

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสารบรรณ



นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
สิงหาคม 2558

## คำนำ

การจำทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเป็นแนวปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ เนื่องงานสารบรรณ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร และฝ่ายหอสมุด โดยมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านการเงินและพัสดุ ด้านแผน งบประมาณและสารสนเทศ การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ ารได้ประสบความสำเร็จ และตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่มารับบริการ อีกทั้งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ ได้ทันที

งานสารบรรณ จึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน จากคู่มือ เอกสารให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้มี ประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านสารบรรณ ตลอดจนเพื่อเป็นการพัฒนา บุคลากร และการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ ให้มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น งานสารบรรณ พร้อมรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและ พร้อมทั้งการนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น

งานสารบรรณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่องาน /ฝ่าย ในสังกัดสำนักวิทยบริการ ในการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
สิงหาคม ๒๕๕๘

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ ๑
- ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๑
- ๑.๓ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ ๑

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๓
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕
- ๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ ๖

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ๘
- ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน ๘
- ๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ๑๒

## บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ๑๓
- ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๔
- ๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ ๔๐
- ๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔๐
- ๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๔๑
- ๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๔๒

## บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๔๓
- ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ๔๔
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ ๔๔

## ภาคผนวก

- ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓. แบบฟอร์มหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

## บรรณานุกรม

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัด สำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่างๆ ที่แบ่งเป็นหลายๆ ประเภท ลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของสำนักวิทยบริการ มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยอื่น โดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสมภาวะ การณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานสารบรรณ จึงได้มีการ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานเป็นไปสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้น

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ เล่มนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการจัดการเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานตั้งแต่การคัดแยก เกษียนหนังสือ จัดแฟ้มเสนอ ตลอดจนถึงการดำเนินการตามผู้บริหารเกษียน (สั่งการ) จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการ

ทำลายเอกสาร ของงานสารบรรณ สำนักวิทยบริการ และผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการ ที่มาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน

### **๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น**

๑.๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม

๑.๕.๒ ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม

๑.๕.๓ สำนักงานเลขานุการ หมายถึง สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

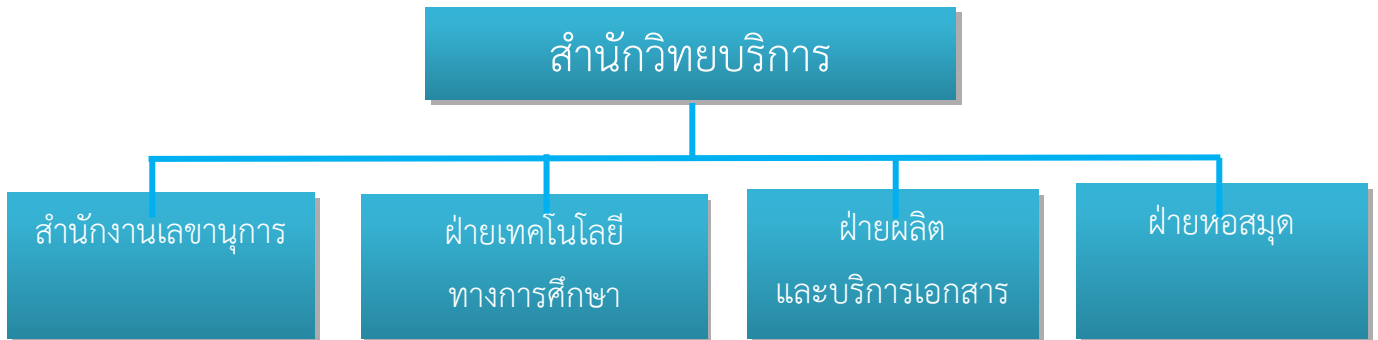
ลักษณะงานของงานสารบรรณ มีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p><b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก</p>	<p>๑. ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป</p> <p>๒. ลงปฏิบัติการหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>๓. จัดชุดส่งการเงิน ทั่วไป ส่งหน่วยงานภายใน ภายนอก</p> <p>๔. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>๕. งานเขียนหนังสือเบื้องต้น</p> <p>๖. งานเสนอเพิ่มผู้บริหารและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน</p> <p>๘. รายงานผลการทำลายเอกสาร</p>
<p>๑.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>	<p>๑. ประสานงาน/รับโทรศัพท์ รายบุคคล ระดับฝ่าย ภายในและภายนอก สำนัก</p>
<p>๑.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ค้นหา สำเนา จัดชุด สแกนแจ้งเวียน วิเคราะห์หมวดหมู่ย่อย จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดย่อย งานทำลายเอกสาร</p>
<p><b>๒.ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑. ให้คำแนะนำ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป</p> <p>๒. การให้ข้อมูลขั้นตอนวิธีการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ตอบคำถาม การประสาน ให้ข้อมูลขั้นตอน การดำเนินการหนังสือแต่ละฉบับ</p> <p>๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ</p>

### ๒.๓ โครงการสร้างการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการ

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ แบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการ ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ฝ่ายหอสมุด ดังนี้

