิตเครื่องประดับ
- 10) สาขาวิชาวิศวกรรมเทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน

1.1.2 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และคัดแยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.1.3 ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ และเวลา

1.1.4 บันทึกรายการลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือ

1.1.5 นำเสนอผ่านไปยังหัวหน้างานบริหารทั่วไป/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงานคณบดี แล้วเสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

1.1.6 เมื่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำสำเนา และส่งมอบงานที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์มอบหมายให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

1.1.7 นำสำเนาเรื่องที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สั่งการมอบหมายเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามปีปฏิทินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.2 การรับหนังสือภายนอก

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่อยู่ในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน จดหมายทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งถึงคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่

- 1) หนังสือรับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกภาครัฐและเอกชน
- 3) หนังสือรับเข้าทางไปรษณีย์



4) หนังสือรับเข้าทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5) หนังสือรับเข้าทางสมุดส่ง

1.2.2 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และคัดแยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.2.3 ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ และเวลา

1.2.4 กรอกรายละเอียดของหนังสือ ลำดับที่ทั่วไปเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทินเลขลำดับหนังสือรับ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้า ลงวันที่ ให้ลงวันที่หนังสือที่รับเข้าจาก ให้ลงหน่วยงานที่ส่งมาถึง เรื่อง ให้ลงเรื่องหนังสือนั้น ๆ

1.2.5 ลงทะเบียนรับหนังสือโดยวิธีการลงด้วยสมุดทะเบียนรับ

1.2.6 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

1.2.7 หัวหน้าสำนักงานคณบดีนำเสนอเรื่องต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ

1.2.8 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำสำเนา และส่งมอบงานที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการแล้ว ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

1.2.9 จัดทำสำเนาหนังสือที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สั่งการมอบหมายเรียบร้อยแล้ว แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามปีปฏิทินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. งานโต้ตอบหนังสือราชการ

หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนส่งหนังสือมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) เพื่อให้คณะจัดทำหนังสือตอบกลับ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางได้รับหนังสือที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องตอบกลับไปยังเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการจัดทำหนังสือตอบกลับ

2.2 จัดทำหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มเพื่อเสนอลงนาม

2.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อความ หัวหน้าสำนักงานคณบดีนำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อลงนาม

2.4 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาและทำการลงนามในหนังสือราชการ



2.5 นำหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว จัดทำสำเนาและส่งตามหน่วยงานที่ให้ตอบกลับ โดยการส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แนบมาในเอกสาร ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางสมุดส่ง

2.6 เจ้าหน้าที่สารบรรณนำสำเนาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

3. การตรวจพิสูจน์อักษร

บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการจัดทำหนังสือราชการเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อทำการลงนาม จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งพิสูจน์อักษร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 หนังสือราชการที่รับจาก ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และสาขาวิชาต่าง ๆ ตรวจพิสูจน์ความถูกต้องของข้อความที่จะเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อลงนาม

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการให้ถูกต้องเมื่อหนังสือถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำหนังสือใส่แฟ้มเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

3.3 หัวหน้าสำนักงานคณบดีนำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณาแล้วทำการลงนามในหนังสือ

3.4 เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการออกเลขหนังสือ และจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภทของหนังสือ แล้วจัดส่งหน่วยงานที่เสนอต่อไป

4. การส่งหนังสือราชการ

บุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก หรือภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณส่งหนังสือออก

4.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนส่ง โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ส่งได้ 4 วิธี โดยทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และทางสมุดนำส่ง



5. การเวียนหนังสือต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ แจ่งเวียนหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก โดยการรับเรื่องหรือบันทึกข้อความที่คณบดีสั่งการหรือมอบหมายเรียบร้อยแล้ว นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 หนังสือราชการที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ และลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.2 นำต้นฉบับดำเนินการแจ่งเวียนหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยสมุดส่ง ดังมีส่วนงานต่อไปนี้

- 1) ฝ่ายบริหาร
- 2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 3) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 4) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- 5) สาขาวิชาต่าง ๆ
- 6) รายบุคคล

5.3 หากเป็นหน่วยงานภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) ส่งทางสมุดโดยการลงทะเบียนส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือและดำเนินการต่อไป หรือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานนั้นรับทราบและดำเนินการต่อไป หากเป็นหน่วยงานภายนอกที่เป็นภาครัฐและเอกชน ส่งผ่านทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

6. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

หน่วยงานสารบรรณคัดแยก หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง หนังสือลงนาม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 นำหนังสือราชการที่คณบดีลงนามหรือมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว มาคัดแยกตามประเภทของหนังสือราชการ

6.2 จัดทำสำเนาหนังสือราชการและจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยการแยกตามประเภทของหนังสือราชการ และเรียงลำดับตามปีปฏิทินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและการสืบค้น

7. การเก็บรักษาหนังสือราชการ

ให้จัดเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 7.1 จัดทำบัญชีหนังสือในการจัดเก็บ โดยจะมีรหัสแฟ้ม อายุหนังสือในการจัดเก็บ
- 7.2 แยกความสำคัญของหนังสือโดยการแยกแฟ้มการปฏิบัติงาน



7.3 เก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้ในราชการได้

7.4 หากหนังสือราชการชำรุดเสียหายควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. การยืมหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

8.2 ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือ

8.3 ลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรแบบฟอร์มการยืม

8.4 ลงทะเบียนรับและนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบเพื่อเสนอ

ต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

8.5 นำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณา

8.6 ในกรณีที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการ
สืบค้นเอกสารและข้อมูลให้ผู้ยืม และให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อเมื่อได้รับเอกสาร

9. การทำลายหนังสือราชการ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องสำรวจเอกสารที่ต้องทำลายมีอายุเอกสารครบ 10 ปี โดยมี
ขั้นตอนดังนี้

9.1 จัดทำบันทึกเพื่อให้หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สำรวจเอกสารที่
ต้องการทำลายเอกสาร

9.2 เจ้าหน้าที่ตามฝ่ายรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่จะทำลาย ทำบันทึกข้อความ
ผ่านรองคณบดีแต่ละฝ่ายส่งมายังงานสารบรรณ

9.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำบันทึกข้อความรวบรวมสรุปเสนอผ่านรองคณบดี
ฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา

9.4 เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้วเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน
คณบดี

9.5 หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผ่านคณบดีคณะ-
วิศวกรรมศาสตร์

9.6 เมื่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาลงนามเห็นควรทำลายเอกสารได้
จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

9.7 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณา
เอกสารที่ขอทำลาย เสนอผ่านตามลำดับชั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 ข้อ 67, 68



9.8 เมื่อคนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณแจ้งคณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีที่ขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราวหรือสงวนไว้ตลอดไป

9.9 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารอีกทีหนึ่ง หากเห็นชอบด้วยว่าควรทำลาย หนังสือจะส่งกลับมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์

9.10 เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเอกสารพร้อมเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอนเรียบร้อยแล้วจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสารไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้เก็บไว้ก่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69

9.11 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณากลับไปให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 70

9.12 รายงานผลการทำลายเอกสารให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต

3.3.1 การปฏิบัติงานสารบรรณ มีกฎระเบียบและมีแนวปฏิบัติหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติต้องมุ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องและติดตามผล หากผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบหรือหากปฏิบัติงานล่าช้า อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

3.3.2 การแจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสังเกตว่า ถ้าส่งทางสมุดผู้รับต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารพร้อมลงวันที่รับให้เรียบร้อย

3.3.3 ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) เป็นเรื่องด่วนหน่วยงานปลายทางยังไม่ดำเนินการรับหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานไปยังหน่วยงานปลายทาง แจ้งให้รับทราบและดำเนินการโดยด่วน เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานนั้นเกิดความเสียหาย



3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-ราชมงคลพระนคร ได้ศึกษาเอกสาร แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

สุชาติ ฤกษ์โอรส (2558) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิต-พัฒนบริหารศาสตร์ ผลการศึกษา พบว่า

1. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 71.2 และเป็นเพศชาย ร้อยละ 28.8 ซึ่งมีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี ร้อยละ 36.3 รองลงมาคือ อายุ 41 - 50 ปี ร้อยละ 25.0 มีอายุงานในสถาบัน 1 - 10 ปี ร้อยละ 56.5 รองลงมาคือ อายุ 11 - 20 ปี ร้อยละ 22.9 ส่วนใหญ่รับผิดชอบงานบริหารและธุรการ ร้อยละ 37.0 รองลงมาคืองานคลัง ตรวจสอบ และพัสดุ ร้อยละ 12.3 ด้านประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ส่วนใหญ่บุคลากรมีประสบการณ์ 1 - 10 ปี ร้อยละ 63.0 รองลงมาคือมีประสบการณ์ 11 - 20 ปี ร้อยละ 22.6 ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ 44.5 รองลงมาคือระดับปริญญาตรี ร้อยละ 44.2 ด้านสถานะส่วนใหญ่เป็นพนักงานสถาบัน ร้อยละ 55.8 รองลงมาเป็นข้าราชการ ร้อยละ 27.1 ในส่วนของหน่วยงานในสังกัดส่วนใหญ่สังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา ร้อยละ 11.6 รองลงมาสังกัดกองงานผู้บริหาร ร้อยละ 9.9

2. บุคลากรมีปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานเอกสารทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านการทำลายเอกสารเป็นลำดับที่ 1 รองลงมาคือปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสาร ปัญหาด้านการผลิตเอกสาร ปัญหาด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร และน้อยที่สุดคือปัญหาด้านการรับส่งเอกสาร ตามลำดับ

3. ความต้องการในการแก้ปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการผลิตเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาอันดับแรกคือ กำหนดรูปแบบพิมพ์ที่มีมาตรฐานเดียวกัน ด้านการรับส่งเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาอันดับแรกคือ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้านการจัดเก็บเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาอันดับแรกคือ ขอให้มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารโดยตรงและต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาอันดับแรกคือ ควรมีการจัดทำระบบการเก็บเอกสารที่ถูกต้องและชัดเจน เพื่อในการสืบค้นและสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และด้านการทำลายเอกสาร ความต้องการแก้ปัญหาอันดับแรกคือ ดำเนินการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบทุกปี



4. แนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในแต่ละด้านมีดังนี้ ด้านการผลิตเอกสาร หน่วยงานฯ ในสถาบันควรมีการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการผลิตหนังสือราชการ เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดทำและผลิตเอกสาร ด้านการรับส่งเอกสาร สถาบันฯ ควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันการเกิดความล่าช้าในการรับส่งเอกสาร ด้านการจัดเก็บเอกสาร สถาบันฯ ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารโดยตรงและต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้กำหนดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการจัดเก็บเอกสารโดยตรง ด้านการยืมและการสืบค้นเอกสาร ควรมีการจัดทำระบบการยืมเอกสารที่เป็นรูปธรรม และด้านการทำลายเอกสาร ควรมีการกำหนดระเบียบขั้นตอนการทำลายเอกสารที่เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ รวมถึงอาจมีการกำหนดบทลงโทษหากมีการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางไว้ นอกจากนี้ควรมีการกำหนดคุณค่าของเอกสารแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการทำลายเอกสาร (สุชาติ ฤกษ์ไอรส, 2558)

เจนจิรา วิศพันธ์ และ กฤตม์ แต่สิริสุข (2560) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณผลการวิจัยพบว่า

1) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เพศหญิง อายุอยู่ในช่วง 31 - 40 ปี ระดับการศึกษาปริญญาตรี ประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ 11 - 15 ปี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานเป็นกลุ่มผู้เปิดอ่านอย่างเดียว และสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ 2) พฤติกรรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าใช้งานทั้งที่ทำงานและที่บ้าน ด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะผ่าน Web Application ในช่วงเวลา 08.00 - 12.00 น. ระยะเวลาในการเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อวัน น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ความถี่ในการเข้าใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1 - 2 ครั้ง/วัน วัตถุประสงค์ของการเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดตามงานเอกสารของหน่วยงานส่วนสาเหตุที่ไม่เข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพราะอยู่นอกเหนือหน้าที่/ความรับผิดชอบในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3) ประสิทธิภาพของการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในด้านความสามารถ ด้านความพึงพอใจต่อระบบ ด้านความพึงพอใจต่อผู้ดูแลระบบและด้านความพึงพอใจต่ออุปกรณ์ที่รองรับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 4) การวิเคราะห์ที่เปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า เพศ อายุ และการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกันมีผลต่อการประเมินประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณ



อิเล็กทรอนิกส์ ไม่แตกต่างกัน ส่วนประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่ง กลุ่มผู้ใช้และหน่วยงานที่สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกันมีผลต่อการประเมินประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่างกัน 5) จุดแข็งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าสามารถรับ - ส่ง เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว ลดการสิ้นเปลืองและ ประหยัดเวลา งบประมาณ และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งสามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย ส่วนจุดอ่อนของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ค้นหาเอกสารเก่า ๆ ได้ยาก เจ้าหน้าที่ต้องทำงานซ้ำซ้อน เนื่องจากบุคลากรบางท่านยังขาดการติดตามเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารบางฉบับไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ ทำให้เสียเวลาในการเปิดอ่านข้อมูลที่เป็นขยะ เมื่อเครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้ และไม่มีการแจ้งเตือนเอกสารเข้า สำหรับข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า มีการเสนอให้มีระบบการแจ้งเตือนเอกสารเข้า รณรงค้ให้มีการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในทุกกระบวนการ ทุกหน่วยงานและทุกคน ในมหาวิทยาลัย ปรับปรุงการค้นหาเอกสารให้ง่ายและสะดวกขึ้น พัฒนา TSU Mobile App ให้สมบูรณ์และรองรับทุกระบบพร้อมการแจ้งเตือน เพิ่มลูกเล่นให้มีสีสันน่าใช้งาน (เจนจิรา วิศพันธ์ และ กฤตม์ แต่สิริสุข 2560)

ประภัสสร ขาวงาม (2564) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความประทับใจของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผลการวิจัย พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุเฉลี่ย 44 ปี สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท และมีสถานภาพเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ด้านระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความประทับใจของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยที่ 1 ด้านประสิทธิภาพของระบบ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความประทับใจมากในข้อ 4 ระบบช่วยให้ประหยัดทรัพยากร (เวลา และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ปัจจัยที่ 2 ด้านขั้นตอนกระบวนการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความประทับใจมากในข้อ 7 ระบบมีเมนูการออก (Logout) ที่ง่ายและไม่ซับซ้อน ปัจจัยที่ 3 ด้านการออกแบบส่วนแสดงผล ผู้ตอบแบบสอบถามมีความประทับใจในข้อ 5 รูปแบบการใช้งานระบบมีความง่ายในการเข้าถึงข้อมูล และปัจจัยที่ 4 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความประทับใจมากในข้อที่ 1 กระบวนการในการให้บริการเหมาะสม

ผลการจัดกลุ่มปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า มี 5 ปัจจัยประกอบด้วย (1) การออกแบบส่วนแสดงผล (2) ด้านขั้นตอนกระบวนการ (3) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (4) ด้านความคุ้มค่าของระบบ และ (5) ด้านการใช้งานง่ายของระบบ และผลการทดสอบอิทธิพลของปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลต่อความประทับใจ



ของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ด้านการออกแบบ ส่วนแสดงผล ด้านขั้นตอนกระบวนการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านการใช้งานง่าย ของระบบ ซึ่งสามารถร่วมกันพยากรณ์ความประทับใจ คิดเป็นร้อยละ 61.9 (ประภัสสร ขาวงาม, 2564)

3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามคู่มือ การบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือในสมุดและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วน และตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่มีการรับหนังสือเข้า
2. ขั้นตอนการนำเสนอผ่านผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการ ต้องปฏิบัติงานอย่างรัดกุมเพื่อให้เอกสารทั้งหมดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบและความรอบคอบ หากเกิดเอกสารผิดพลาด ไม่ทันเวลา เกิดความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่องานทั้งหมดได้
4. ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระมัดระวังในการลงข้อมูล การแนบไฟล์หนังสือให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตรวจสอบก่อนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นทุกครั้ง
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดได้

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - document) การรับ - ส่งหนังสือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยมีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (น.)									หมายเหตุ	
	8.30	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.30		
1. รับเรื่อง หนังสือราชการ ภายใน - ภายนอก	←				→	←				→	ปฏิบัติ เป็น ประจำ ทุกวัน จ - ศ
2. ตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน	←				→	←				→	
3. ลงทะเบียนรับ	←				→	←				→	
4. พิจารณาสรุปเรื่อง	←				→	←				→	
5. เสนอหนังสือราชการ	←				→	←				→	
6. คณบดีคณะ-วิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ	←				→	←				→	
7. ออกเลขหนังสือในกรณีที่มีการนำส่งหน่วยงานภายนอก	←				→	←				→	



กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (น.)									หมายเหตุ	
	8.30	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.30		
8. จัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	←				→	←				→	ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน จ - ศ
9. ส่งหนังสือและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	←				→	←				→	
10. จัดเก็บเอกสาร				←	→			←	→		
11. การยืมหนังสือราชการ											ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อขอยืมหนังสือราชการ
12. การทำลายหนังสือราชการ											หลังสิ้นปีปฏิทิน

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงานสารบรรณ ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือราชการ ภายใน - ภายนอก ตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน การลงทะเบียนรับ พิจารณารูปเรื่อง เสนอหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือ จัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร การยืม การทำลาย รวมทั้งได้จัดทำตัวอย่างโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับ
- ขั้นตอนที่ 4 พิจารณารูปเรื่อง
- ขั้นตอนที่ 5 เสนอหนังสือ



- ขั้นตอนที่ 6 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ
 ขั้นตอนที่ 7 ออกเลขหนังสือในกรณีที่น่าส่งไปหน่วยงานภายนอก
 ขั้นตอนที่ 8 จัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 ขั้นตอนที่ 9 ส่งหนังสือและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
 ขั้นตอนที่ 10 จัดเก็บเอกสาร
 ขั้นตอนที่ 11 การยืมหนังสือราชการ
 ขั้นตอนที่ 12 การทำลาย

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>รับหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ 4 ฝ่าย และสาขาวิชาต่าง ๆ</p> <p>รับหนังสือภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล-พระนคร) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>รับหนังสือภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</p>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที



ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A((A)) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการพร้อมทั้งลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p>	<p>20 นาที</p>
<pre> graph TD B --> C{พิจารณาสรุปเรื่อง} </pre>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับเสนอผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบสรุปสาระสำคัญ ลงลายมือชื่อและวันที่กำกับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p>	<p>30 นาที</p>
<pre> graph TD C --> D[เสนอหนังสือราชการ] D --> E((B)) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เสนอผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p>	<p>20 นาที</p>



ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการตามที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1 ชม
	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำการออกเลขในกรณีที่มีการนำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	15 นาที
	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที
	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนส่งโดยให้ลงทะเบียนลำดับของทะเบียนหนังสือเรียงตามลำดับติดต่อกันแล้วทำการแสกนหนังสือเพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	30 นาที



ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม โดยการแยก ประเภทของหนังสือ ราชการ ตามลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ตามประเภทของหนังสือ	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	20 นาที
	กรณีที่มีผู้มายืมหนังสือที่ จัดเก็บเข้าตู้เอกสารแล้ว จะดำเนินการพิจารณา จากประเภทของหนังสือ ราชการว่าเป็นประเภทใด นำไปใช้ในราชการใด ต้องได้รับการอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเท่านั้น	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	
	เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำ บันทึกสำรวจเอกสารที่ ครบอายุการเก็บไว้ไม่น้อย กว่า 10 ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 เหตุผล หมายเหตุ ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	หลังสิ้นปี ปฏิทิน

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ



ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

ผู้ปฏิบัติงานฝ่าย หรือส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะเป็นฝ่ายดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ แล้วจึงส่งผ่านมายังงานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้าสำนักงานคณบดีและหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

1. ลำดับที่ทั่วไป ลงเลขตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
2. เลขลำดับหนังสือรับ กรอรายละเอียดเลขที่ของหนังสือ
3. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือที่รับ
4. จาก ให้ลง จากหน่วยงานที่ส่งถึง
5. ถึง ให้ลง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. เรื่อง ให้ลง เรื่องของหนังสือที่ส่งถึง
7. การปฏิบัติ ให้ลงหน่วยงานที่ดำเนินการต่อ

ตัวอย่างรายละเอียดทะเบียนรับหนังสือรับภายใน

ทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		หนังสือรับ - ส่ง		จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ลำดับที่ทั่วไป	เลขลำดับหนังสือรับ	เลขลำดับหนังสือส่ง	เลขที่					
13	๑๙๘	๑๙๘	๑๙๘	คณบดีฯ	คณบดี	ขอใช้พื้นที่ก่อสร้างอาคารเรียนรวมคณะฯ พื้นที่ ๓.๑๑, ๓.๑๒, ๓.๑๓	ร.ค.	
๑๙๙	๑๙๙	๑๙๙	๑๙๙	ทอ	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๙)	ทอ	
๑๙๐	๑๙๐	๑๙๐	๑๙๐	ทอ ๑๑๐	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๐)	ทอ, ทอ	
๑๙๑	๑๙๑	๑๙๑	๑๙๑	ทอ ๑๑๑	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๑)	ทอ, ทอ	
๑๙๒	๑๙๒	๑๙๒	๑๙๒	ทอ ๑๐๓	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๒)	ทอ	
๑๙๓	๑๙๓	๑๙๓	๑๙๓	ทอ ๑๐๔	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๓)	ทอ	
๑๙๔	๑๙๔	๑๙๔	๑๙๔	ทอ ๑๐๕	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๔)	ทอ	
๑๙๕	๑๙๕	๑๙๕	๑๙๕	ทอ ๑๐๖	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๕)	ทอ, ม.๑, ม.๒	
๑๙๖	๑๙๖	๑๙๖	๑๙๖	ทอ ๑๐๗	"	ขอใช้พื้นที่บริเวณลานจอดรถสำหรับ รถจักรยานยนต์ (๑๙๖)	ทอ, ม.๑, ทอ	

ภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

งานสารบรรณได้ทำการ
ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

งานสารบรรณ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 089
วันที่ 13 ส.ค. 2566
เวลา 14.00 น.

มีงานจาก ร.น.แจ้ง
คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 021
วันที่ 13 ส.ค. 2566
เวลา 13.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒-๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๑๘
ที่ ปชท.๐๕๐/๒๕๖๖ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอให้ลงนามหนังสือ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน ได้รับอนุมัติโครงการศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้เพิ่มเติมความรู้จากที่ได้เรียนจากสถานศึกษามาประยุกต์ใช้กับงานด้านอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ ณ บริษัท ไทย ออโต ทูลส์ แอนด์ คาย จำกัด และ บริษัทลิริทรีพย์ โลหะการ จำกัด อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี ในวันที่ ๓๙ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เนื่องจากรอปลของคณะฯ เข้ารับการซ่อมแซม ทางสาขาวิชา ได้ประสานงานการขอใช้กับคณะบริหารธุรกิจแล้วเบื้องต้น จึงขอให้คณบดีลงนามหนังสือความอนุเคราะห์รณบัสพร้อมพนักงานขับรถที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เรียน ผอ.ร.
เพื่อไปขออนุญาตเบ็ดเตล็ด ลงนามหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ใช้รถของคณะฯไปรถ รุจจ
13 ส.ค. 66

หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน

13 ส.ค. 66

หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์

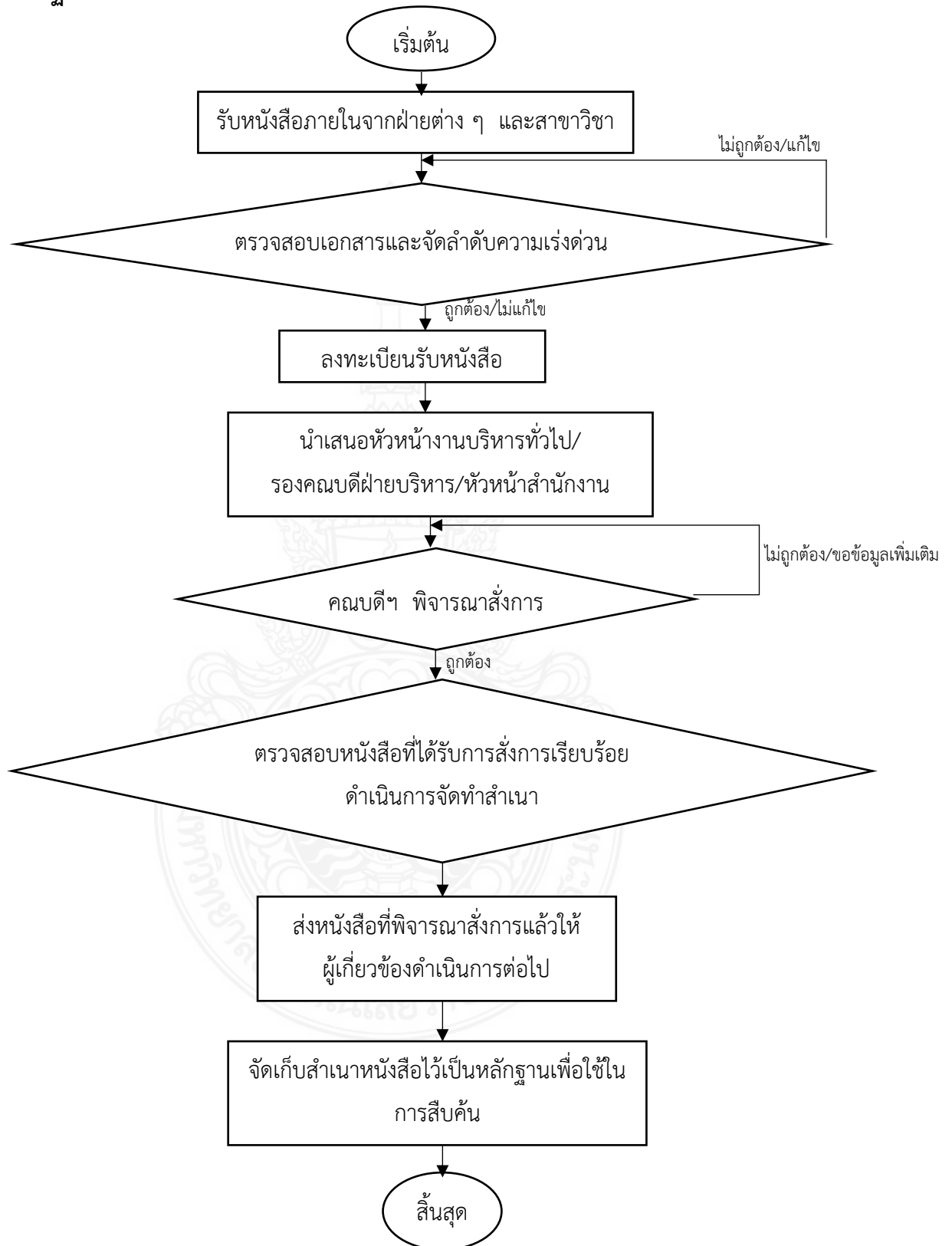
ลงนามแล้ว

13 ส.ค. 2566

ภาพที่ 6 แสดงการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน
ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



การปฏิบัติงานรับหนังสือภายใน



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือภายใน



การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

หนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการรับหนังสือพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีและหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

1. ลำดับที่ทั่วไป ลงเลขตามลำดับตลอดปีปฏิทิน
2. เลขลำดับหนังสือรับ กรอกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือ
3. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือที่รับ
4. จาก ให้ลง จากหน่วยงานที่ส่งถึง
5. ถึง ให้ลง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. เรื่อง ให้ลง เรื่องของหนังสือที่ส่งถึง
7. การปฏิบัติ ให้ลงหน่วยงานที่ดำเนินการต่อ

ตัวอย่างรายละเอียดทะเบียนรับหนังสือรับภายนอก

ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							การปฏิบัติ	หมายเหตุ	
ลำดับที่ทั่วไป	หนังสือรับ - ส่ง		เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง		
	เลขที่หนังสือรับ	เลขที่หนังสือส่ง							
22	๑๖๐๕๖.๑๑/๒๕๖๕	๑๑๕๖	๑๑	๑๑	ก.ว.	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๒๖	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๒๗	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๒๘	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๒๙	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๓๐	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๓๑	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๓๒	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๓๓	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๓๔	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒๓๕	๑๑๑๑๑.๑๑/๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑

ภาพที่ 8 แสดงรายละเอียดทะเบียนรับหนังสือรับภายนอก

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

งานสารบรรณลงทะเบียน
รับหนังสือภายนอก

งานสารบรรณ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่รับ 22 ส.ป. 2566
เวลา 11.55 น.

ที่ อว 7109 / 048 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประจักษ์ราชมรรค์ 1 แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

|๘ มีนาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมการทดสอบประเมินประสิทธิภาพอุปกรณ์ส่วนควบการห้ามล้อรถจักรยานยนต์

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยสาขาวิชาวิศวกรรมการประเมินและความปลอดภัยยานยนต์ บัณฑิตวิทยาลัย-วิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน ได้ริบอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยประสิทธิภาพอุปกรณ์ส่วนควบการห้ามล้อรถจักรยานยนต์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินแนวทางการทดสอบของรถจักรยานยนต์

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน ได้พิจารณาแล้วว่า อาจารย์สถาพร วันนาท้อ และอาจารย์ศิริพล ทองอ่อน อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการทดสอบยานยนต์อย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญทั้งสองท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ 27 มีนาคม - 1 เมษายน 2566 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี เพื่อให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
เห็นสมควร
 ฝ่ายบริหาร
 ฝ่ายวิชาการและวิจัย
 ฝ่ายกิจการนักศึกษา
 ฝ่ายวางแผนและสัมมนา

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน

อนุมัติ มอบตั้งเสนอ

22 ส.ป. 2566

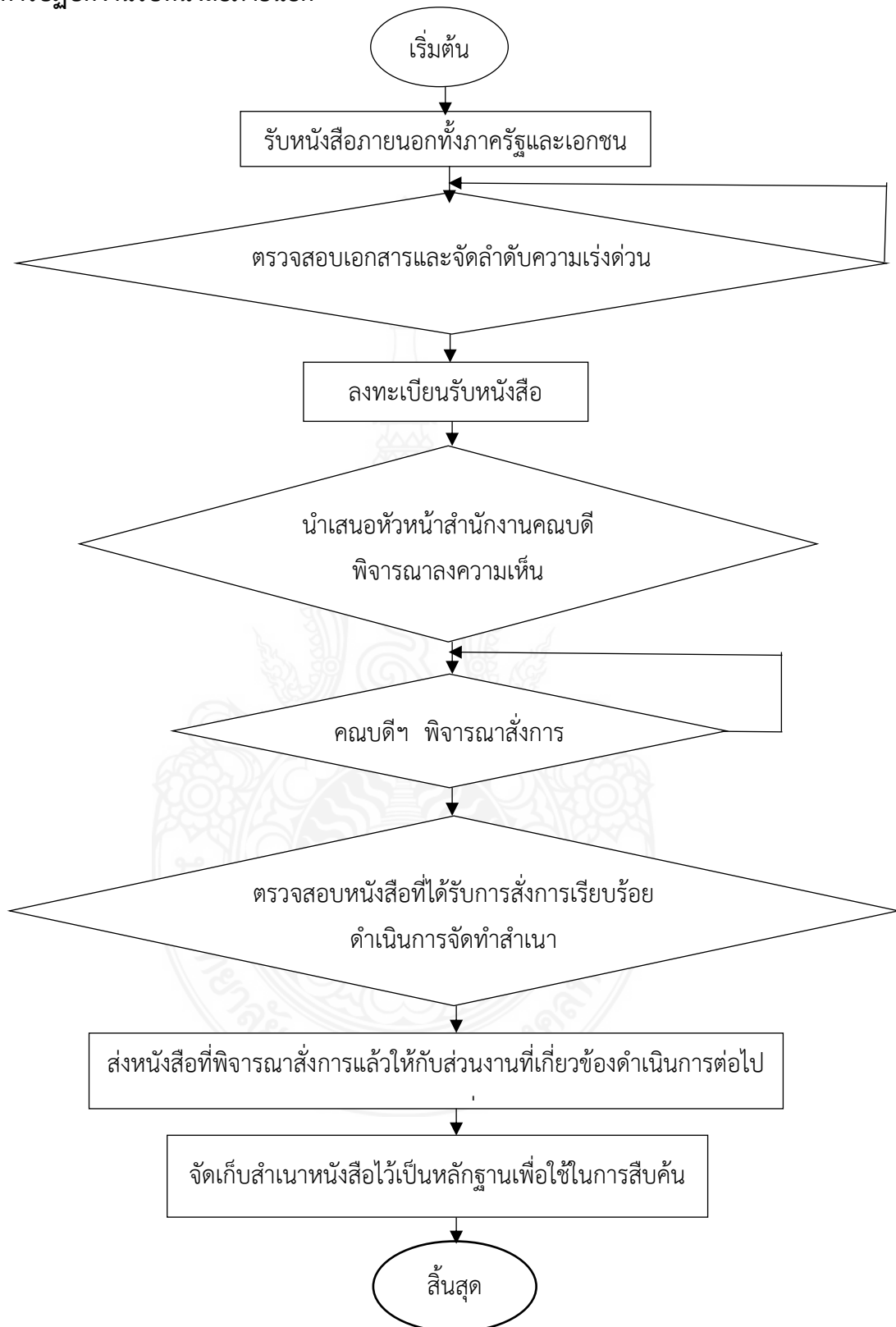
บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร ไทย-เยอรมัน
โทรศัพท์ 02 555 2000 ต่อ 2926
โทรสาร 02 555 2937

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



การปฏิบัติงานรับหนังสือภายนอก



ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

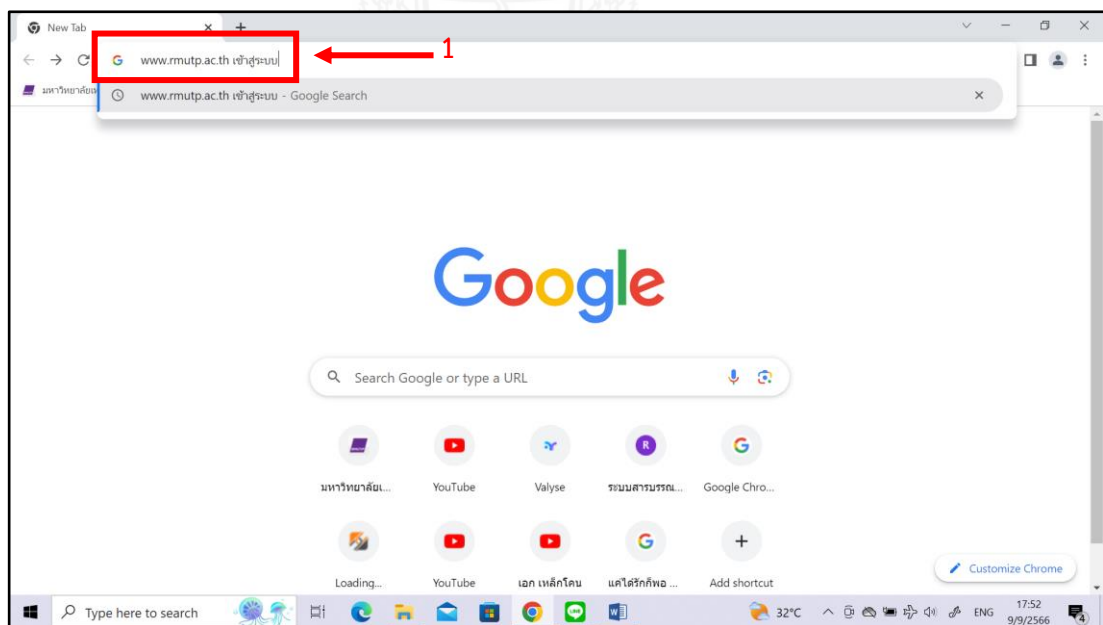


3) การรับหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณรับหนังสือภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document) โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ www.rmutp.ac.th
2. เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. เลือกระบบสารสนเทศ เพื่อเข้าระบบ e-doc
4. พร้อมใส่ user และ password เพื่อ Login
5. จะปรากฏหน้าจอการแสดงผลหนังสือเข้าในช่องสถานะ
6. เลือกไฟล์เรื่องเพื่ออ่านรายละเอียด
7. เลือกลงทะเบียน