#### ๒.๓.๑ โครงสร้างงาน (Organization Chart)

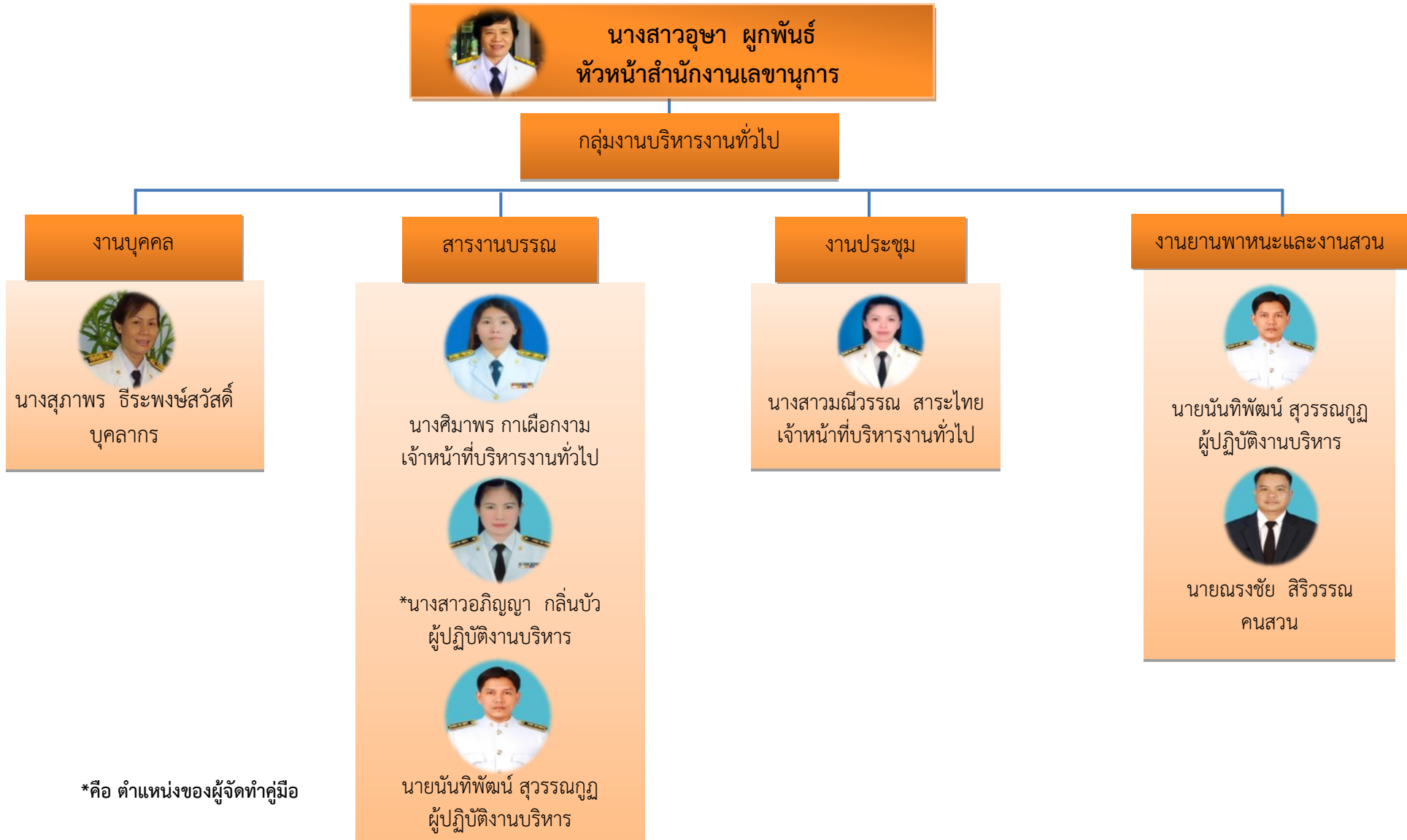


#### ๒.๓.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน





๒.๓.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



\*คือ ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือ

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ร่าง พิมพ์ หนังสือ โต้ตอบทั่วไป ทั้งภายใน ภายนอก
- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- งานเขียนหนังสือ
- วิเคราะห์หมวดหมู่
- จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- การทำลายเอกสาร
- งานเสนอเพิ่มผู้บริหาร
- งานจัดชุดเอกสารการเงิน ทั่วไป

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
<b>๑. งานสารบรรณ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐</li> </ul>

### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
<b>๑.งานสารบรรณ</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่าง พิมพ์ หนังสือ โต้ตอบ ทั่วไป ทั้งภายใน ภายนอก</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง</li> <li>- งานเขียนหนังสือ</li> <li>- วิเคราะห์หมวดหมู่</li> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่</li> <li>- การทำลายเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐</li> </ul> <p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ .ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> </ol>

	<p>๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</p> <p>๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</p> <p>๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>แบ่งเป็น ๖ ชนิด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือภายใน</li> <li>๒. หนังสือภายนอก</li> <li>๓. หนังสือประทับตรา</li> <li>๔. หนังสือสั่งการ</li> <li>๕. หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</li> </ol>
<p>๑) ร่าง พิมพ์หนังสือ ได้ตอบทั่วไป ภายในและภายนอก</p>	<p>- การร่างหนังสือ อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๑-๓ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ว่าด้วยหนังสือภายนอก ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา รายละเอียดในการจัดทำหนังสือแต่ละชนิด ให้จัดทำตามแบบฟอร์มสำนัก นายกรัฐมนตรีดังกล่าว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก</p> <p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ เหตุผลที่จำเป็นต้องร่างหนังสือ ก็เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องร่างก็ได้</p> <p>- การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยการจัดทำกระดาษครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบกระดาษครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>

<p>๒) การลงทะเบียนรับ-ส่ง</p>	<p>๒.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</li> <li>๒) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ</li> <li>๓) ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง DRN ๒๐๐๐ )</li> </ol> <p>๒.๒ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ หนังสือส่งภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ</li> <li>(๒)บรรจุซองแล้วปี ดมนี้ก จำหน่ายซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน</li> </ol> <p>๒.๒.๒ หนังสือส่งภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</li> <li>(๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งทาง e-mail และประสานการรับเอกสารทางโทรศัพท์อีกครั้ง</li> </ol>
<p>๓) งานเขียนหนังสือ</p>	<p>วิธีเขียนหนังสือหรือสรุปประเด็น มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรุปเรื่อง ประเด็นที่สำคัญ จากหนังสือที่ส่งมา หรือรับมา โดยการตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ</li> <li>๒. แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ</li> <li>๓. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา</li> <li>๔. ลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือ</li> <li>๕. ลงวัน เดือน ปี</li> </ol>