1. เข้า www.rmutp.ac.th

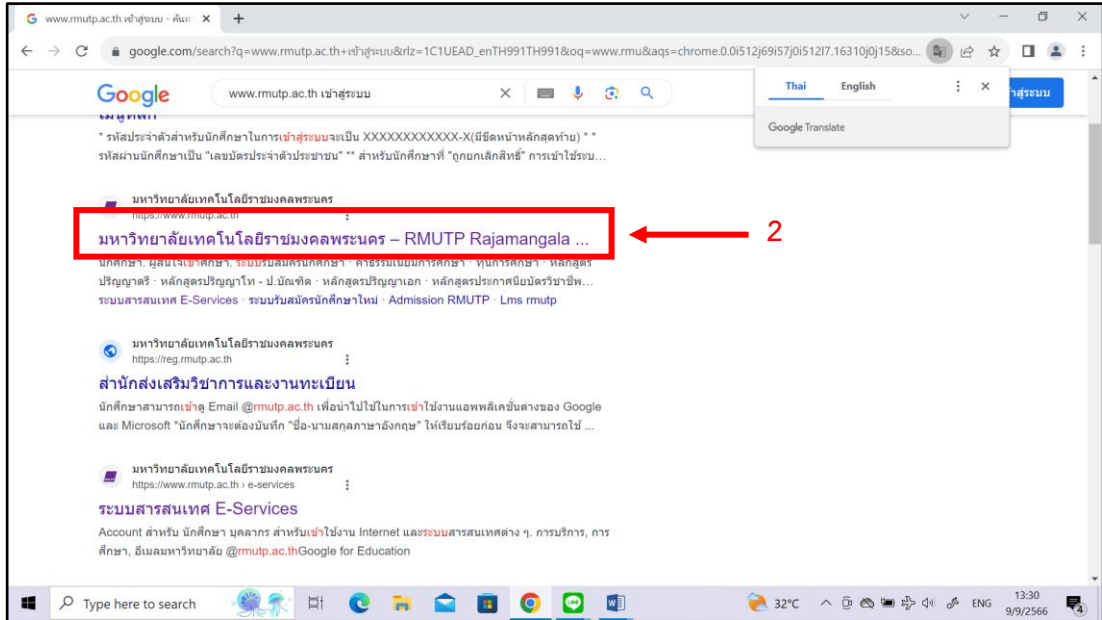


ภาพที่ 11 แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : www.google.com



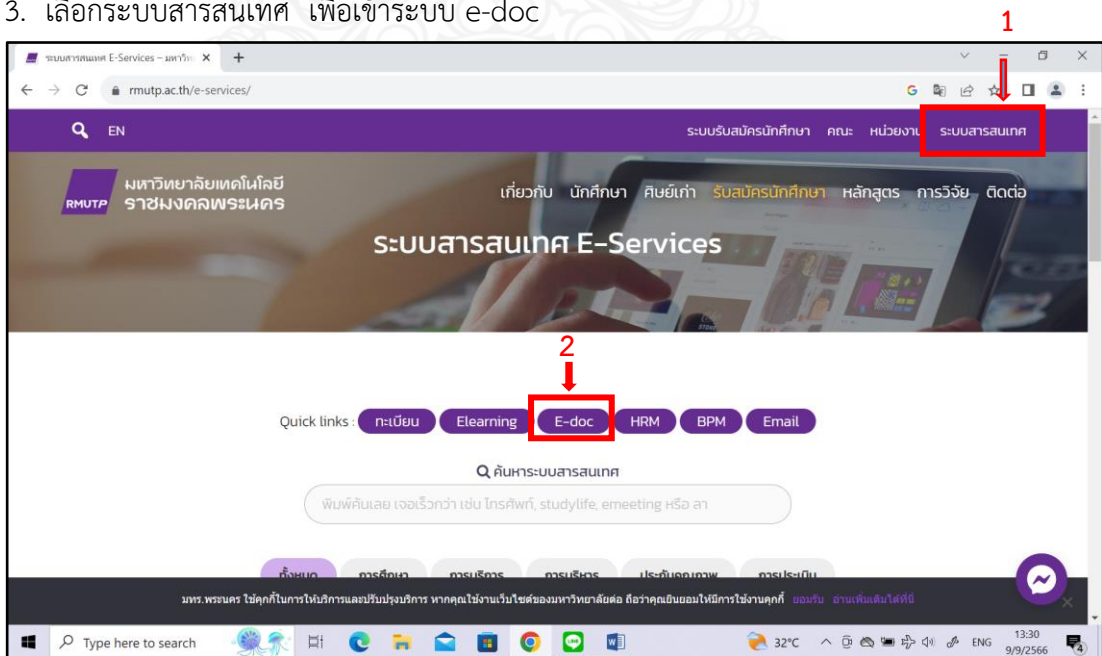
2. เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 12 แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : www.google.com

3. เลือกระบบสารสนเทศ เพื่อเข้าระบบ e-doc



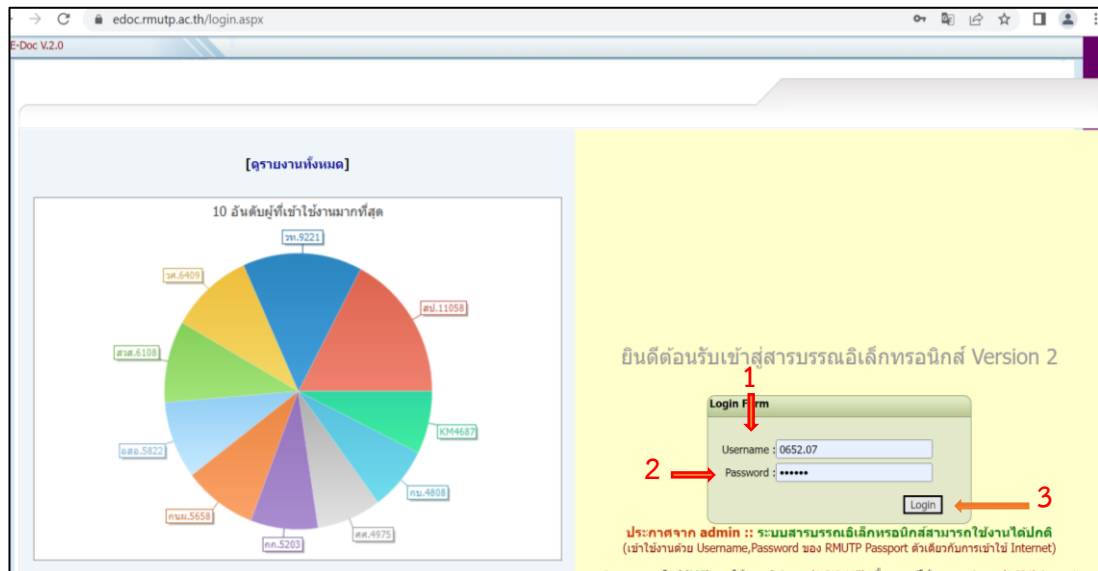
ภาพที่ 13 แสดงการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : www.rmutp.ac.th



4. ใส่ user และ password เพื่อ Login

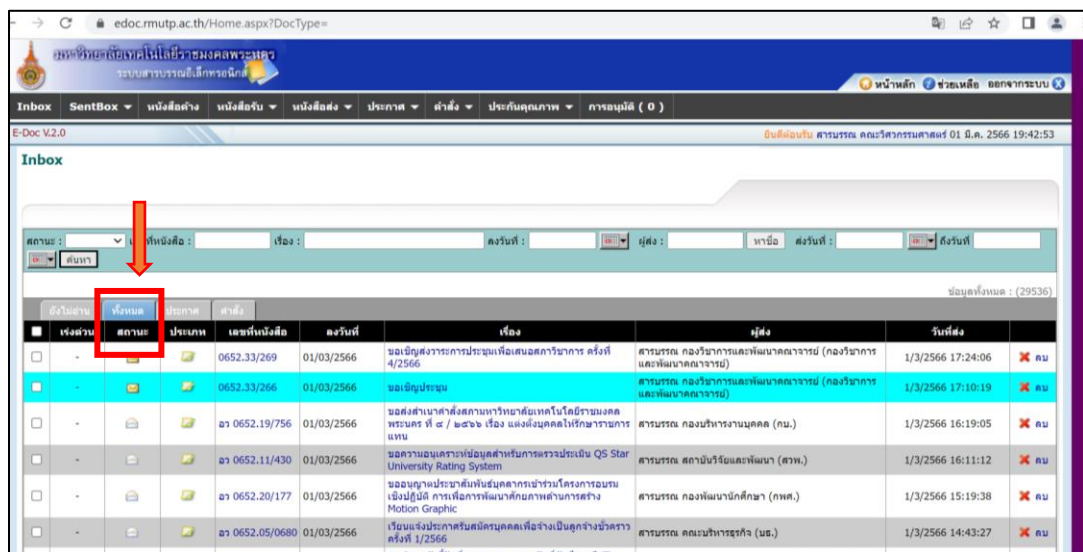
- 1) Uername
- 2) password
- 3) Login



ภาพที่ 14 แสดงการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : www.rmutp.ac.th

5. จะปรากฏหน้าจอการแสดงผลหนังสือเข้าในช่องสถานะ

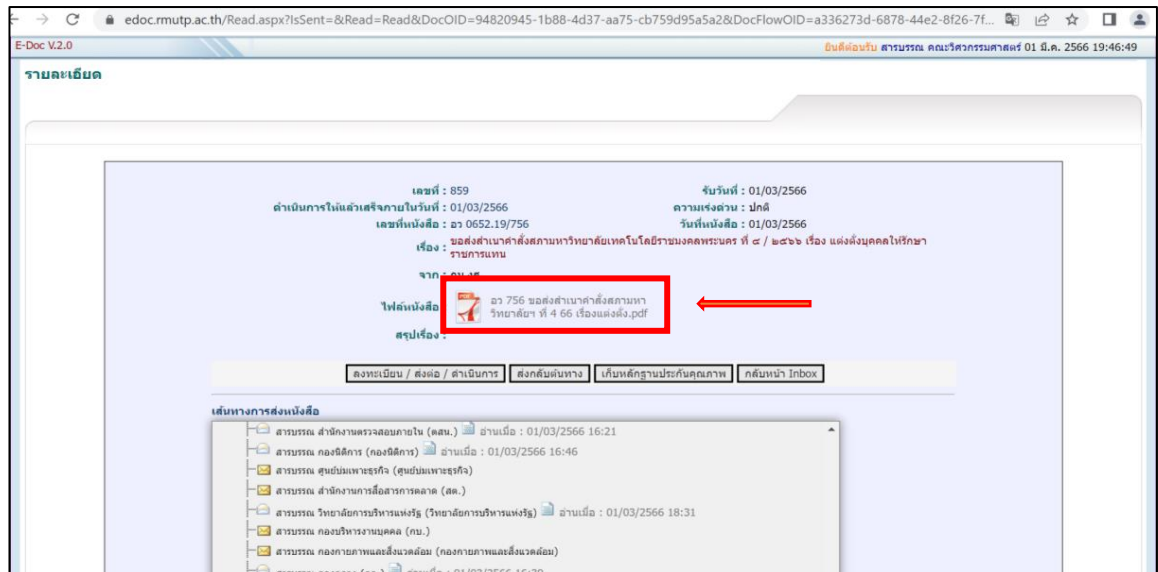


ภาพที่ 15 แสดงสถานะของหนังสือเข้า

ที่มา : www.rmutp.ac.th



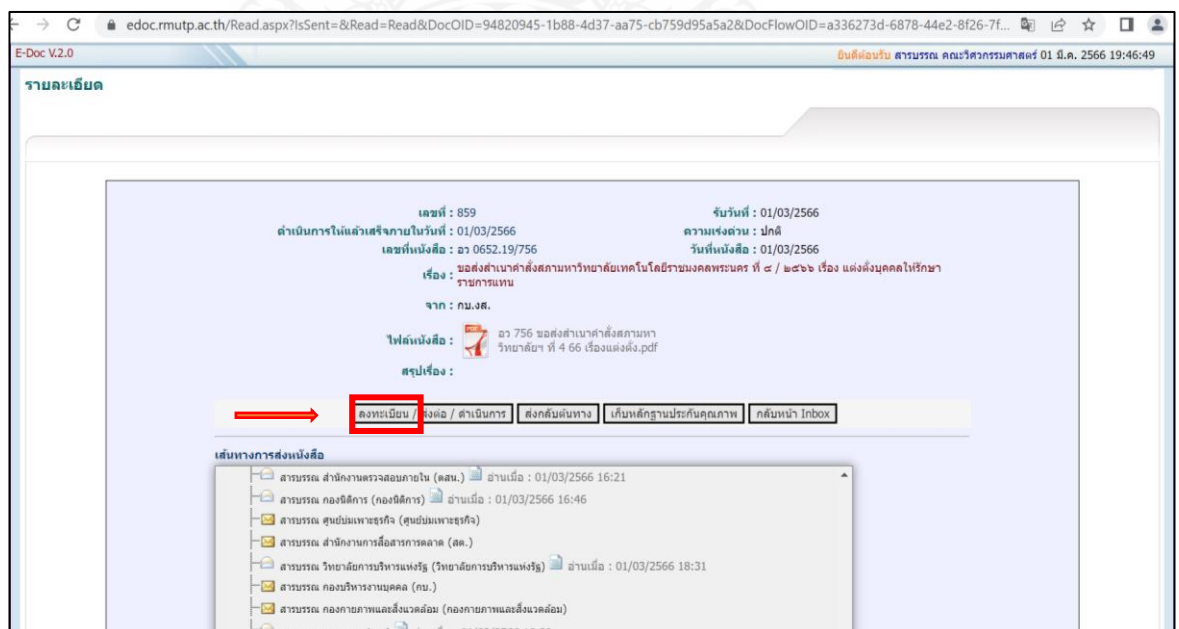
6. เลือกไฟล์หนังสือเพื่ออ่านรายละเอียด



ภาพที่ 16 แสดงไฟล์หนังสือ

ที่มา : www.rmutp.ac.th

7. เลือกลงทะเบียน

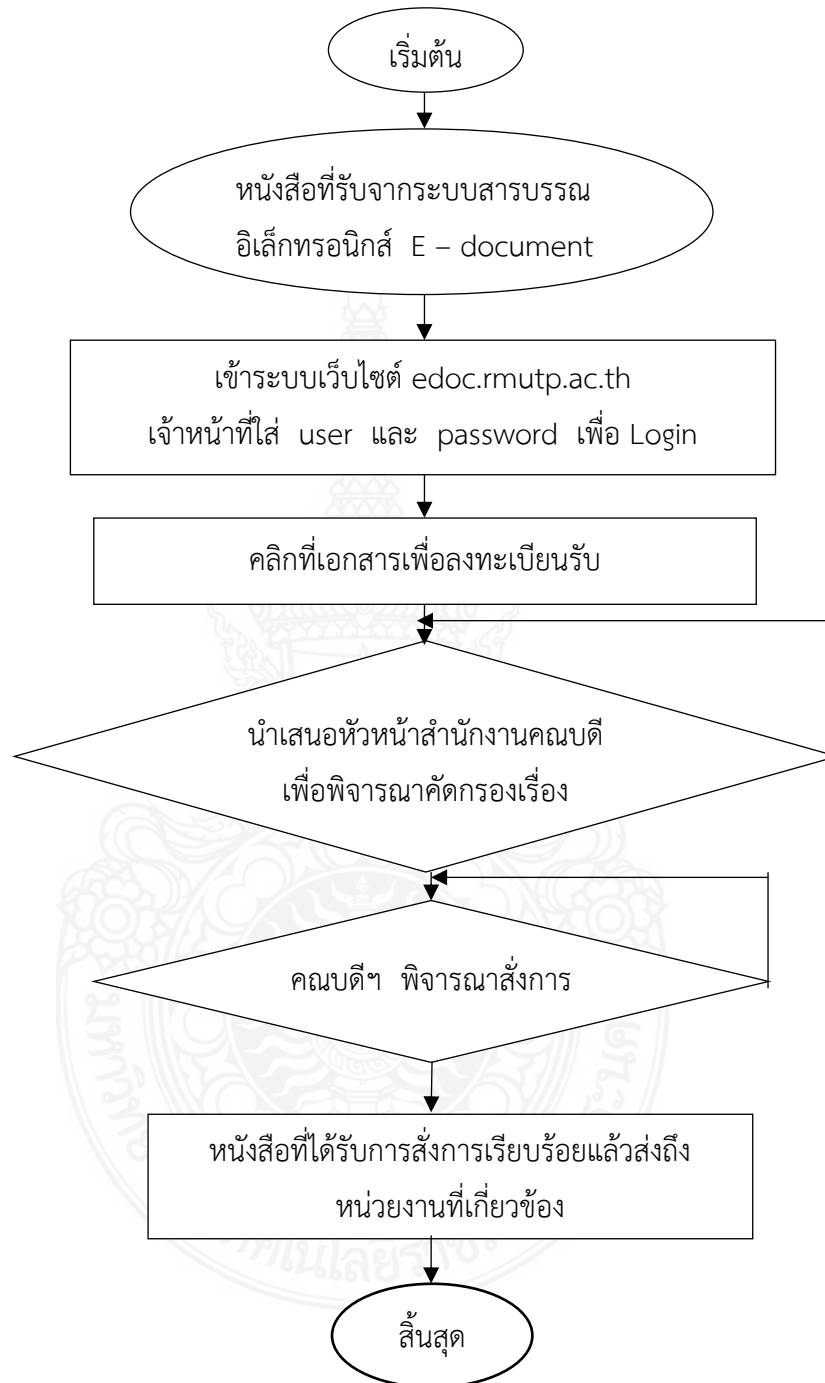


ภาพที่ 17 แสดงการลงทะเบียนรับหนังสือ

ที่มา : www.rmutp.ac.th



ขั้นตอนหนังสือที่รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E – document



ภาพที่ 18 แสดงขั้นตอนการรับหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E – document



ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน

ตรวจสอบก่อนลงนามหนังสือ ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอก ตรวจสอบรูปแบบของหนังสือการใช้คำย่อคำเต็ม คำขึ้นต้น คำลงท้าย

2. เจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบเอกสารครบถ้วนก่อนนำเสนอ

3. ถ้าเอกสารมีการอ้างอิงหลักฐาน ให้แนบเอกสารนั้น ๆ เสนอมาด้วย

4. หากมีการแก้ไขข้อความตัวหนังสือหรือตัวเลข ต้นฉบับกับสำเนาต้องตรงกัน

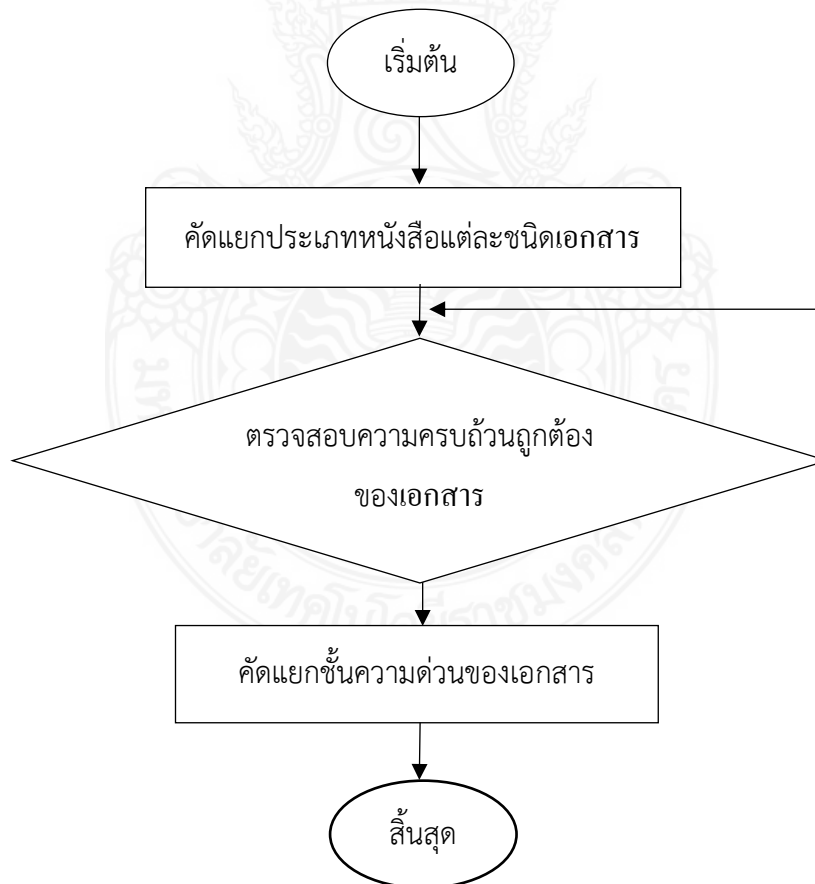
คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน ปฏิบัติดังนี้