<p>๔) วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่</p>	<p>การวิเคราะห์หมวดหมู่และการเก็บเอกสาร เป็นการนำระบบจำแนกเอกสาร ระบบใดระบบหนึ่งมาใช้ เพื่อให้เอกสารที่จะดำเนินการจัดเก็บมีความเป็นระบบระเบียบ ซึ่งจากการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานราชการไทยที่ผ่านมา หน่วยงานราชการไทยมีแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในลักษณะจำแนกตามหัวเรื่อง โดยจำแนกเอกสาร ออกเป็น หัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น โดยยึดตาม การแบ่งหมวดหมู่ตามหลักจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นหลัก ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดหัวข้อในการจัดเก็บเอกสารเป็น ๑๕ หมวด ดังนี้</p> <p>หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ</p> <p>หมวด ๒ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ</p> <p>หมวด ๓ โต้ตอบ</p> <p>หมวด ๔ บริหารทั่วไป</p> <p>หมวด ๕ บริหารงานบุคคล</p> <p>หมวด ๖ การประชุม</p> <p>หมวด ๗ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>หมวด ๘ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>หมวด ๙ รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม</p> <p>หมวด ๑๐ แผนงาน โครงการ งานวิจัย</p> <p>หมวด ๑๑ นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา</p> <p>หมวด ๑๒ บริการการศึกษา</p> <p>หมวด ๑๓ พิธีการ</p> <p>หมวด ๑๔ การควบคุมภายใน</p> <p>หมวด ๑๕ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ</p>
<p>๕) การทำลายเอกสาร</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ กำหนดไว้ว่า ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>

<p>๖) งานเสนอเพิ่มผู้บริหาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ, หรือผู้เกี่ยวข้อง ควรจะแยก หนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน เช่น เรื่องด่วน , เรื่องเพื่อทราบ, เรื่องสั่งการ, เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรแยกเพิ่มเสนอออกตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกออกและเขียนตัวอักษรตัวปิดหน้าปกเพิ่มเสนอให้เห็นโดยชัดเจน</p>
<p>๗) งานจัดชุดเอกสารทั่วไป การเงิน</p>	<p>๑. จัดชุดเอกสารทั่วไป</p> <p>หนังสือโต้ตอบภายในมหาวิทยาลัย จะแบ่งเป็น ๓ ชุด</p> <p>ชุดที่ ๑ ส่งไปคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก</p> <p>ชุดที่ ๒ เก็บไว้อ้างอิง ที่งานสารบรรณ</p> <p>ชุดที่ ๓ ส่งคืนเจ้าของเรื่องที่</p> <p>หนังสือโต้ตอบภายในสำนักวิทยบริการ จะแบ่งเป็น ๒ ชุด ชุดที่ ๑ เก็บที่งานสารบรรณ และชุดที่ ๒ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>๒. จัดชุดเอกสารการเงิน</p> <p>เมื่อมีหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเสร็จจึ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณ จะดำเนินการสแกน หนังสือ/สำเนา และนำเข้าเก็บแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ เมื่อฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้กับทางสำนักวิทยบริการ และงานการเงินสำนักวิทยบริการ จะดำเนินการจ่ายเงินหรือตัดบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

**๓.๓. เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานสารบรรณของ สำนักวิทยบริการ มีข้อ จำกัดอยู่หลายประการ ทั้งระเบียบกฎเกณฑ์ที่มากมาย มีแนวปฏิบัติหลายขั้นตอน ซึ่งมุ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบ ส่งผลถึงการให้บริการที่ล่าช้า มีรูปแบบการทำงานที่ต้องถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ จนอาจนำมาซึ่งข้อผิดพลาดได้ หากขาดความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

# บทที่ ๔

## เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการ มีการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารองค์กรอย่างมี  
 ธรรมชาติ และแผนกลยุทธ์ พ .ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๑ และนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการงานรายบุคคล ประจำปี  
 งบประมาณ ซึ่งงานสารบรรณ มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติรายบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับการแผนกลยุทธ์  
 สำนักวิทยบริการ ซึ่งจะมีแผนในการปฏิบัติงานดังนี้

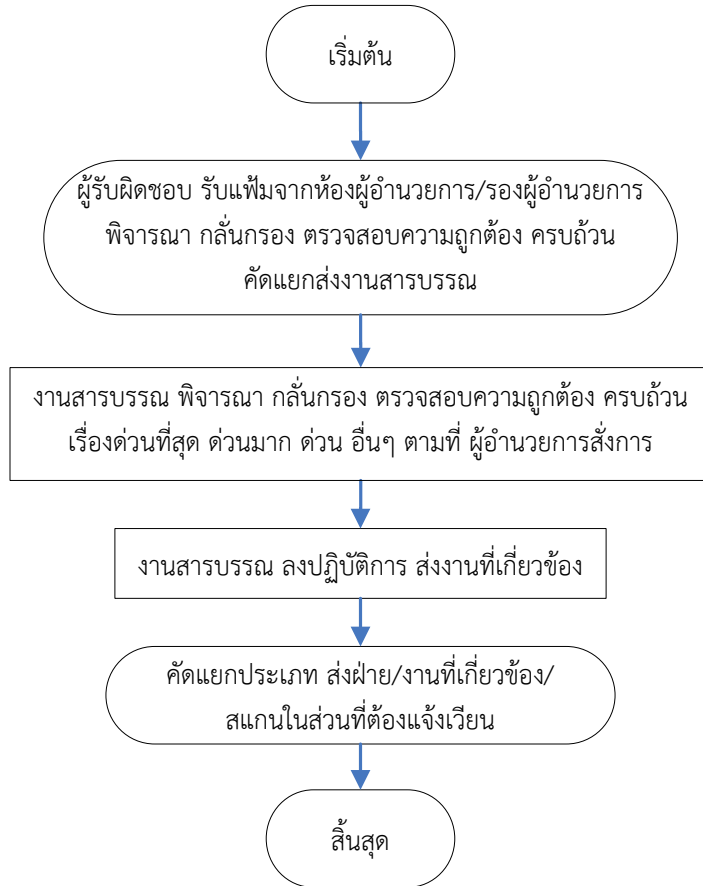
ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	ลงปฏิบัติกร หนังสือรับ-ส่ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๒	ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๓	เสนอแฟ้มผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๔	จัดชุดเอกสารการเงิน ทั่วไป ส่ง หน่วยงานภายในและภายนอก	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๕	เกษียนหนังสือเบื้องต้น	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๖	งานสแกนเอกสารงานสารบรรณ แจ้ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๗	งานประสานงาน ติดตาม ทั้งภายใน และภายนอก	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๘	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๙	ค้นหาเอกสาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๑๐	การทำลายเอกสาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๑๑	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
๑๒	จัดทำคู่มืองานสารบรรณ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	