1. คัดแยกประเภทหนังสือแต่ละชนิด

2. แยกเอกสารด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ๆ

3. เอกสารด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

4. เอกสารด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

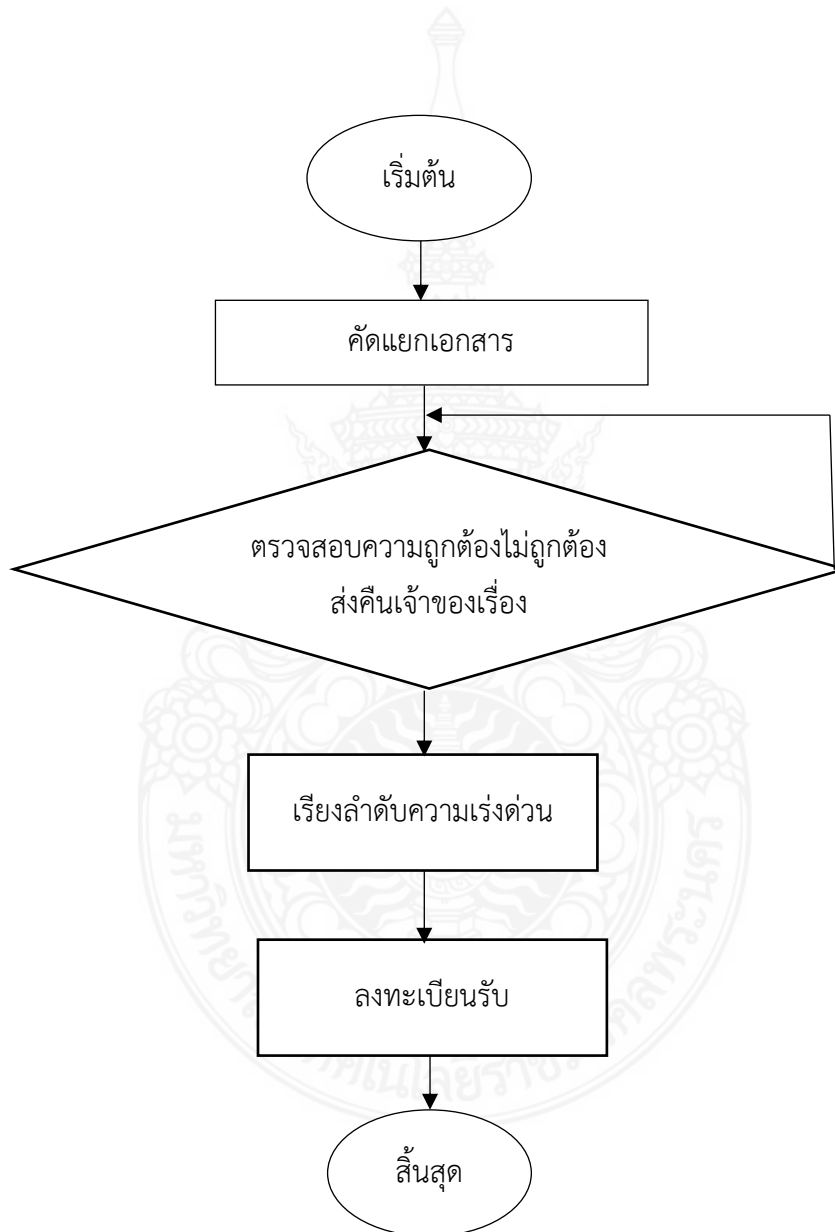


ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบ/คัดแยกหนังสือ/บันทึก/จดหมายถึงหน่วยงาน



ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับ

1. คัดแยกเอกสารภายใน – ภายนอก
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
3. เรียงลำดับความเร่งด่วน
4. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับ

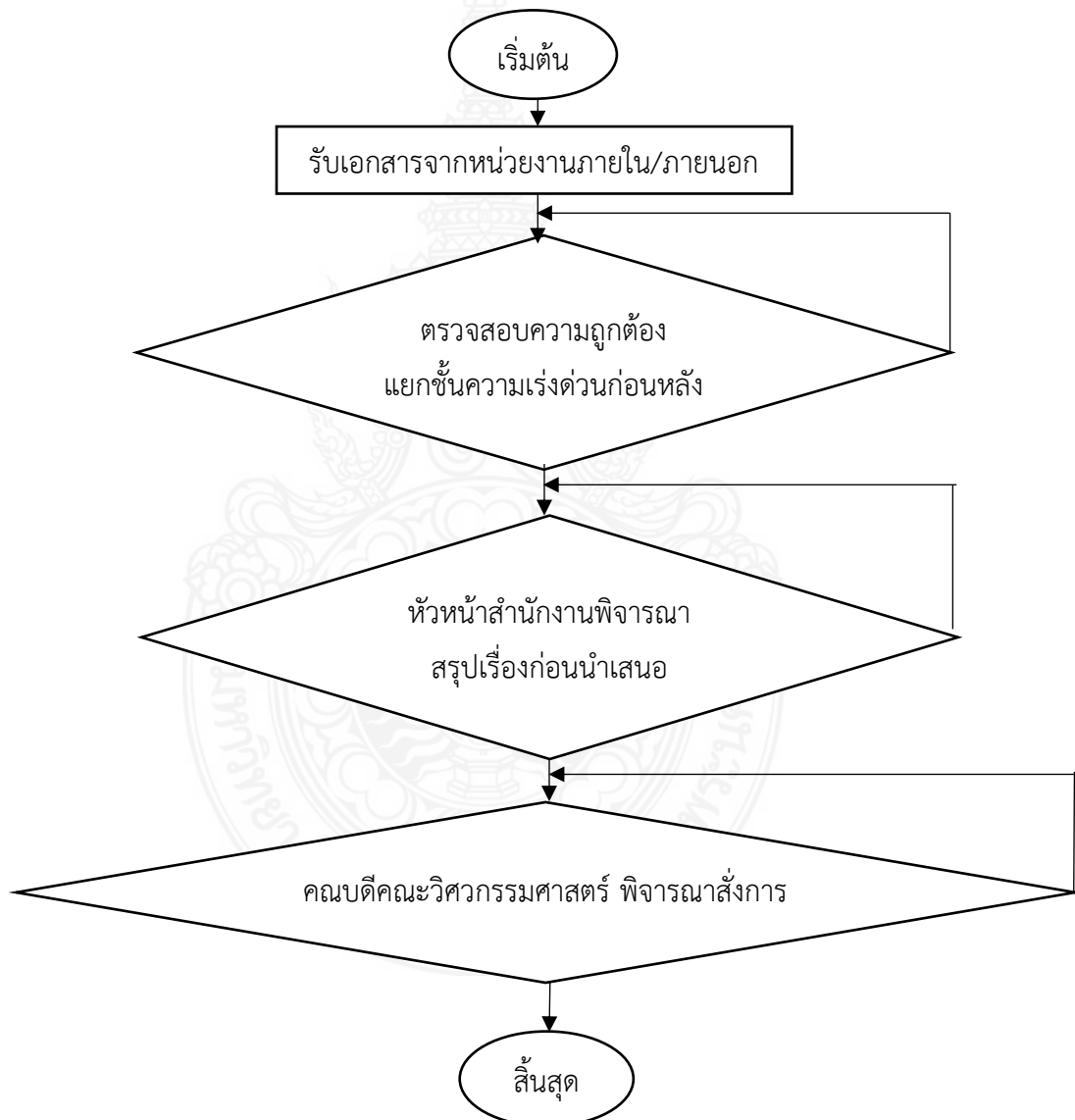


ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ



ขั้นตอนที่ 4 พิจารณารูปเรื่อง

1. รับเรื่องเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และแยกชั้นความเร่งด่วนก่อนหลัง
3. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เรียงลำดับความเร่งด่วน
4. หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณารูปเรื่องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
5. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ

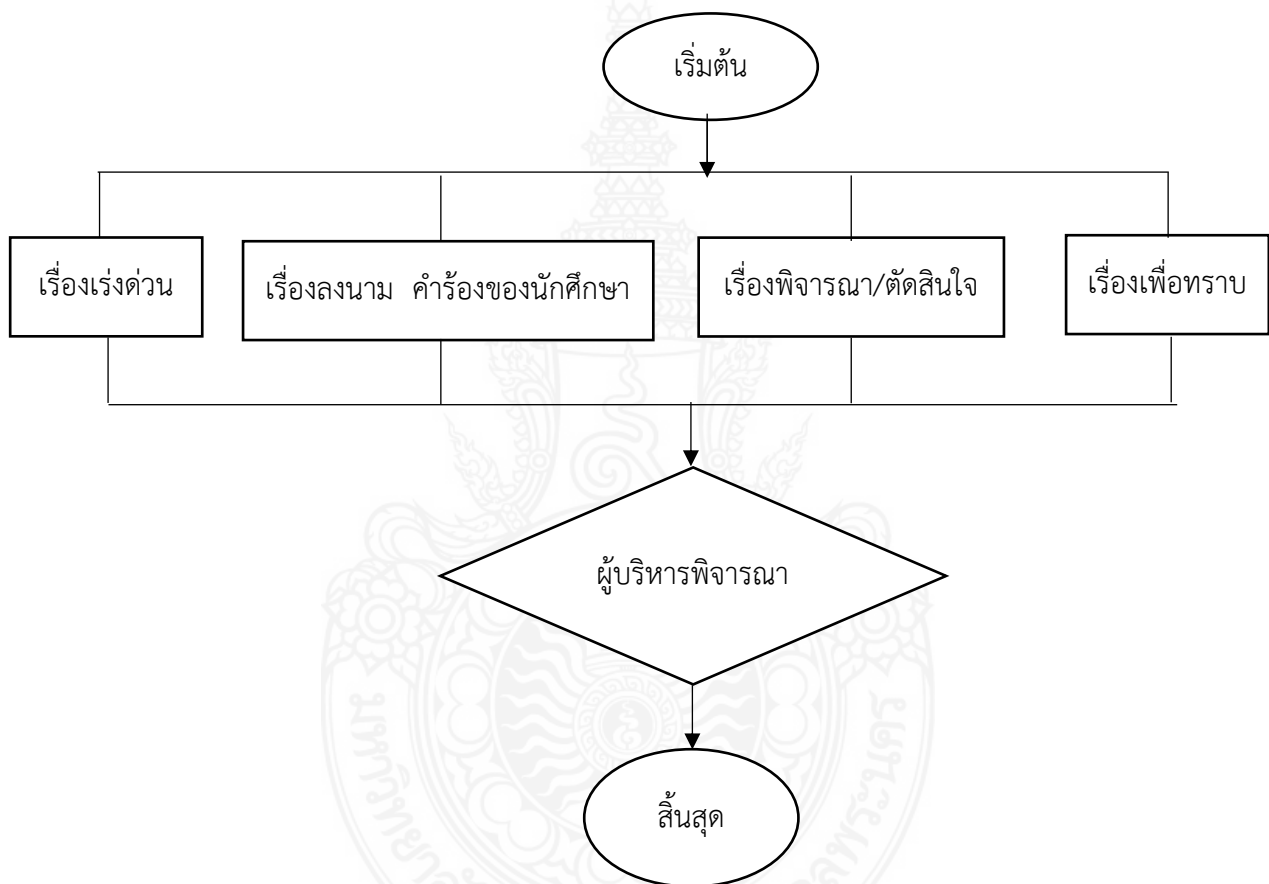


ภาพที่ 21 แสดงขั้นตอนการพิจารณารูปเรื่อง



ขั้นตอนที่ 5 เสนอหนังสือราชการ

1. กรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนควรมีการจัดเข้าแฟ้มเพื่อเสนอก่อน หรือเสนอทันที
2. เรื่องที่ไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาในการพิจารณาหนังสือที่ลงนามเท่านั้น เช่น คำร้องนักศึกษาควรเรียงไว้ข้างหน้าของแฟ้ม
3. เรื่องที่มีความยุ่งยากที่ต้องมีการพิจารณาหรือมีการตัดสินใจ ให้แยกแฟ้มเสนอ
4. แยกแฟ้มลงนามเพื่อทราบ เช่น ประกาศ คำสั่ง

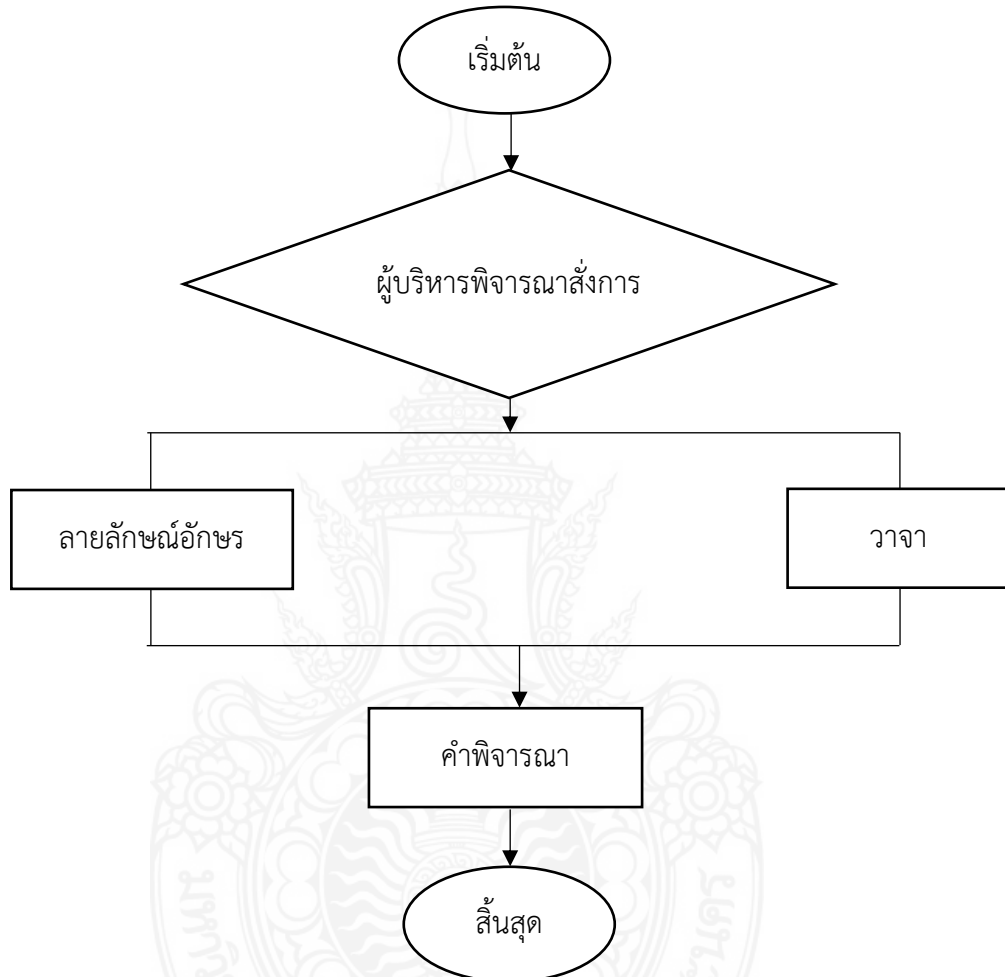


ภาพที่ 22 แสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ



ขั้นตอนที่ 6 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ

1. พิจารณาสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายตามส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาสั่งการด้วยวาจา



ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการพิจารณาสั่งการ



ขั้นตอนที่ 7 ออกเลขหนังสือในกรณีที่มีการนำส่งไปหน่วยงานภายนอก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน ในช่อง “ที่” ของหนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะสองตัว คือ อว ใช้แทนชื่อกระทรวง ย่อมาจาก กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม เลขประจำหน่วยงาน คือ 07 คณะวิศวกรรมศาสตร์ การออกเลขหนังสือในกรณีที่มีการนำส่งไปหน่วยงานภายนอก

1. หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์จัดทำหนังสือเพื่อเสนอลงนาม
2. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาลงนามหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ อว 0652.07/.....

ตัวอย่างทะเบียนออกเลข อว 0652.07/.....


สำเนาหนังสือออก ประจำปี 2566				
เลขที่หนังสือ ที่ อว 0652.07/	เรื่อง	แผนก	ผู้ขอ	วันที่ขอ
863				20 ส.ค. 2566
864				ก
865				ข
866		กท	กิตติเดช	ค
867				ด
868				ด
869				ด
870				ด
871				ด
872				ด
873		กท	กมลวิมล	ด
874				ด
875		กท	กมล	ด
876				ด
877		ช	จ	ด
878		โ	เจน	-
879				-
880		อว	ไอณ	ด
881		อว	สุจ	ด
882		อว	ไอณ	ด
883		ก	นรงค์	ด
884		ค	ย	ด
885		ค	ย	ด
886		ทช	ออส	ด
887		ก	ออส	ด
888				-
889		ค	นรงค์	-
890				-

ภาพที่ 24 แสดงการตัวอย่างทะเบียนออกเลข อว 0652.07/.....

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ตัวอย่างหนังสือออกเลข อว 0652.07/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....
 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา โทร. ๐-๒๕๓๖-๓๑๑๑ ต่อ ๔๒๑๙.....
 ที่ อว.๐๖๕๒.๐๗/๔๔๑๑..... วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง... ขอส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการ ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕.....

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามหนังสือ กองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๑๐๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
 ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการ ICT ที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายและ
 เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ นั้น

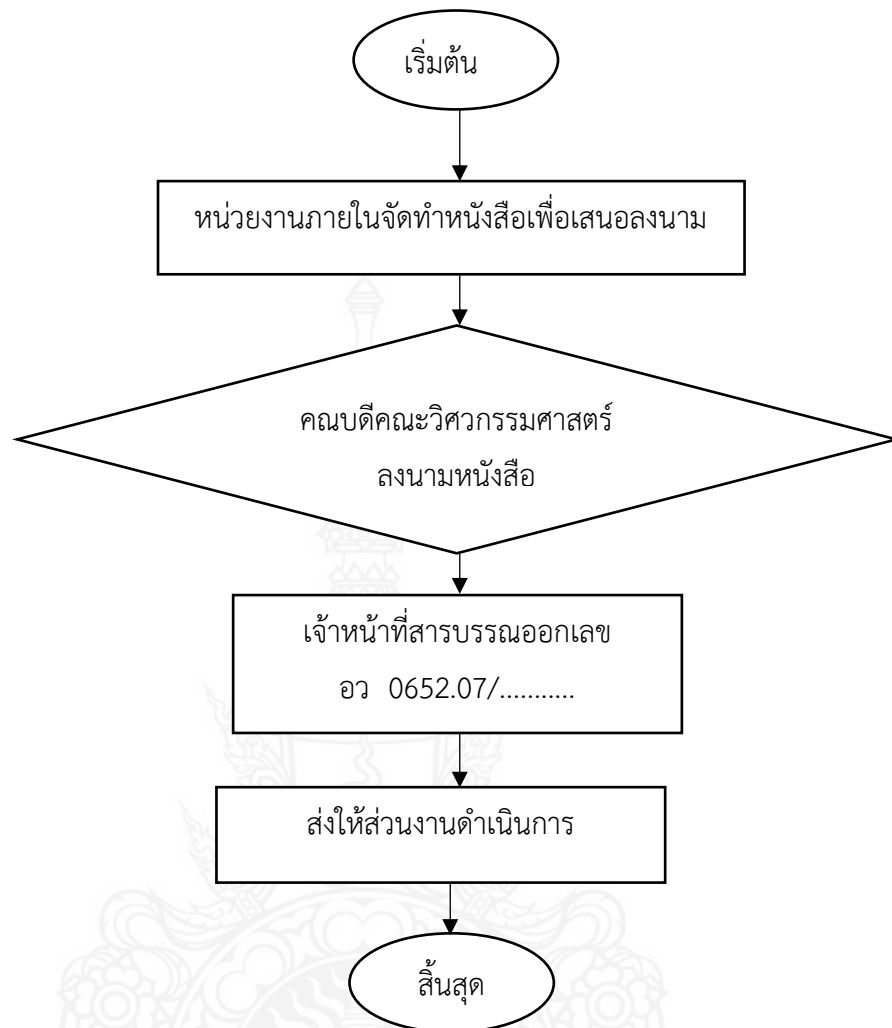
บัดนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รวบรวมและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสร็จ
 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการ ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕
 จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ให้กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 25 แสดงการตัวอย่างหนังสือออกเลข อว 0652.07/.....