ตารางที่ ๑ แผนการปฏิบัติงานประจำปี

## ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๒.๑ การลงปฏิบัติการหนังสือรับ-ส่ง

#### การลงปฏิบัติการเอกสาร

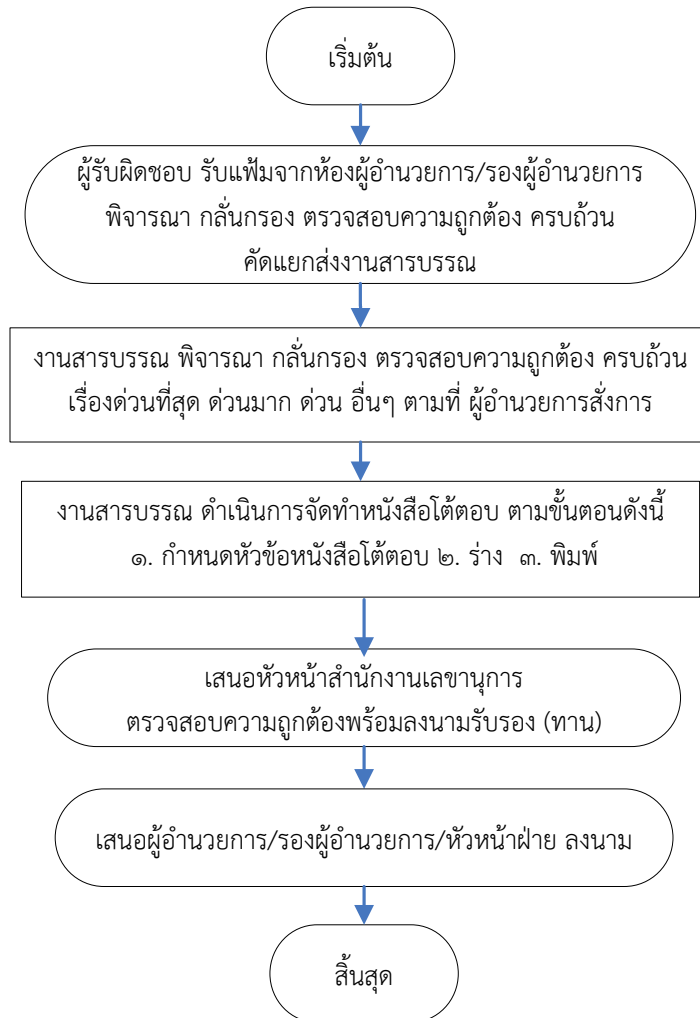


๑. ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการหรือรองผู้อำนวยการ และพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องครบถ้วน คัดแยกส่งงานสารบรรณ
๒. งานสารบรรณรับเอกสารจากผู้รับผิดชอบและ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน อื่นๆ ตามที่ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้วคัดแยกหนังสือรับ-ส่ง
๓. ดำเนินการลงปฏิบัติการ โดยการลงปฏิบัติการว่าผู้บริหารวินิจฉัยส่งการว่าอย่างไร เช่น อนุมัติ ทราบ ดำเนินการตามเสนอ เป็นต้น
๔. คัดแยกส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง/สแกนในส่วนที่ต้องแจ้งเวียน