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ภาพที่ 26 แสดงขั้นตอนการออกเลขหนังสือ



ขั้นตอนที่ 8 จัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

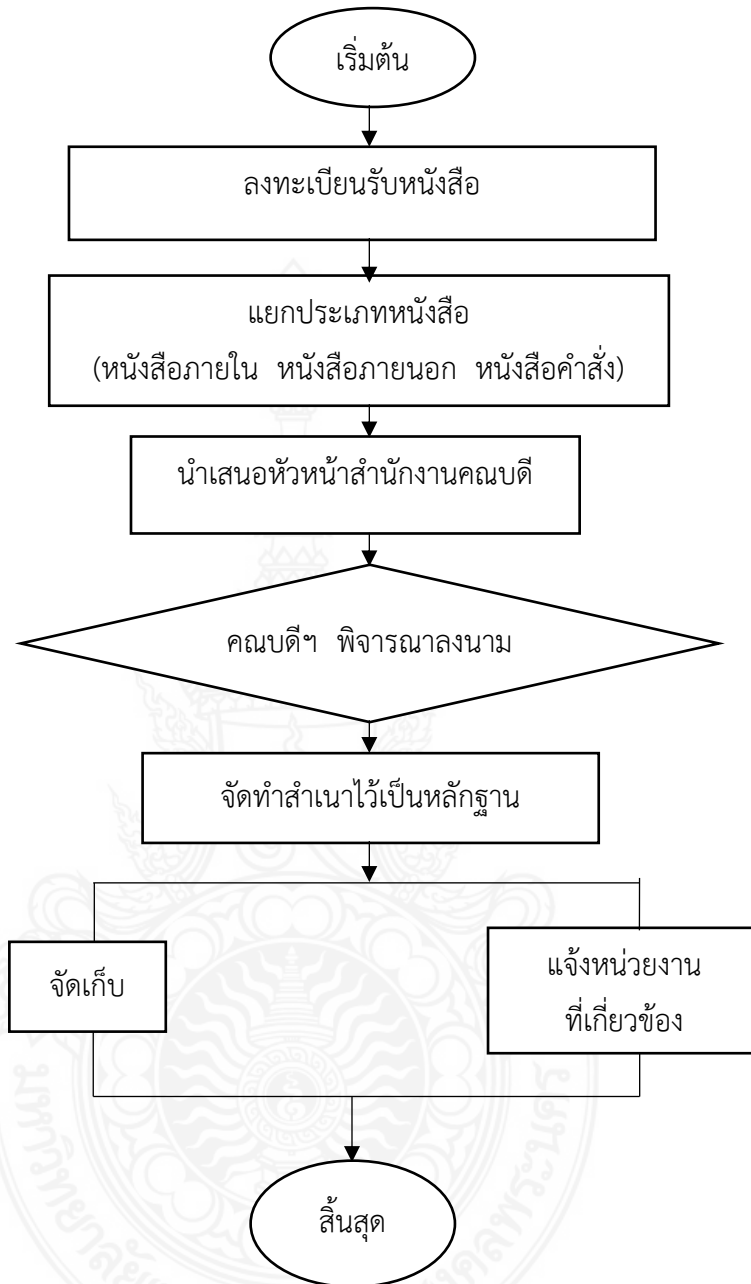
การทำสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หมายถึง เป็นการจัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเอกสารอ้างอิง โดยมีการแยกประเภทดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยงานสารบรรณได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มรับหนังสือภายนอก และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อนำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อพิจารณาลงนามแล้ว งานสารบรรณได้ทำการสำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำต้นฉบับส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

2. หนังสือจากหน่วยงานภายใน เป็นการส่งหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เช่น ฝ่ายกิจการนักศึกษาได้จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดทำกิจกรรม เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยคณบดีได้อนุมัติหนังสือและมอบฝ่ายวางแผน เพื่อให้ดำเนินการต่อไป งานสารบรรณได้ทำการสำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำต้นฉบับส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3. หนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกิจการนักศึกษา งานวิชาทหารและลูกเสือ ได้จัดทำบันทึกถึงโรงเรียนรักษาดินแดน เรื่อง การขอรับสิทธินักศึกษาวิชาทหาร เพื่อศึกษาในปีชั้นต่อไป งานสารบรรณได้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณได้ทำการออกเลขหนังสือ อว 0581.07/..... และจัดทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

4. หนังสือคำสั่ง หมายถึง หนังสือคำสั่งที่ออกจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่ง เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจัดทำสำเนาและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับหนังสือคำสั่งให้กับเจ้าของเรื่อง



ภาพที่ 27 แสดงขั้นตอนการจัดทำสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนที่ 9 ส่งหนังสือราชการ

ส่งหนังสือราชการ คือ การส่งหนังสือ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อไป มีขั้นตอน

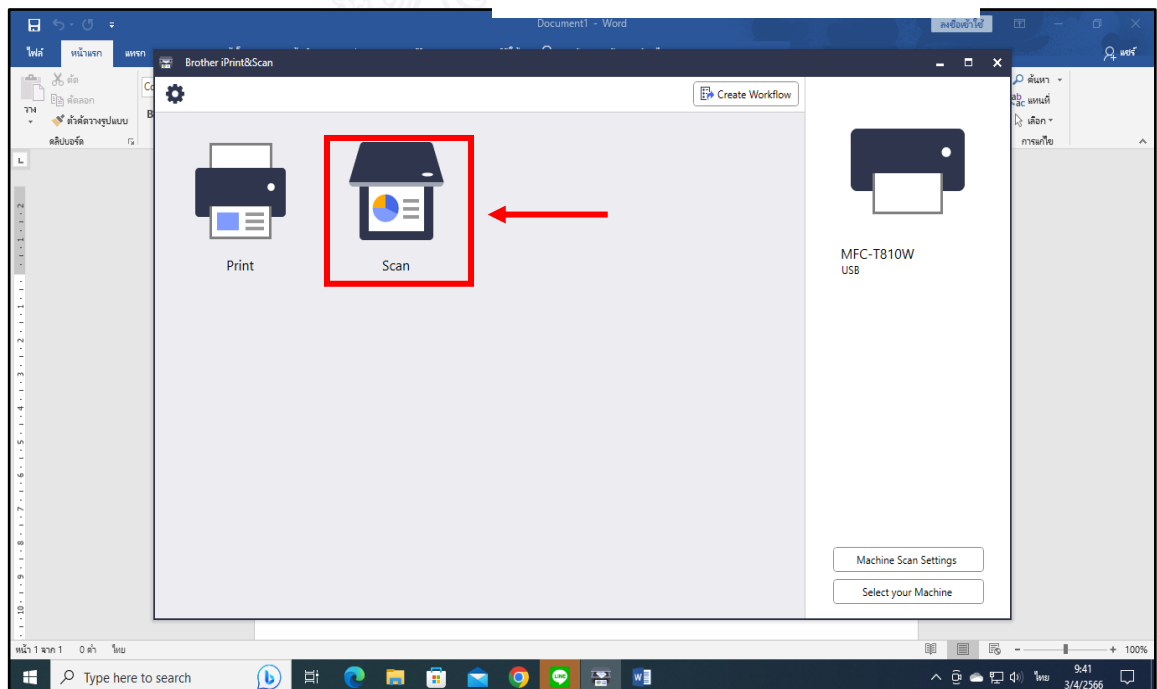
9.1 การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการสแกนเอกสารที่ต้องการส่ง เข้าโปรแกรมสแกนเอกสาร เลือกเมนู Scan
2. ใส่เอกสารที่เครื่องสแกน จากนั้นคลิก SCAN
3. เมื่อสแกนเสร็จสิ้น จะแสดงภาพเอกสารให้ทำการบันทึกไฟล์
4. หลังจากบันทึกไฟล์ ให้ตั้งชื่อไฟล์นั้น ๆ พร้อมคลิกปุ่ม บันทึก
5. เมื่อทำการบันทึกไฟล์เสร็จสิ้นแล้ว ไฟล์เอกสารที่สแกนจะไปอยู่ที่โฟลเดอร์

Documents

6. เข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเมนู หนังสือส่ง เลือกทะเบียนหนังสือส่ง
7. เลือก ไฟล์ที่สแกนไว้พร้อมกรอกรายละเอียดของหนังสือ
8. เลือก ลงทะเบียนหนังสือ
9. สิ้นสุดการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือก OK

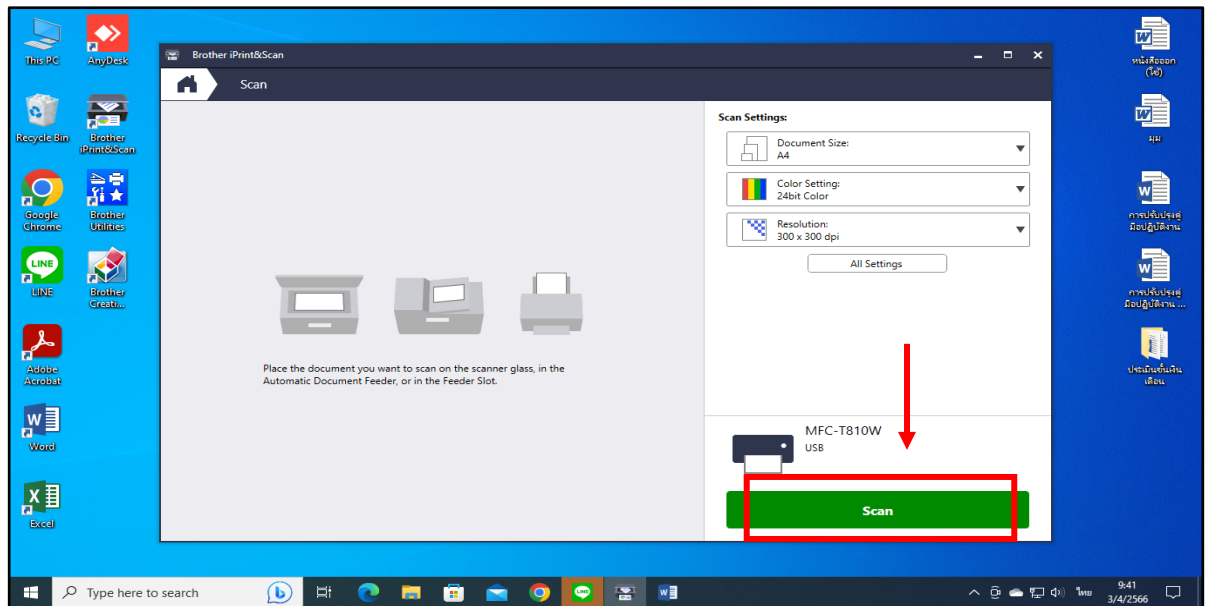
เข้าโปรแกรมสแกนเอกสาร เลือกเมนู Scan



ภาพที่ 28 แสดงการเข้าโปรแกรมสแกนเอกสาร

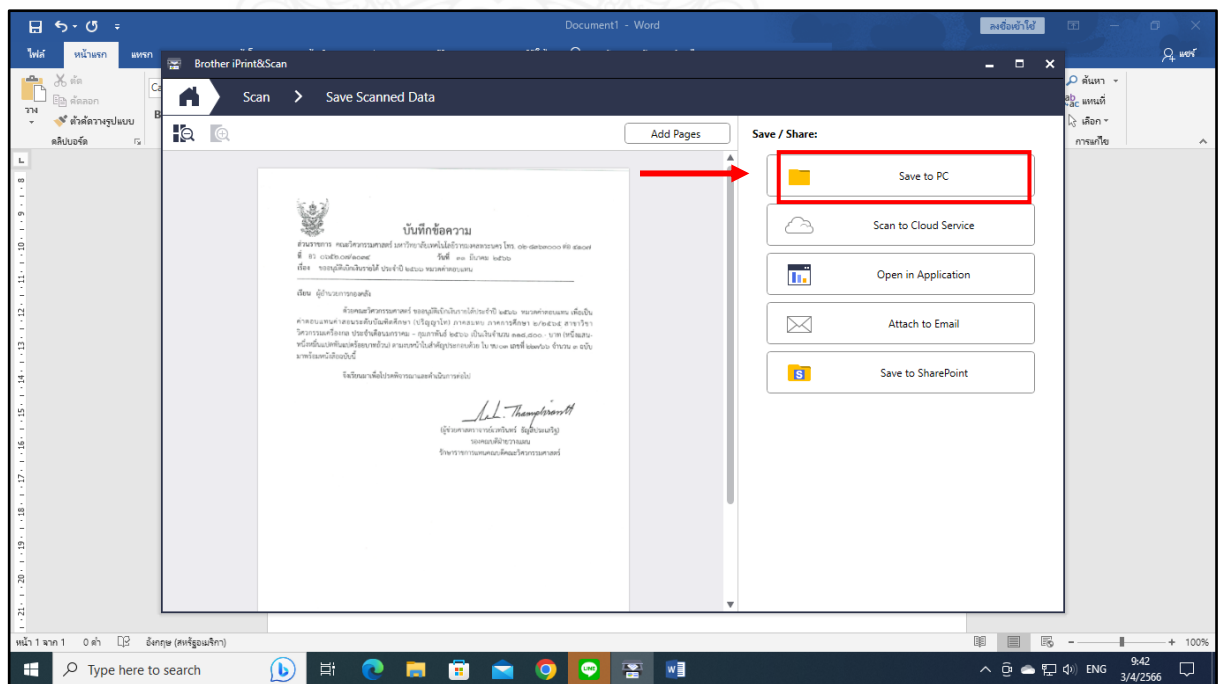


ใส่เอกสารที่เครื่องสแกน จากนั้นคลิก SCAN



ภาพที่ 29 แสดงการสแกนเอกสาร

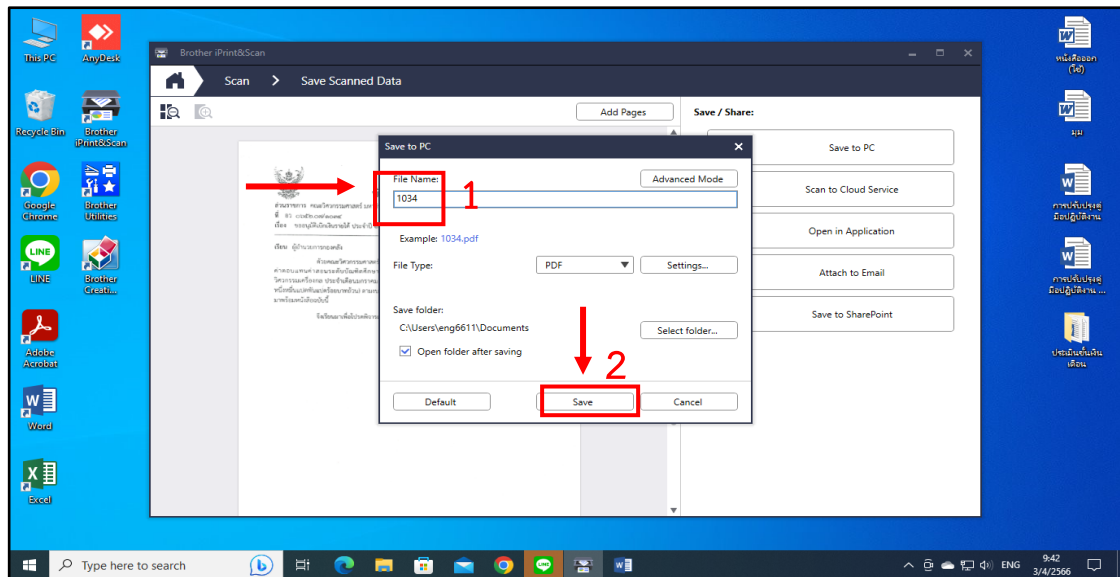
เมื่อสแกนเสร็จสิ้น จะขึ้นหน้าต่างภาพ ให้ทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 30 แสดงการบันทึกข้อมูล

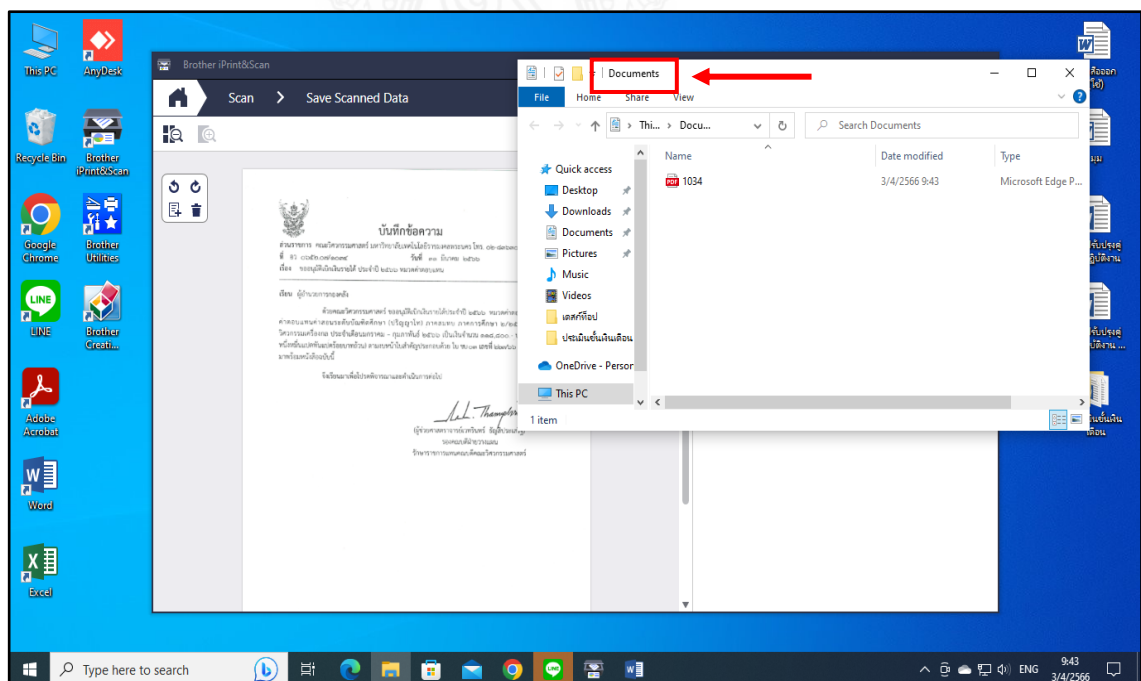


หลังจากที่บันทึกไฟล์ 1. ตั้งชื่อไฟล์ 2. บันทึก



ภาพที่ 31 แสดงการตั้งชื่อเอกสารและบันทึกข้อมูล

ทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ข้อมูลเอกสารที่สแกนจะไปที่โฟลเดอร์ Documents



ภาพที่ 32 แสดงเอกสารอยู่ที่โฟลเดอร์ Documents



เข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเมนู หนังสือส่ง เลือกทะเบียนหนังสือส่ง

The screenshot shows the 'ลงทะเบียนหนังสือส่ง' (Register Document) menu option highlighted with a red box and arrow. The interface includes a navigation bar with 'Inbox', 'SentBox', and other options. Below the navigation bar, there is a search and filter section, and a table of documents with columns for 'เลขที่หนังสือ', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', 'ผู้ส่ง', 'วันที่ส่ง', and 'สถานะ'.

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	สถานะ
0652.33/428	31/03/2566	ขอเชิญสวทช.ประชุมเพื่อเสนอสารวิชาการ ครั้งที่ 5/2566	สารบรรณ กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ (กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์)	31/3/2566 17:43:52	ลบ
0652.33/429	31/03/2566	การรับรองรายงานการประเมิน	สารบรรณ กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ (กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์)	31/3/2566 17:13:11	ลบ
0652.18/144	31/03/2566	รายงานผลการปฏิบัติงานแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน	สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กณ.)	31/3/2566 15:59:33	ลบ
อว 0652.12/285	31/03/2566	ขอความอนุเคราะห์ต่อแบบสำรวจการใช้งานระบบสนับสนุนการศึกษาริเริ่มการสอน	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)	31/3/2566 15:56:29	ลบ
อว 0652.11/636	31/03/2566	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวยุทธศาสตร์วิจัยอุดมศึกษากองกลางต่อรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)	31/3/2566 15:41:33	ลบ
อว 0652.24/083	31/03/2566	ขอส่งเอกสารเพื่อสำเนาเป็นงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2565	สารบรรณ สำนักประกันคุณภาพ (สป.)	31/3/2566 15:37:23	ลบ
0652.20/301	31/03/2566	ขอส่งรายงานการประเมินผลและกรรมการพัฒนาที่ปรึกษาและพนักงาน ครั้งที่4/2565	สารบรรณ กองพัฒนานักศึกษา (กพศ.)	31/3/2566 14:00:22	ลบ
อว 0652.02/440	31/03/2566	ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอน ภาคเรียนที่ 2 / 2565 (สำหรับนักศึกษาภาคกลาง)	สารบรรณ คณะครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ (คส.)	31/3/2566 13:54:27	ลบ
อว 0652.19/1441	31/03/2566	แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	31/3/2566 13:54:10	ลบ

ภาพที่ 33 แสดงเข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : www.rmutp.ac.th

กรอกรายละเอียดของหนังสือดังนี้

1. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
2. เลือกชั้นความลับ
3. เลือกชั้นความเร่งด่วน
4. กรอกข้อมูล เอกสารเลขที่
5. กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงาน หรือ ผู้ส่ง)
6. กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่
7. กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันเดือนปี)
8. กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องที่ส่ง)
9. กรอกข้อมูล เรียง (เรียงหน่วยงานหรือตัวบุคคล)
10. กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (พิมพ์ชื่อ หรือคลิกค้นหาที่ปุ่มเพิ่มผู้รับ)
11. เลือก ลงทะเบียน



8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ
 10) กด ปุ่มลงทะเบียน เพื่อ

เอกสาร : ภายใน

ไฟล์สำหรับโหลด :
 Choose File 1034.pdf
 Choose File No file chosen
 Choose File No file chosen
 Choose File No file chosen
 Choose File No file chosen
 * ไฟล์สำหรับโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัพโหลดช้าและไม่สามารถอัพโหลดได้

เลขที่ส่ง : 512
 * กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ระดับความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ : อว 0652.07/1034

* จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์

* ลงทะเบียนวันที่ : 03/04/2566

* วันที่หนังสือ : 31/03/2566

* เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินรายได้ ประจำปี 2566 หมวดค่าตอบแทน

* เรียน : ผอ.กองคลัง

ดำเนินการภายในวันที่ : 03/04/2566

รายชื่อผู้รับ : 0652.17

เรียนทุกคณะ
 เรียนทุกกอง
 เรียนทุกสถานี
 เรียนทุกสำนัก
 เรียนทุกศูนย์
 เรียนวิทยาลัย

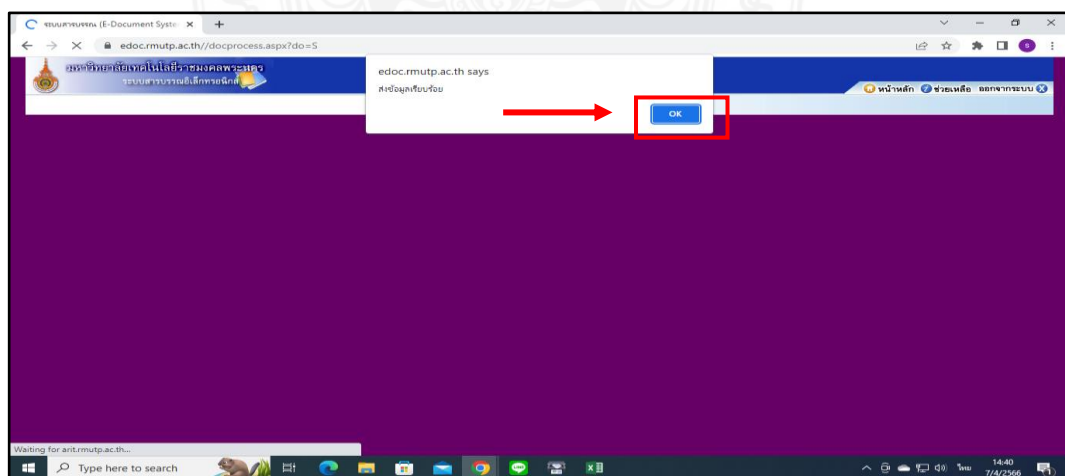
สรุปเรื่อง : เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

อกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ * ใ้ครบถ้วน

ภาพที่ 34 แสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือ

ที่มา : www.rmutp.ac.th

สิ้นสุดการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือก OK



ภาพที่ 35 แสดงการสิ้นสุดการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : www.rmutp.ac.th



9.2 การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

- 1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำหนังสือประมาณการค่าส่งไปรษณีย์ระหว่างเดือน
- 2) เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานจัดเตรียมเอกสารที่จะส่งทางไปรษณีย์
- 3) เจ้าหน้าที่ของรายละเอียด ผู้รับ - ผู้ส่งให้ชัดเจน เช่น ชื่อที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และรหัสไปรษณีย์ให้ถูกต้อง
- 4) ปิดผนึกซองเรียบร้อยก่อนนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- 4) ถ้าเป็นเอกสารสำคัญทางราชการ ควรมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ขนส่งให้ทราบก่อนทำการนำส่ง
- 5) เมื่อจัดส่งไปรษณีย์เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเก็บรวบรวมใบเสร็จค่าไปรษณีย์ระยะเวลา 1 เดือนแล้วดำเนินการตั้งเบิกค่าไปรษณีย์
- 6) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าส่งไปรษณีย์ เสนอต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป และนำเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
- 7) นำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณาและเสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 8) เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำต้นเรื่องส่งต่องานการเงินเพื่อดำเนินการตั้งเบิกต่อไป

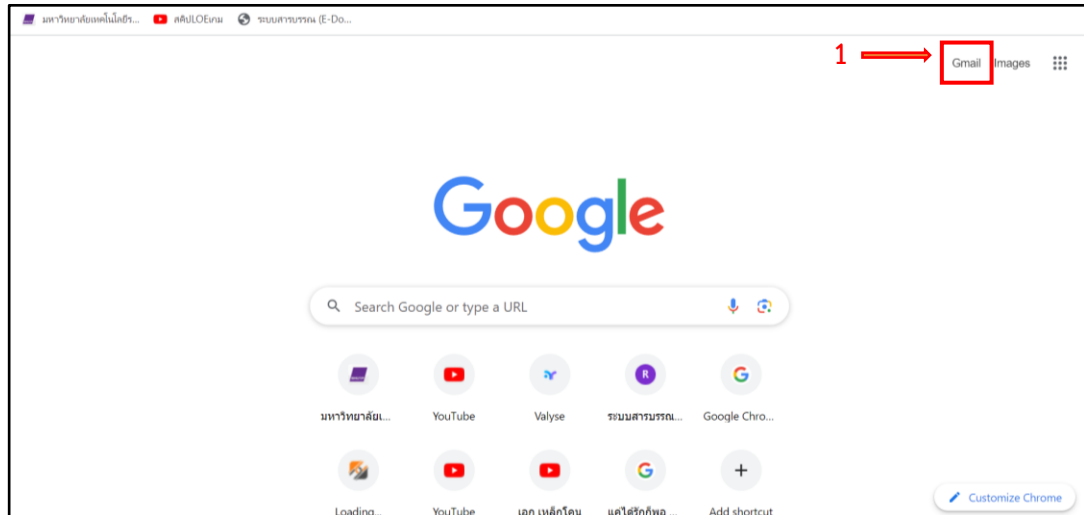
9.3 การส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

กรอกรายละเอียดดังนี้

1. เลือก Gmail
2. เลือก เขียน
3. เลือก ถึง (ผู้รับ)
4. เลือก เรื่อง
5. เลือก แนบไฟล์ (ถ้ามี)
6. เลือก ส่ง



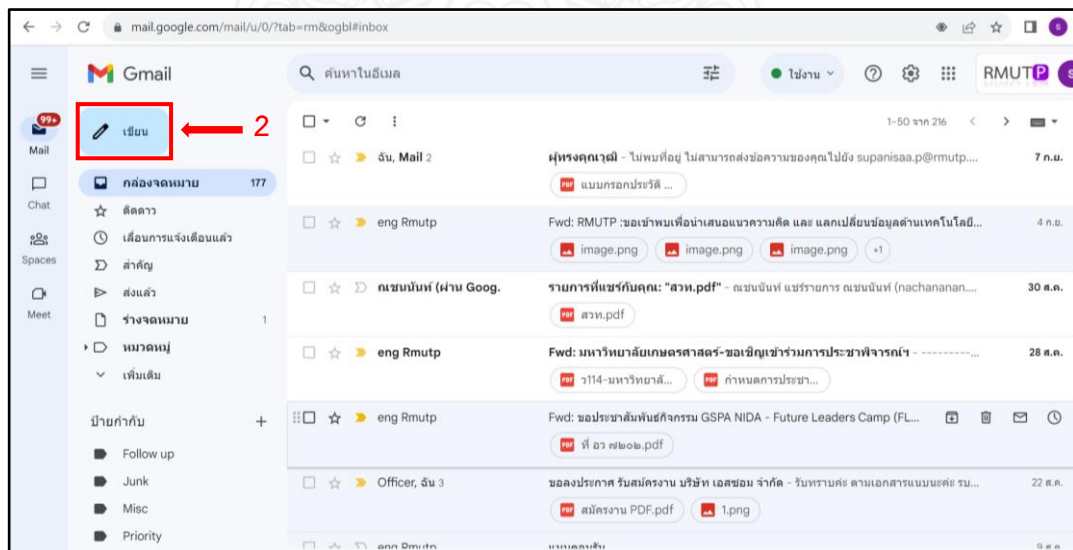
1. เลือก Gmail



ภาพที่ 36 การเข้าระบบ Gmail

ที่มา : www.google.com

2. เลือก เขียน

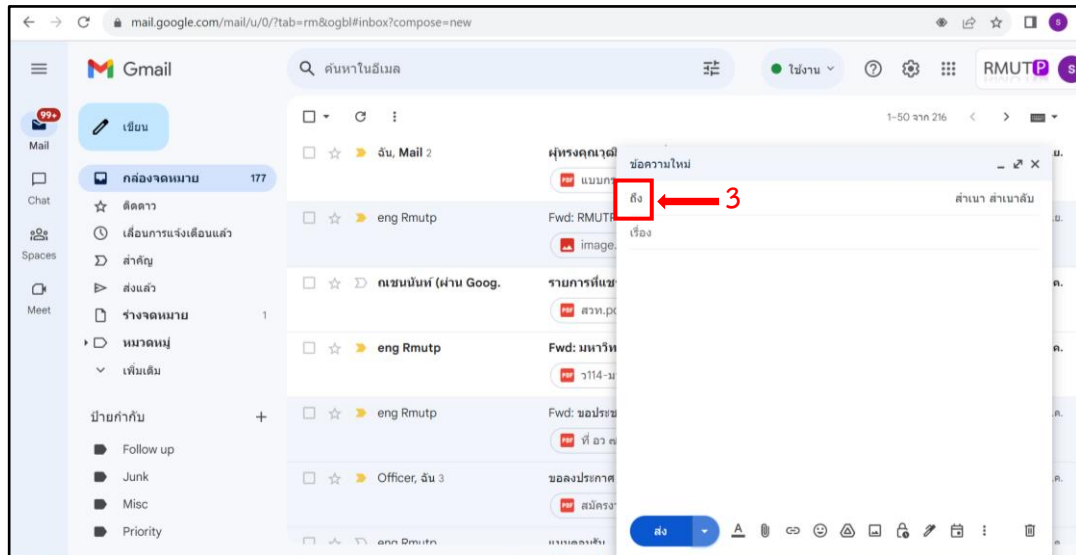


ภาพที่ 37 การเข้าระบบ Gmail

ที่มา : www.gmail.com



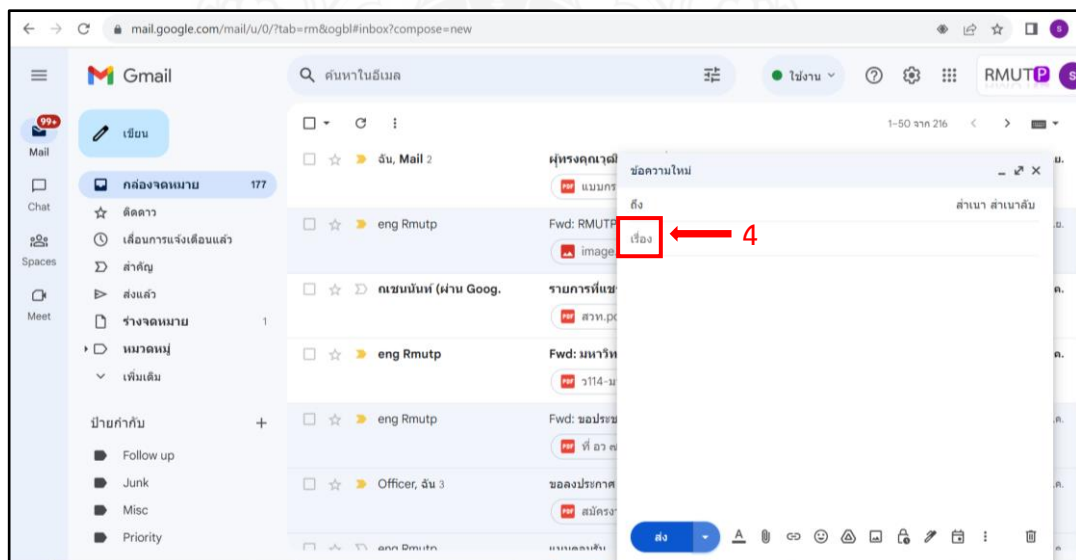
3. เลือก ถึง (ผู้รับ)



ภาพที่ 38 การเข้าระบบ Gmail

ที่มา : www.gmail.com

4. เลือก เรื่อง

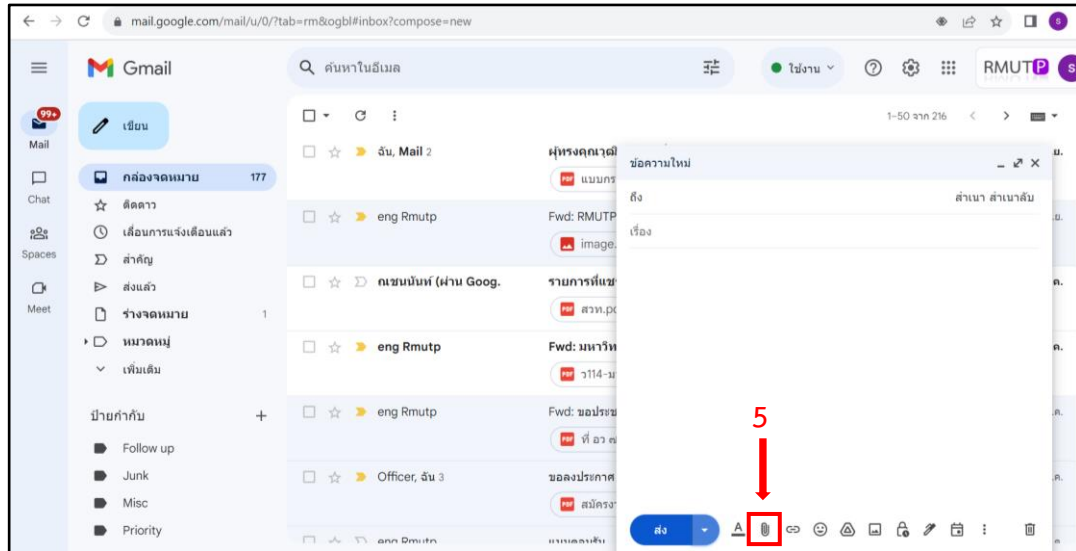


ภาพที่ 39 การเข้าระบบ Gmail

ที่มา : www.gmail.com



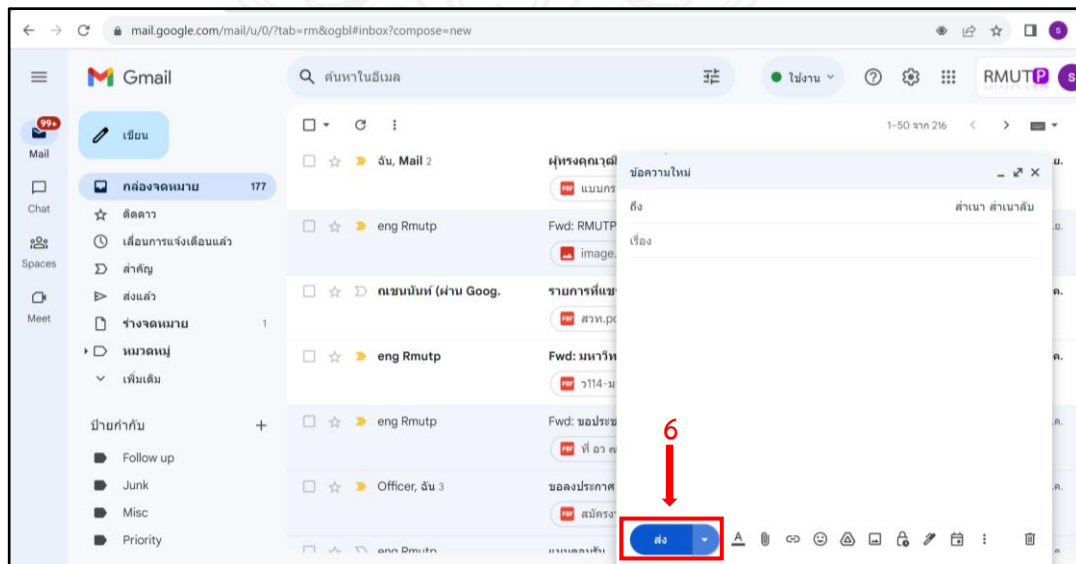
5. เลือก แนบไฟล์ (ถ้ามี)



ภาพที่ 40 การเข้าระบบ Gmail

ที่มา : www.gmail.com

6. เลือก ส่ง



ภาพที่ 41 การเข้าระบบ Gmail

ที่มา : www.gmail.com



ส่งหนังสือราชการทางสมุดส่ง

การส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดส่งของคณะโดยการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือส่งให้ชัดเจน มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดเตรียมสมุดส่งหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. แยกหนังสือราชการส่งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ระบุเลขรับของงานสารบรรณ ส่งถึงหน่วยงานที่ต้องการส่ง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับเรื่องพร้อมลงวันที่รับเอกสารนั้น ๆ
5. จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างสมุดส่งภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์