## ๔.๒.๒ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ

### การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ

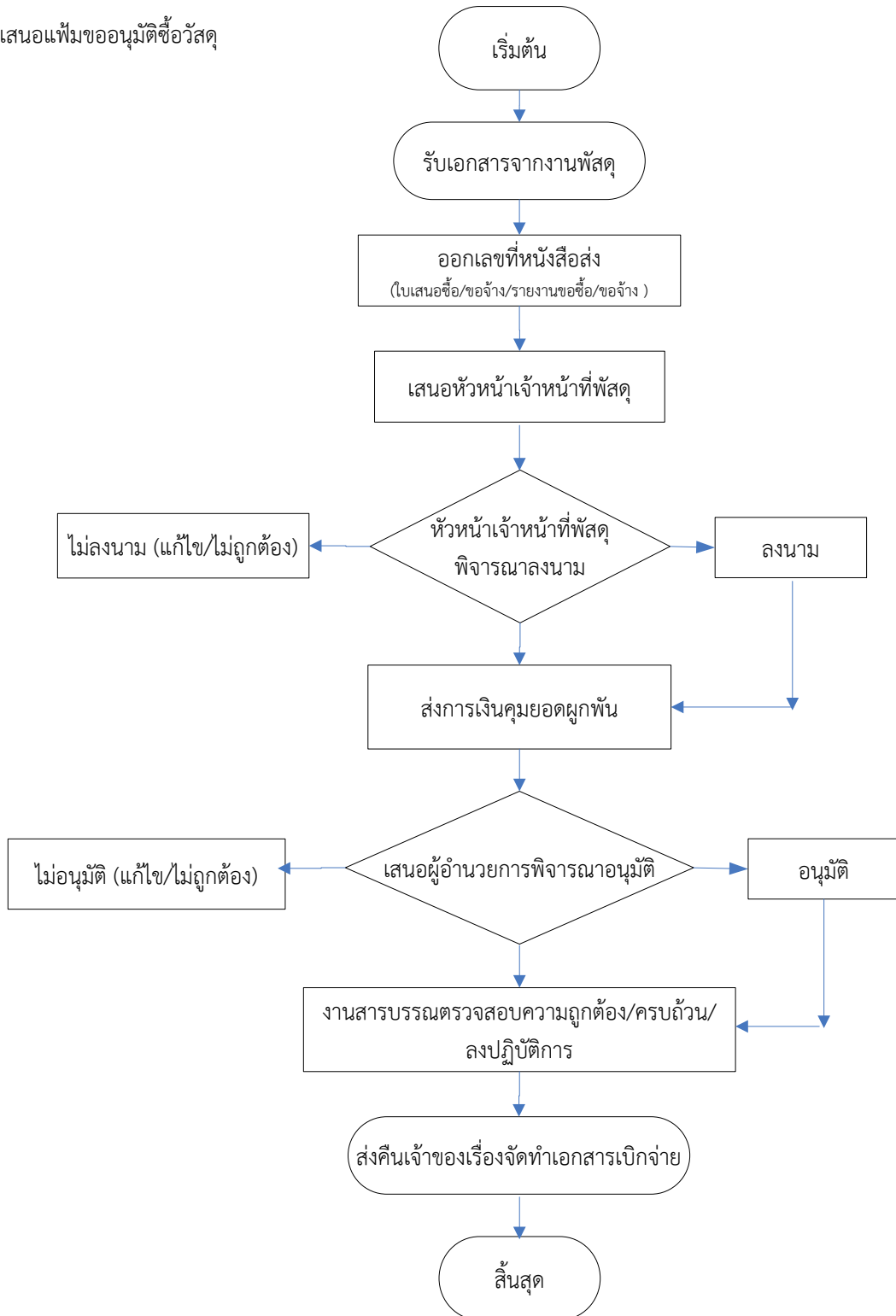


๑. ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ และพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องครบถ้วน คัดแยกส่งงานสารบรรณ
๒. งานสารบรรณรับเอกสารจากผู้รับผิดชอบ พิจารณา กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน อื่นๆ ตามที่ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้วแยกหนังสือรับ-ส่ง
๓. งานสารบรรณ ดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ ตามขั้นตอนดังนี้ ๑. กำหนดหัวข้อหนังสือโต้ตอบ ๒. ร่าง ๓. พิมพ์
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามรับรอง (ทาน)
๕. เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย ลงนาม

### ๔.๒.๓ เสนอเพิ่มผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนการเสนอเพิ่มขออนุมัติซื้อวัสดุ

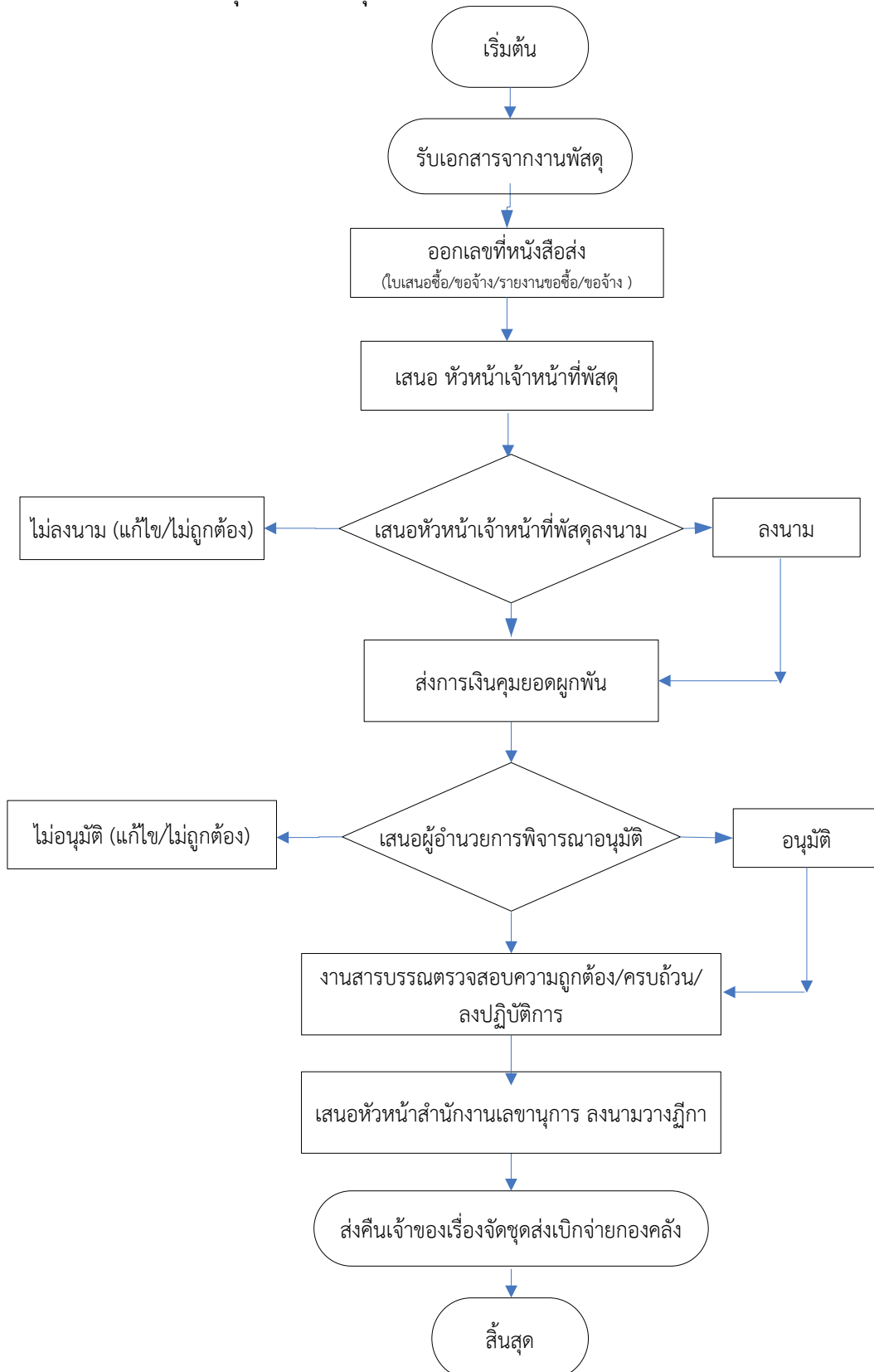
๑. การเสนอเพิ่มขออนุมัติซื้อวัสดุ



๑. รับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. ออกเลขส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๓. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงนาม กรณีไม่ลงนาม  
ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร
๔. เสนอการเงินอนุมัติคุมยอดหลักการ/เบิกจ่าย (ลงในระบบ UBUFMIS)
๕. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ /ไม่อนุมัติ กรณีผู้อำนวยการอนุมัติลงปฏิบัติการและส่งคืนเจ้าของ  
เรื่องต่อไป
๖. งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ลงปฏิบัติการ
๗. ส่งคืนเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

## ขั้นตอนการเพิ่มขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

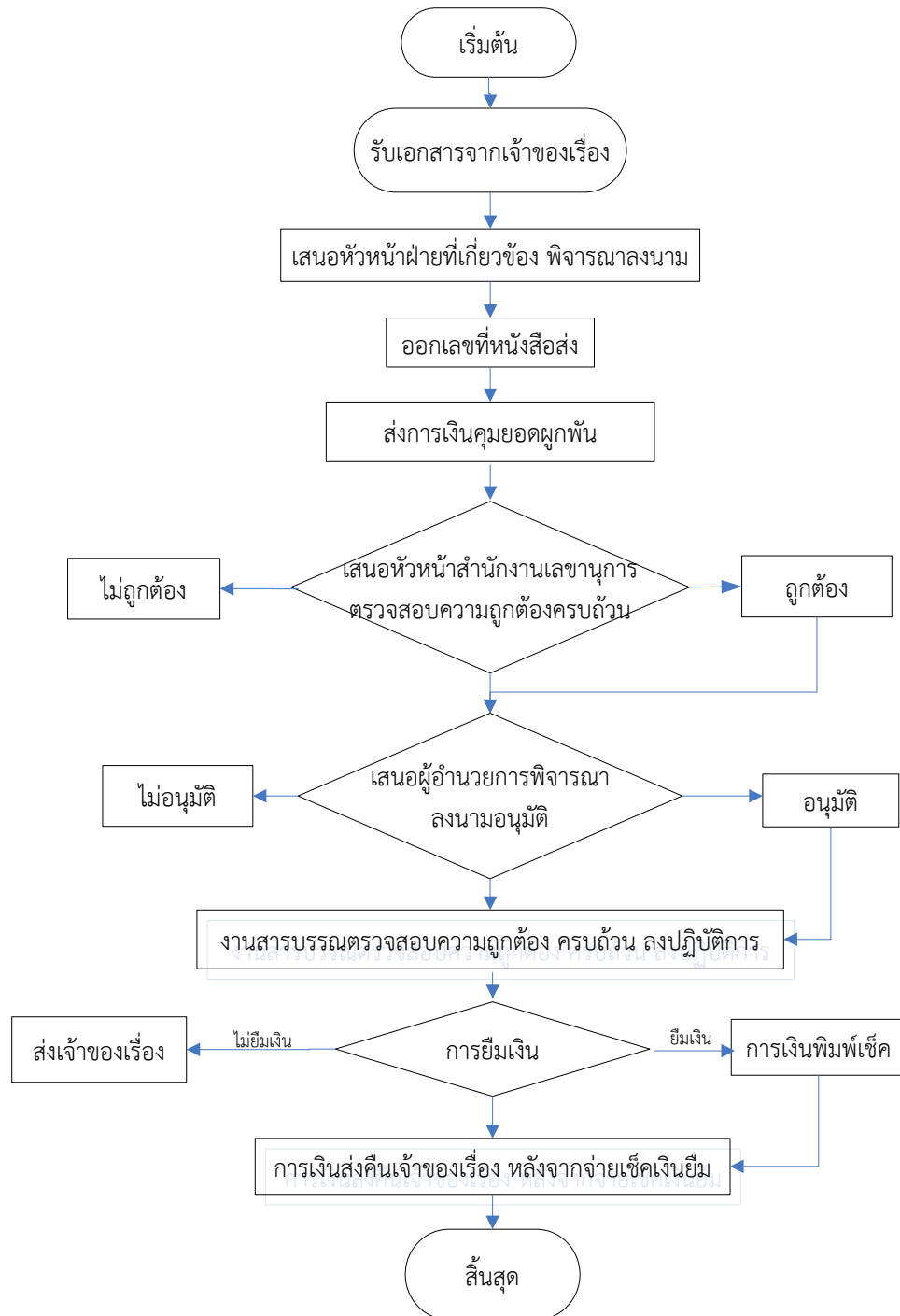
### ๒. การเสนอเพิ่มขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ



๑. รับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. ออกเลขส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๓. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ พร้อมลงนาม กรณีไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร
๔. เสนอการเงินอนุมัติคุมยอดหลักการ/เบิกจ่าย (ลงในระบบ UBUFMIS)
๕. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ /ไม่อนุมัติ กรณีผู้อำนวยการอนุมัติลงปฏิบัติการและส่งคืนเจ้าของเรื่องต่อไป
๖. งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงปฏิบัติการ
๗. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการลงนามวางฎีกา
๘. ส่งคืนเจ้าของเรื่องจัดชุดเบิกจ่ายกองคลัง