ภาพที่ 42 ตัวอย่างสมุดส่งภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ส่งหนังสือราชการทางสมุดส่งไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. จัดเตรียมสมุดส่งไปยังหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ลงเลขที่ออกหนังสือ อว 0652.07/..... ส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกรายละเอียดในสมุดส่งหนังสือ
3. จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้หน่วยงานปลายทางลงลายมือชื่อรับเรื่อง และลงวันที่รับเอกสารนั้น ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างสมุดส่งหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 43 ตัวอย่างสมุดส่งหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)

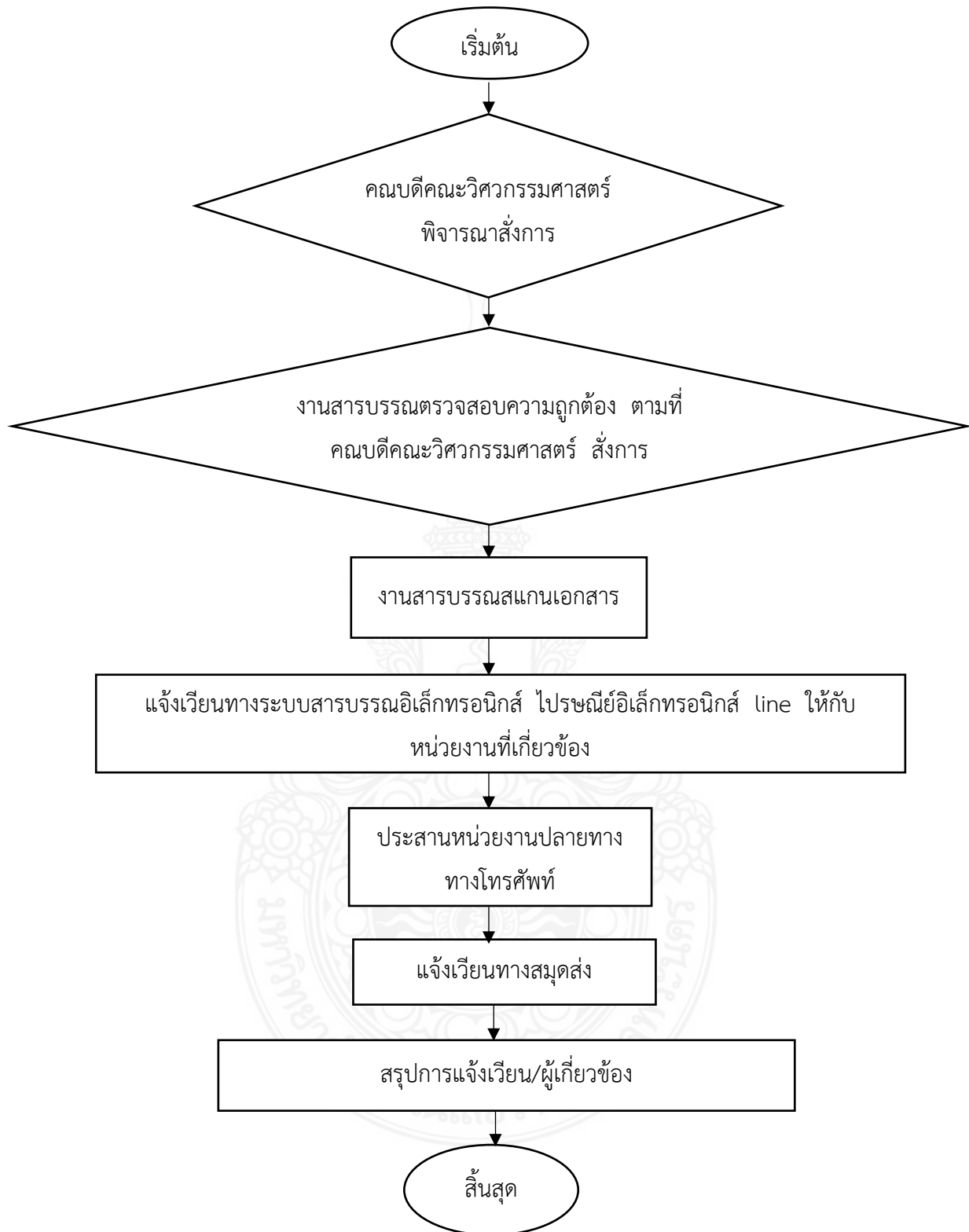


ตัวอย่างรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง							วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	1097	31 ส.ค. 66	อ. ช่างพร	ผอ. กอ.ค.ลว.	นำข้อบังคับการปฏิบัติงานของกรมการช่างเทคนิค ที่พัฒนาจากกรมช่างเทคนิคไปปฏิบัติ		
1013	2566						
	1106	5 ต.ค. 66	ผว	ผอ. กว.ท.	ขอรับทราบผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาบุคลากร		
	1144	10 ต.ค. 66	ผว	ผอ. สว.ท.	ขอพิมพ์เกณฑ์ EN 9001:2014 ระบบการประกันคุณภาพ และระบบการประกันคุณภาพ กลุ่ม 4 ฐาน/1 ที่ตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โครงการพัฒนาบุคลากร ศึกษาโดย จิตติคุณ ๖๕๕		
12	2566						
	1196	7 ต.ค. 66	ผย	ผอ. ก.ศ.ศ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงาน University Rating System		
	1197		"	"	ขอรับทราบผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		
	1174	๓ ต.ค. 66	"	"	ขอรับทราบผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		

ภาพที่ 44 ตัวอย่างรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ภาพที่ 45 แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



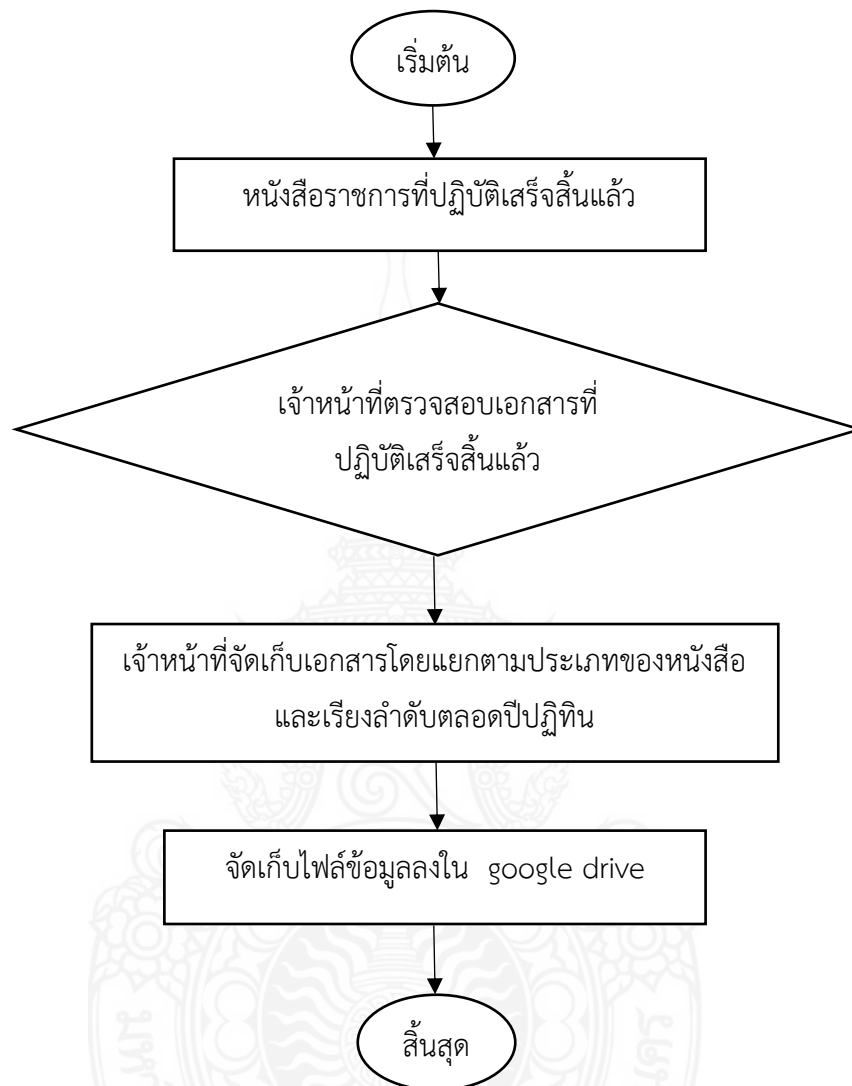
ขั้นตอนที่ 10 จัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติโดยมีขั้นตอน คือ การเก็บรักษาหนังสือราชการใส่แฟ้ม โดยการคัดแยกตามประเภทของหนังสือ และจัดเก็บเข้าตู้เอกสารให้เรียบร้อย พร้อมทั้งนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการเป็นดิจิทัลในรูปแบบฐานข้อมูล เช่น การนำ google drive มาใช้ในการเก็บไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการสืบค้น รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างตู้จัดเก็บเอกสาร



ภาพที่ 46 ตัวอย่างตู้จัดเก็บเอกสาร
ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ภาพที่ 47 แสดงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



ขั้นตอนที่ 11 การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือ หมายถึง บุคคลภายนอก หรือบุคคลภายในที่ต้องการยืมหนังสือเพื่อมาใช้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงของบุคคลนั้น เช่น บุคคลภายนอกขอคัดลอกสำเนาหนังสือ งานสารบรรณ ให้ผู้ยืมกรอกรายละเอียดในบัตรยืมหนังสือพร้อมแนบบันทึกรายชื่อของผู้ยืมเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อนำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณานุมัติในการยืมหนังสือ หลังจากพิจารณานุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณได้มีการสืบค้นจากตู้เก็บเอกสารจะดำเนินการพิจารณาจากประเภทของหนังสือราชการว่าเป็นประเภทใดนำไปใช้ในราชการใด และให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการยืม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

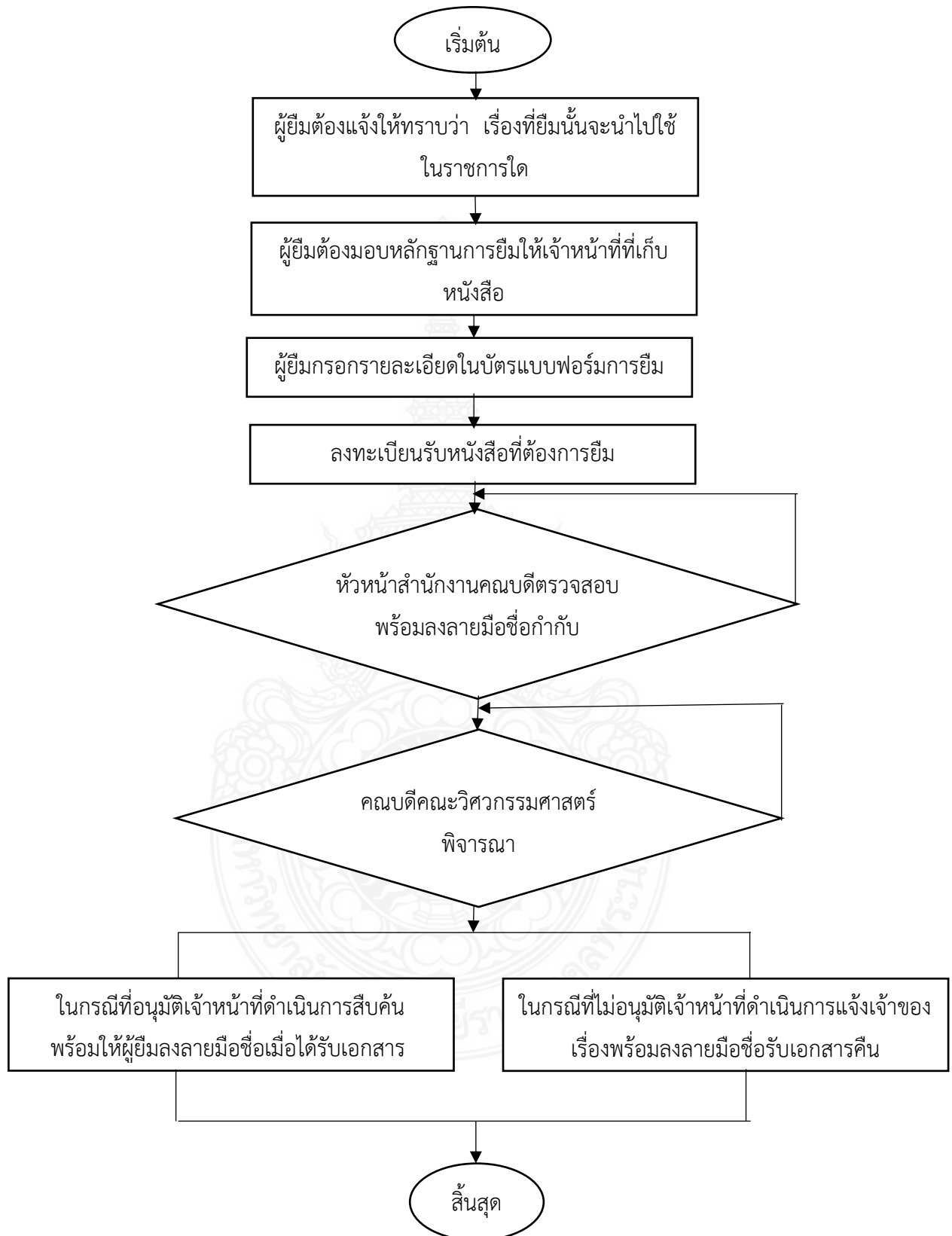
1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือ
3. ผู้ยืมกรอกรายละเอียดในบัตรแบบฟอร์มการยืม
4. ลงทะเบียนรับหนังสือที่ต้องการยืม
5. นำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
6. นำเสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณา
7. ในกรณีที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการสืบค้นเอกสารและข้อมูลให้ผู้ยืม และให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อเมื่อได้รับเอกสาร

ตัวอย่างบัตรยืมหนังสือราชการ

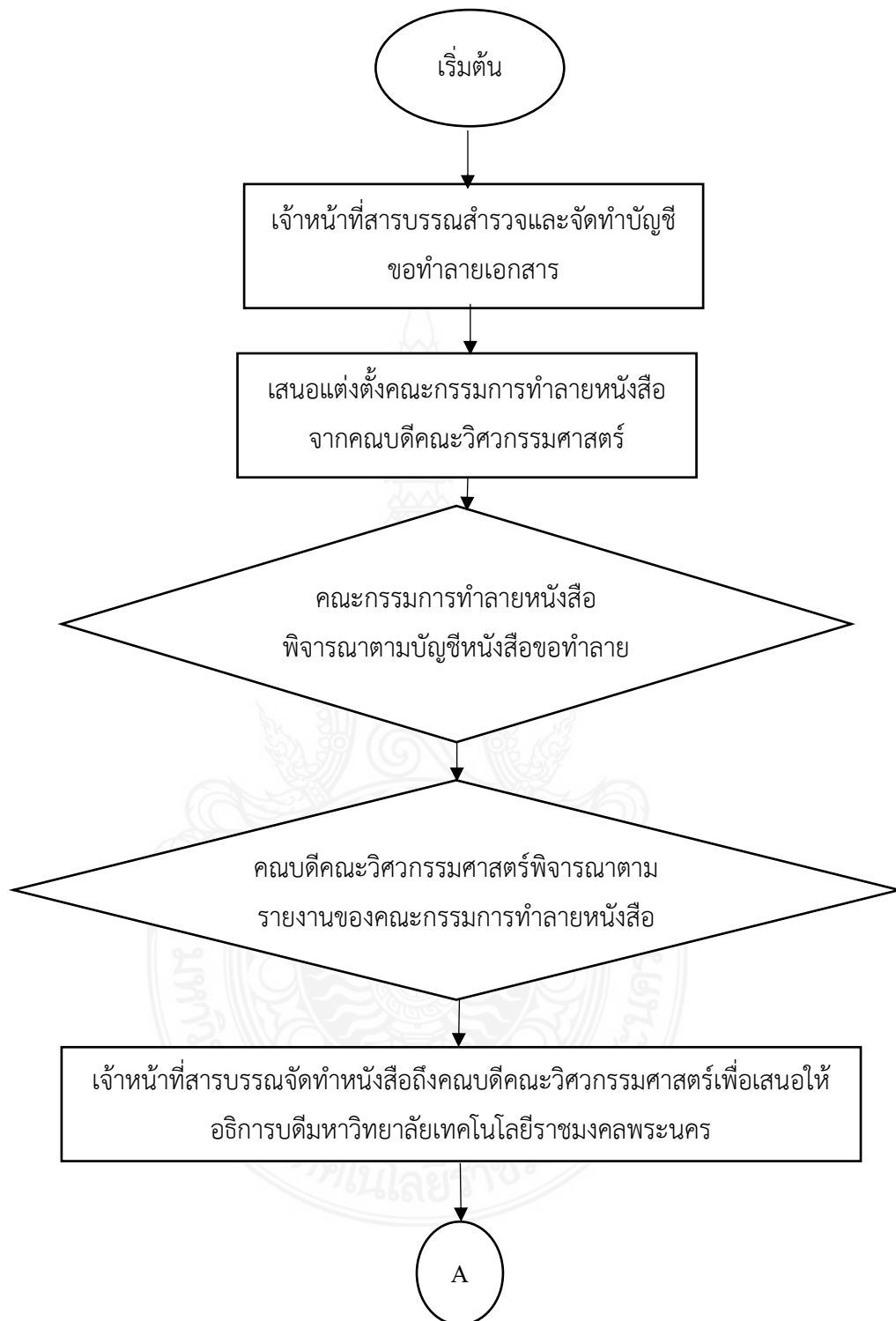
<p>บัตรยืมหนังสือราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>หน่วยงาน.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>เบอร์โทร.....</p> <p>นำไปใช้เรื่อง.....</p>