## ขั้นตอนการเสนอเพิ่มขออนุมัติค่าใช้จ่ายสอยทั่วไป ค่าตอบแทน เดินทางไปราชการ

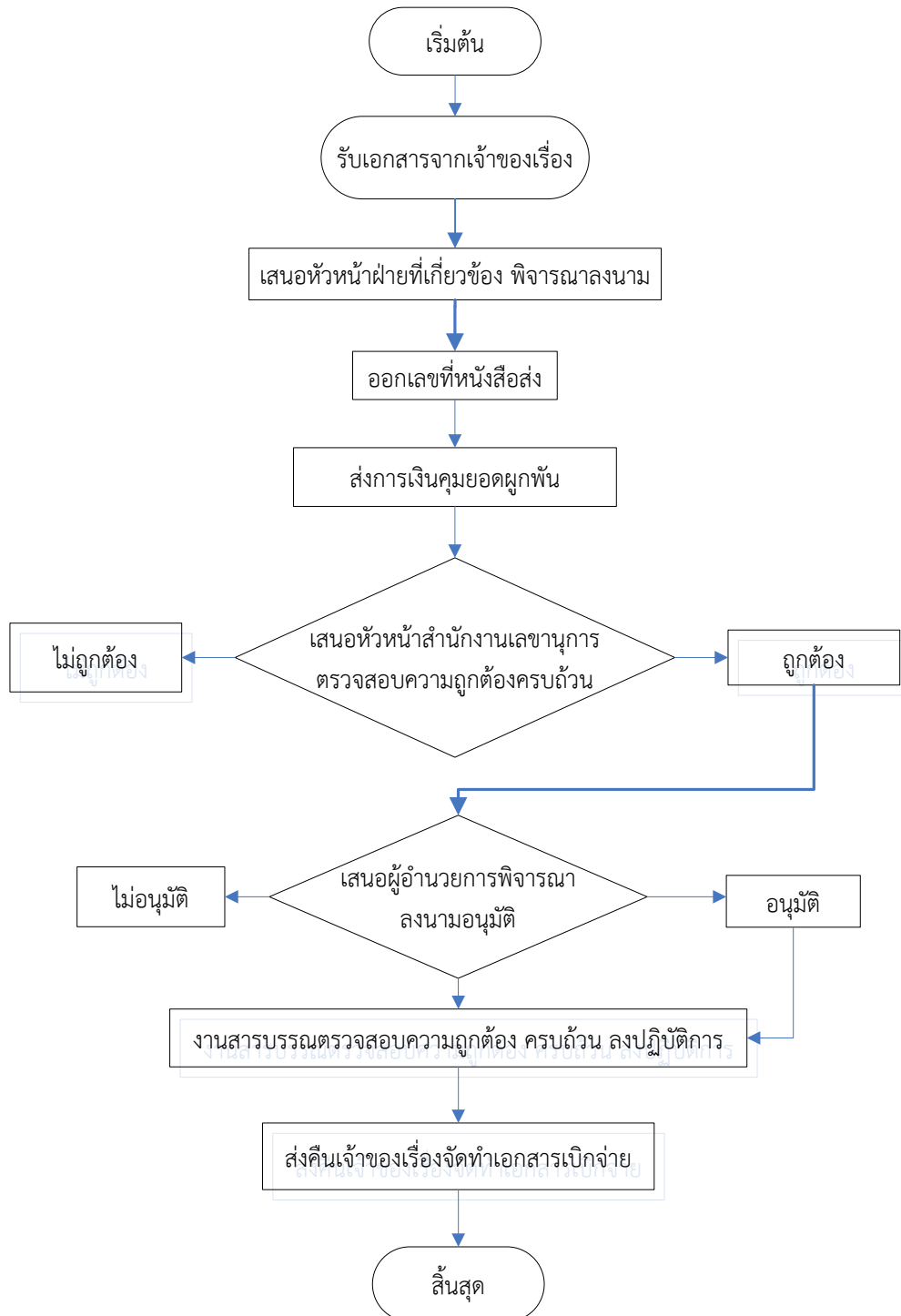
### ๓. การเสนอเพิ่มขออนุมัติค่าใช้จ่ายสอยทั่วไป (ค่าอาหาร ค่าเลี้ยงรับรอง)



๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง
๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงนามเอกสาร
๓. ออกเลขส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๔. ส่งการเงินคุมยอดขออนุมัติหลักการ/เบิกจ่าย (ในระบบ UBUFMIS)
๕. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
๖. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๗. รับแฟ้มจากห้องผู้อำนวยการ ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงปฏิบัติการ
๘. กรณียืมเงินส่งการเงินพิมพ์เช็ค กรณีไม่ยืมเงินส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๙. การเงินส่งคืนเจ้าของเรื่องหลังจากจ่ายเช็คเงินยืม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอเพิ่มขออนุมัติค่าตอบแทน

### ๔. การเสนอเพิ่มขออนุมัติค่าตอบแทน

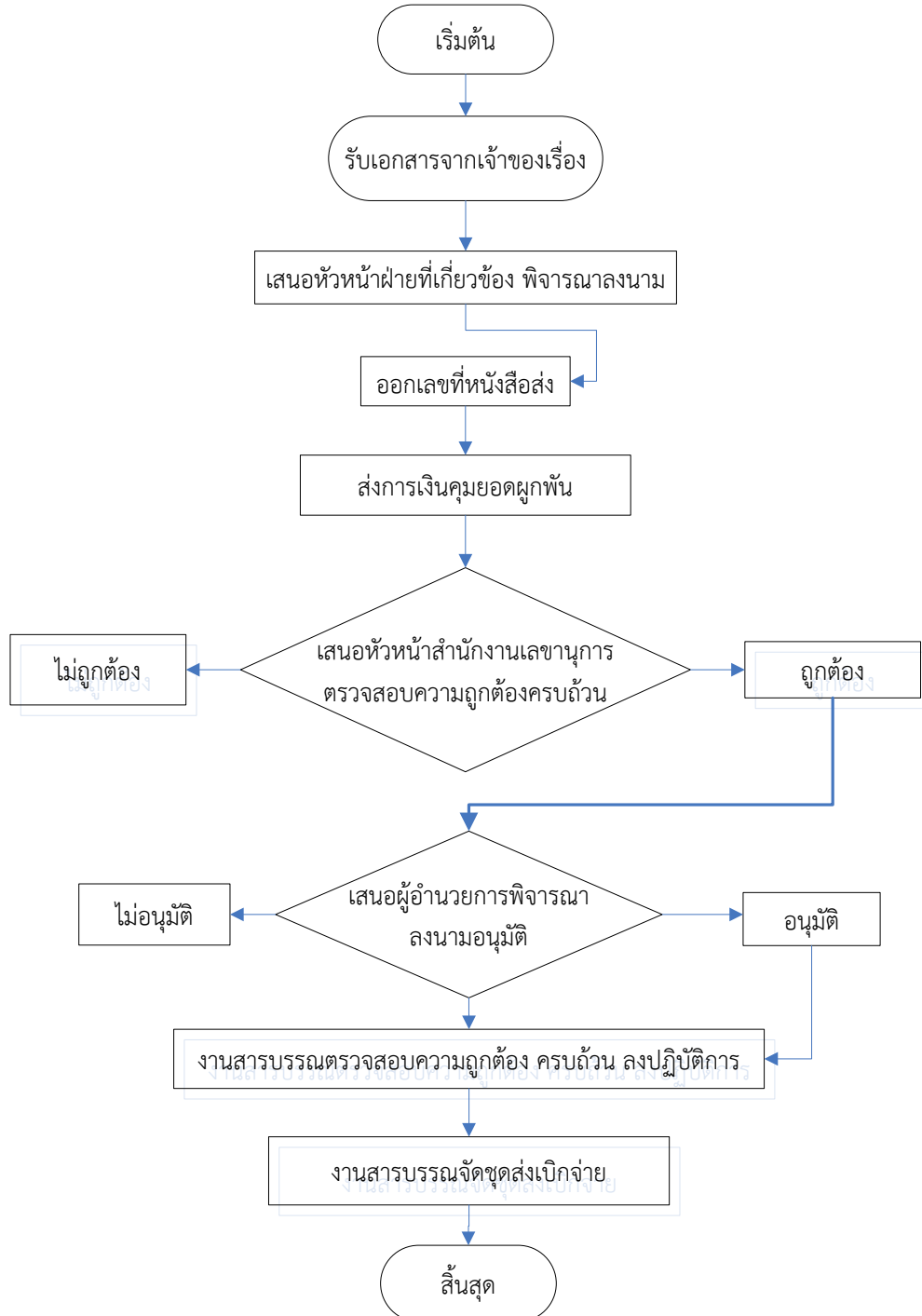




๑. รับเอกสารจากเจ้าของ เรื่อง และเสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและลงนามเอกสาร
๒. ออกเลขส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๓. ส่งการเงินคุมยอดขออนุมัติหลักการ (ในระบบ UBUFMIS)
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
๕. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๖. รับแฟ้มจากห้องผู้อำนวยการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ลงปฏิบัติการ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

## ขั้นตอนการเสนอเพิ่มขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

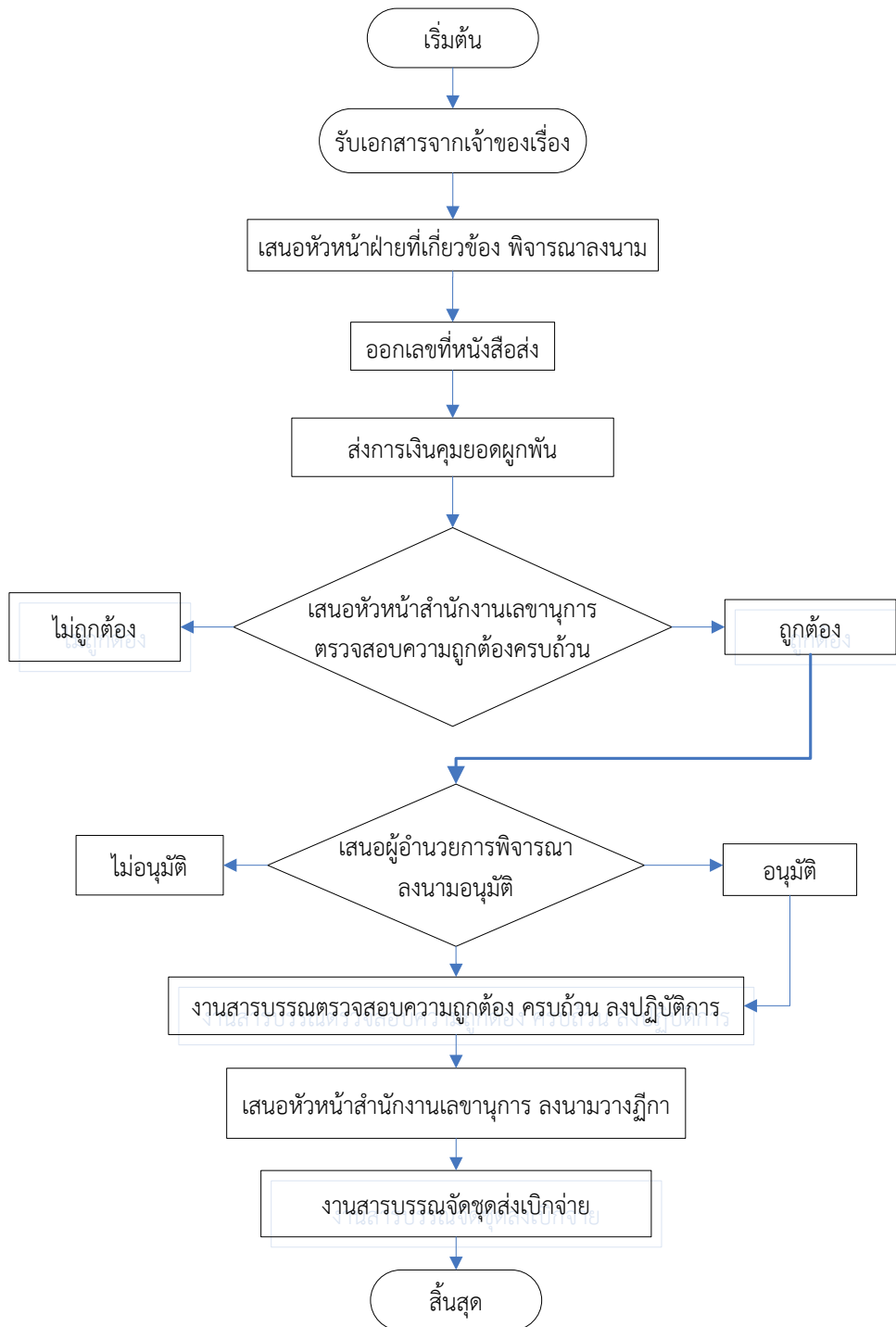
### ๕. การเสนอเพิ่มขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย



๑. รับเอกสารจากเจ้าของ เรื่อง และเสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงนามเอกสาร
๒. ออกเลขส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๓. ส่งการเงินคุมยอดขออนุมัติเบิกจ่าย (ในระบบ UBUFMIS)
๔. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
๕. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๖. รับแฟ้มจากห้องผู้อำนวยการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารพร้อม ลงปฏิบัติการ งานสารบรรณจัดชุด ส่งเบิกจ่าย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอเพิ่มขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ

### ๖. การเสนอเพิ่มขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ



๑. รับเอกสารจากเจ้าของงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงนามเอกสาร

๒. ออกเลขส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๑. ส่งการเงินคุมยอดขออนุมัติเบิกจ่าย (ในระบบ UBUFMIS)

๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๔. รับแฟ้มจากห้องผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร พร้อมลงปฏิบัติการ