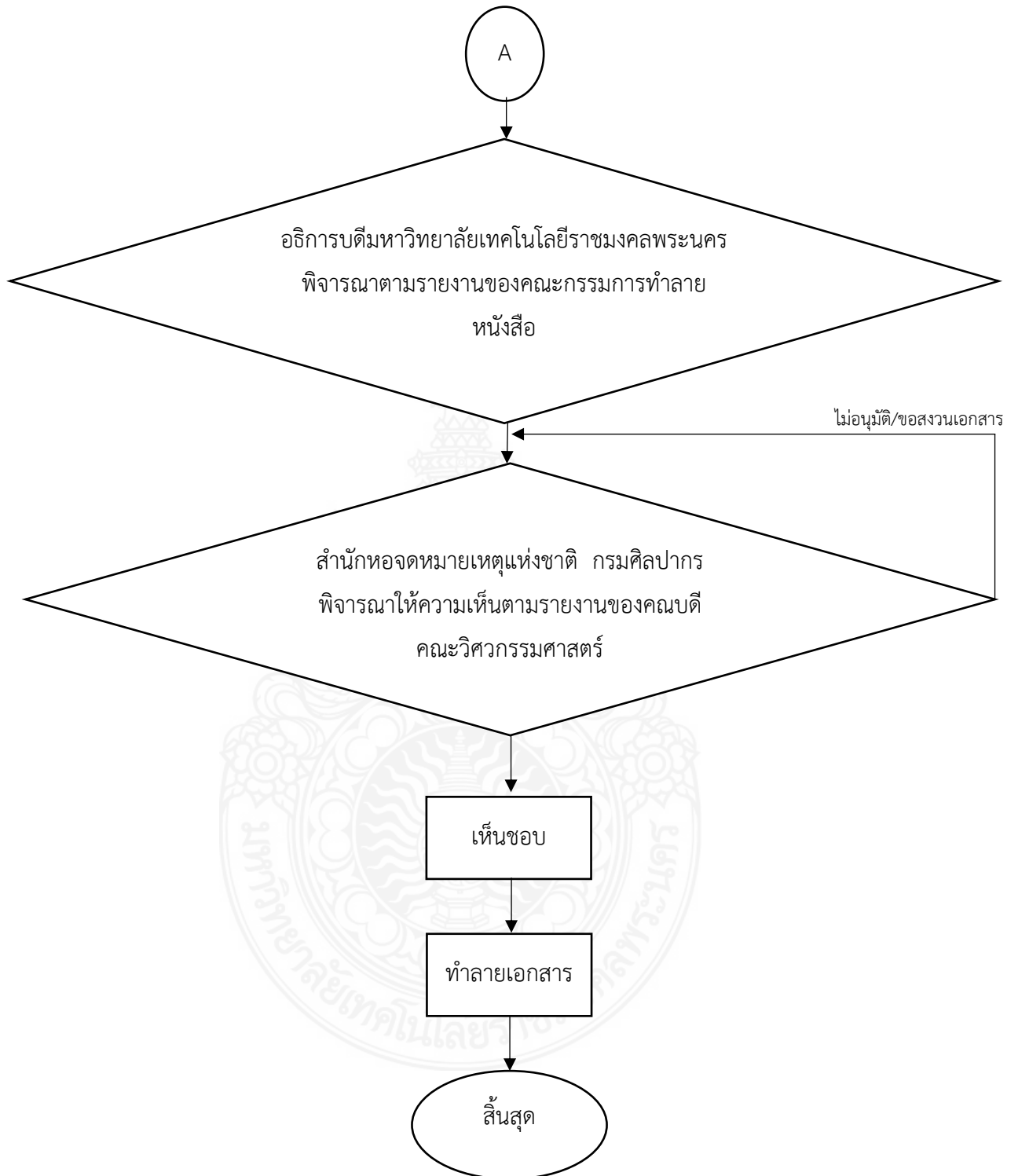
ภาพที่ 48 ตัวอย่างบัตรยืมหนังสือราชการ

ที่มา : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร (2566)



ภาพที่ 49 แสดงขั้นตอนการยื่นหนังสือราชการ





ภาพที่ 51 แสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



4.3 เทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ให้บริการด้วยการสร้างความเป็นมิตร เป็นกันเอง ช่วยเหลือให้ความสะดวกและรวดเร็วกับผู้มารับบริการ
2. ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม สามารถให้คำอธิบายและให้คำปรึกษา ช่วยเหลือเมื่อผู้ขอรับบริการต้องการความช่วยเหลือ
3. ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
4. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อปฏิบัติ เพื่อให้คำแนะนำตอบข้อซักถามให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
5. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้กับผู้ที่มาติดต่อสอบถามเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวประหยัดเวลาในการติดต่อประสานงาน
6. รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงาน

4.4 เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืม จนถึงการทำลาย ทำให้การบริหารงานจากหน่วยงานหนึ่งไปถึงหน่วยงานหนึ่ง ให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องศึกษาระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ

4.5 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสารบรรณจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะมีการนำระบบ PDCA เข้ามาใช้ในการติดตามและประเมินผลเพื่อเป็นการบันทึกช่วยจำว่าจะติดตามงานอะไร และมีการติดตามเป็นระยะ ๆ ด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร โดยการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีมนุษยสัมพันธ์ มีวาทีศิลป์ในการเจรจา เพื่อมิให้เกิดความขัดแย้ง ปฏิเสธงาน และมีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้จากคู่มือฉบับนี้ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่ามาจากหน่วยงานใด บางครั้งมีการจำหน่ายของผิด ไม่มีชื่อผู้รับในหน่วยงาน	1.1 ควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้งที่รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ โทรแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับแก้ไข
	1.2 หนังสือที่ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่ไม่ได้แนบเอกสารมาพร้อมกับหนังสือนั้น ๆ	1.2 ติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องถึงเอกสารแนบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
	1.3 โทรสารขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับเอกสารทางโทรสารได้	1.3 ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานปลายทางแจ้งโทรสารขัดข้องให้ส่งทาง ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งทาง line
	1.4 หนังสือที่รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บางครั้งมีการส่งผิดหน่วยงาน	1.4 ควรตรวจสอบก่อนส่งทุกครั้ง
	1.5 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) บางครั้งเสียเวลาในการปฏิบัติงาน ที่ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามโปรแกรมที่เขียนขึ้น ทำให้ปฏิบัติงานอื่นล่าช้า	1.5 มีการวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นระบบมากขึ้น



ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	1.6 เอกสารที่รับทางไปรษณีย์ บางครั้ง มีความล่าช้า และเกิน กำหนดระยะเวลา จึงไม่สามารถ ดำเนินการได้ เนื่องจากเจ้าของ เรื่องส่งไปรษณีย์ไม่ได้กำหนด ความเร็วของจดหมายนั้น ๆ จึง ทำให้ได้รับเอกสารเกินกำหนด	1.6 ถ้าเป็นเอกสารด่วนควรมี การระบุชั้นความเร็ว และจัดส่ง ไปรษณีย์แบบ EMS หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แจ้ง ล่วงหน้า ไปยังเจ้าของ เรื่องว่ายังดำเนินการต่อไปได้ หรือไม่ หรือให้ดำเนินการ อย่างไรหากเกินระยะเวลาที่ กำหนด
2) การนำเสนอหนังสือ ราชการ	2.1 ผู้ใช้บริการไม่ทราบ กระบวนการในการดำเนินงาน อาจทำให้เกิดความล่าช้า	2.1 จัดทำขั้นตอนในการ นำเสนอหนังสือราชการให้ ผู้ใช้บริการได้ทราบรายละเอียด ขั้นตอนในการดำเนินงาน
	2.2 ผู้ใช้บริการเดินหนังสือเองโดย ไม่ผ่านระบบงานสารบรรณ	2.2 ควรทำตามขั้นตอนเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นระบบมาก ขึ้น
3) การจัดส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	3.1 เอกสารสูญหาย	3.1 มีการติดตามหนังสือที่ส่งถึง บุคคล ว่าบุคคลนั้นได้รับ หนังสือหรือไม่ตรวจสอบจาก เล่มทะเบียนส่งว่ามีการลง ลายมือชื่อรับหนังสือหรือไม่ หากไม่มีต้องเร่งรีบจัดหาสำเนา ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน
	3.2 มีการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็น ระบบ	3.2 ควรมีขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน



ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3.3 บางครั้งมีการส่งผิดหน่วยงาน	3.3 ควรตรวจสอบก่อนส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการส่งผิดหน่วยงาน
4) ส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ และทางไปรษณีย์-อิเล็กทรอนิกส์	4.1 ผู้รับบริการไม่ได้รับการแจ้งเตือนในการส่งหนังสือถึงตัวบุคคล	4.1 ควรมีระบบการแจ้งเตือนในการส่งหนังสือถึงตัวบุคคล เมื่อส่งหนังสือผู้รับจะได้ทราบว่าหนังสือส่งถึง
5) การจัดเก็บและรักษา	5.1 บางครั้งมีการค้นหาเอกสาร ทำให้เอกสารมีการเคลื่อนย้ายและไม่ได้เก็บไว้ตามเดิม ทำให้หาเอกสารไม่พบ และต้องใช้เวลาในการสืบค้นนาน	5.1 ควรมีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดูแลในเรื่องการจัดเก็บและการสืบค้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในระบบสืบค้นฐานข้อมูลดิจิทัล
	5.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	5.2 ควรศึกษาจากระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และควรมีโอกาสเข้ารับการอบรมหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้รู้
	5.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	5.3 สามารถจำแนกประเภทเอกสาร เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือลงนาม หนังสือคำสั่ง และสามารถจัดให้เป็นหมวดหมู่ เข้าใจและตัดสินใจในการเก็บเอกสารได้
6) การยืมหนังสือราชการ	6.1 ผู้ยืมไม่แจ้งเรื่องที่ยืมนำไปใช้ในเรื่องใด	6.1 ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าเรื่องที่ยืมนำไปใช้ในราชการใด



ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	6.2 ผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้	6.2 ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ พร้อมลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืม และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม บัตรยืมต้องเก็บไว้กับหนังสือที่ถูกยืม
	6.3 บุคคลภายนอกขอยืมหนังสือ	6.3 บุคคลภายนอกจะยืมหนังสือ ไม่ได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือ คัดลอก ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน
7) การทำลายเอกสาร	7.1 ต้องมีการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน แต่ส่วนงานไม่มีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดทำลายจึงไม่สามารถดำเนินการต่อได้	7.1 เจ้าหน้าที่จะต้องสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	7.2 เจ้าหน้าที่ไม่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอทำลายเอกสาร	7.2 เจ้าหน้าที่จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอทำลายเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลา และต้องมีความรู้ในเรื่องการขออนุมัติทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุง

5.3.1 ผู้ปฏิบัติงานควรมีความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน

5.3.2 การติดต่อประสานงาน สามารถให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสาร และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) รวมถึง ทักษะ ความชำนาญ ไหวพริบในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

5.3.3 มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นระเบียบและสามารถสืบค้นได้ง่าย

5.3.4 จัดฝึกอบรม สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีในการปฏิบัติงานสารบรรณ

5.3.5 มีการประชุมหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกหน่วยงาน เพื่อพิจารณาถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และการปรับปรุงแก้ไข

5.3.6 มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.3.7 ผู้บริหารควรมีการสนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

5.3.8 ควรให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้นและผู้ที่มาทวงถาม

5.3.9 ควรตระหนักถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ของตน เพื่อลดการผิดพลาดของเอกสาร และให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- เจนจิรา วิศพันธ์, และ กฤตกร์ แต่สิริสุข. (2560). พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ
ค้นเมื่อ 14 มีนาคม 2566, จาก <http://ir.tsu.ac.th/jspui/bitstream/123456789/424/1/Janejira%2000214443.pdf>
- ประภัสสร ขาวงาม. (2564). ปัจจัยระบบงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ต่อความประทับใจของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ค้นเมื่อ 14 มีนาคม 2566, จาก <https://epublish.cmru.ac.th/publish/view/16>
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ค้นเมื่อ 7 กันยายน 2566,
จาก <https://www.royalthaipolice.go.th/downloads/651012-1.pdf>
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ค้นเมื่อ 7 กันยายน 2566,
จาก https://www.ipthailand.go.th/images/633/law_info2540.pdf
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ค้นเมื่อ 7 กันยายน 2566,
จาก https://www.nat.go.th/Portals/0/Documents/archives_act.pdf
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
ค้นเมื่อ 7 กันยายน 2566,
จาก <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/E/148/1.PDF>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
ค้นเมื่อ 7 กันยายน 2566, จาก <https://www3.bkn.go.th/?p=6962>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ค้นเมื่อ 25 กุมภาพันธ์ 2566,
จาก https://www.spe.go.th/files/com_news_rule/2020-6_138faf3f46e2220.pdf
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548 ค้นเมื่อ 25 กุมภาพันธ์ 2566,
จาก <https://icead.kku.ac.th/docs/2548-sarabun-2/>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
ค้นเมื่อ 25 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://icead.kku.ac.th/docs/2560-sarabun-3/>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
ค้นเมื่อ 25 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://icead.kku.ac.th/docs/2564-sarabun-4/>

สุชาติ ฤกษ์ไอรส. (2558). การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา
การบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ค้นเมื่อ 14 มีนาคม 2566,
จาก <http://library1.nida.ac.th/res1/research25-1/20182.pdf>



ภาคผนวก ก

แบบหนังสือประเภทต่าง ๆ



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)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๕

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 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)

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.....

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๑๕

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

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

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน.๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระดาดตราครุฑ
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ภาคผนวก ข

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ



ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม-ราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีใต้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีใต้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการอำหน้าซอง
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกณฑ์กระหม่อม (หญิง) เกณฑ์กระหม่อม นั้น	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองค- มนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา- ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธาน - ศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือ จังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. ในส่วนของกระทรวงกลาโหมมีข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ เป็นหลักปฏิบัติ ได้แก่ รักษาราชการ รักษาราชการแทน ทำการแทน และ "รับคำสั่ง" เป็นต้น

๓.๑ "รักษาราชการ" หมายถึงตำแหน่งในส่วนราชการ หรือหน่วยงานใดว่างลง และยังมีได้ แต่งตั้งข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร รักษาราชการ ในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้ (ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการ)

๓.๒ "รักษาราชการแทน" หมายถึงตำแหน่งในส่วนราชการ หรือหน่วยงานใดมีตัวบุคคล บรรจุก่ออยู่แล้ว แต่ผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร รักษาราชการแทน เป็นการชั่วคราวก็ได้ (ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)

สำหรับอำนาจในการสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการ หรือผู้รักษาราชการแทน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

๓.๓ "การทำการแทน" แบ่งออกเป็น ๓ กรณี

๓.๓.๑ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการ หรือหน่วยงานใดว่างลง และทางราชการยังมีได้ แต่งตั้งผู้หนึ่งผู้ใด รักษาราชการ ในตำแหน่งนั้น กรณีนี้ให้ผู้ที่มิอาจุโสรองลงมา ทำการแทน ในตำแหน่งนั้น เป็นการชั่วคราว

๓.๓.๒ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการ หรือหน่วยงานใดมีตัวบุคคลบรรจุอยู่แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และทางราชการยังมีได้แต่งตั้งผู้หนึ่งผู้ใด รักษาราชการแทน ในตำแหน่งนั้น กรณีนี้ให้ผู้ที่มิอาจโสร่งลงมา ทำการแทน ในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว

๓.๓.๓ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการ หรือหน่วยงานใดมีตัวบุคคลบรรจุอยู่แล้ว และผู้นั้น จะมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใด ทำการแทน ในตำแหน่งนั้นก็ได้

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อให้ใช้คำนำนานามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนานามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนานามว่า ท่านผู้หญิง หรือ คุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

อนึ่ง มีคำนำนานามว่า คุณ ซึ่งเป็นคำนำนานามสตรีที่เป็นนางกำนัล หรือพนักงานที่บิดามีบรรดาศักดิ์ตั้งแต่พระยาขึ้นไป โดยปกติจะเป็นผู้ที่รับราชการเป็นข้าราชการในราชสำนัก หรือนำหน้านามนางกำนัลหรือพนักงานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จุลจอมเกล้า ตลอดเวลาที่รับราชการสนองพระเดชพระคุณ หรือดำรงตำแหน่งเป็นสมาชิกเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นอยู่ และตามมติคณะรัฐมนตรีให้ถือปฏิบัติ สตรีที่ยังไม่มีสามีซึ่งใช้คำนำนานามว่า นางสาว เมื่อได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ตั้งแต่จตุตถจุลจอมเกล้าขึ้นไป ให้ใช้คำนำนานามว่า คุณ

๔.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๓ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้สปรประกอบชื่อให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้า ลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนานาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔.๔.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนานาม พ.ศ.๒๕๓๖ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำนานามได้ ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศ หรือคำนำนานามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๔.๔.๑.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์) หรือ (ศ., รศ. หรือ ผศ.)

๔.๔.๑.๒ ยศ

๔.๔.๑.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๔.๔.๒ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ โรงเรียนทหาร พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ โรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับประกอบยศทหารและคำนำหน้านามเพื่อการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใดๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในการลงชื่อของตน ให้ใช้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๔.๔.๒.๑ ยศ

๔.๔.๒.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์) หรือ (ศ., รศ. หรือ ผศ.)

๔.๔.๒.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๕. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

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 มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชนจะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี มีแบบเดียวแต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย

เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี และหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงานแต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่าหนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใดก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ขี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น หรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี 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 ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour toถ้าจะมีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

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 Chavanviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj
Deputy Permanent Secretary
for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้เมื่อผู้ลงชื่อแทน
ลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula
Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้า
ตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ
ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก
ชิดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อ
จบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้
ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี
รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลง
รายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียน
หนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to.....

ตัวอย่าง

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

กรณีที่จะเพิ่มพูนความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

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

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๒.๔ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้

..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ)..... avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก)

.....(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒.๒.๓) วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๒.๒.๘) ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค หรือมหัพภาค เมื่อจบบรรทัด

๓.๓) บันทึกช่วยจำ (Aide – Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตราไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๓.๓.๑) AIDE - MEMOIRE

ให้พิมพ์คำว่า AIDE - MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

๓.๓.๒) ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๓.๓) สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๓.๔) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕) วัน เดือน ปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔) บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑) MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒) ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๔.๕ วัน เดือน ปี
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือนแล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์ หัวข้อต่าง ๆ 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 ๓๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๓ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๔.๔ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๕ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

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

๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑๒

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดก้นหน้า

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดก้นหลังหากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด

(๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด

(๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นของข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด

(๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด

- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔ - ๖ บรรทัด อยู่เบื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวกันหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลังหากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด 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 อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ^๑/_๒ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด

- (๓) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔ - ๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดก้นหน้า

(๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ

๑๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒ - ๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวก้นหน้า ด้านล่าง มุมซ้าย โดยไม่ต้องมีจุลภาค หรือมหัพภาค เมื่อจบบรรทัด สำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE - MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบนกึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑/_๒ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE - MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑/_๒ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE - MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑^๑/_๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒ - ๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

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 และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมีหนังสือไป ถึงเอกชนให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms. - ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น 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)	
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)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name) Charge d' Affaires of ..(Country).. Embassy of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๓	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name) Charge d' Affaires a.i. of..(Country)... Embassy of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	
๔	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)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ ของถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul- General of ...(Country)....
๕	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration	Mr.(Name) Consul of ...(Country).....** The Consulate of (Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึง กงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ 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 high consideration	His Excellency Mr.(Name)..... Secretary - General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์กร 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	องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	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
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	๓. เปลี่ยนคำนำหน้า นามจาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะ บุคคลให้ใช้ Sirs, หรือ Madams,แล้วแต่กรณี
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Minister of ..(Ministry)..of..(Country).. (City) (Post Code) (Country)	ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมีไป ถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.

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 และอาจตามด้วยชื่อสกุล ก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir..(Name)..,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country).... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name) Charge 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. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name) Charge d' Affaires a.i. .of ..(Country).. Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่ กิตติมศักดิ์ *	Dear Mr. Consul - General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name) Consul - General of(Country).... The Consulate - General...(Country).. (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ ของใช้ 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)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ ของใช้ 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	เลขานุการ 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)	

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางสาวสุภาพร มีสาตร์
- ประวัติการศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
บางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี พ.ศ. 2537
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โรงเรียนพงษ์สวัสดิ์พิทยการ
จังหวัดนนทบุรี พ.ศ. 2540
 - ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2549
 - ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (มธบ.)
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ พ.ศ. 2559
- สถานที่ทำงาน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร 1381 แขวงวงศ์สว่าง ถนนประชาราษฎร์ 1
กรุงเทพฯ 10800
- ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร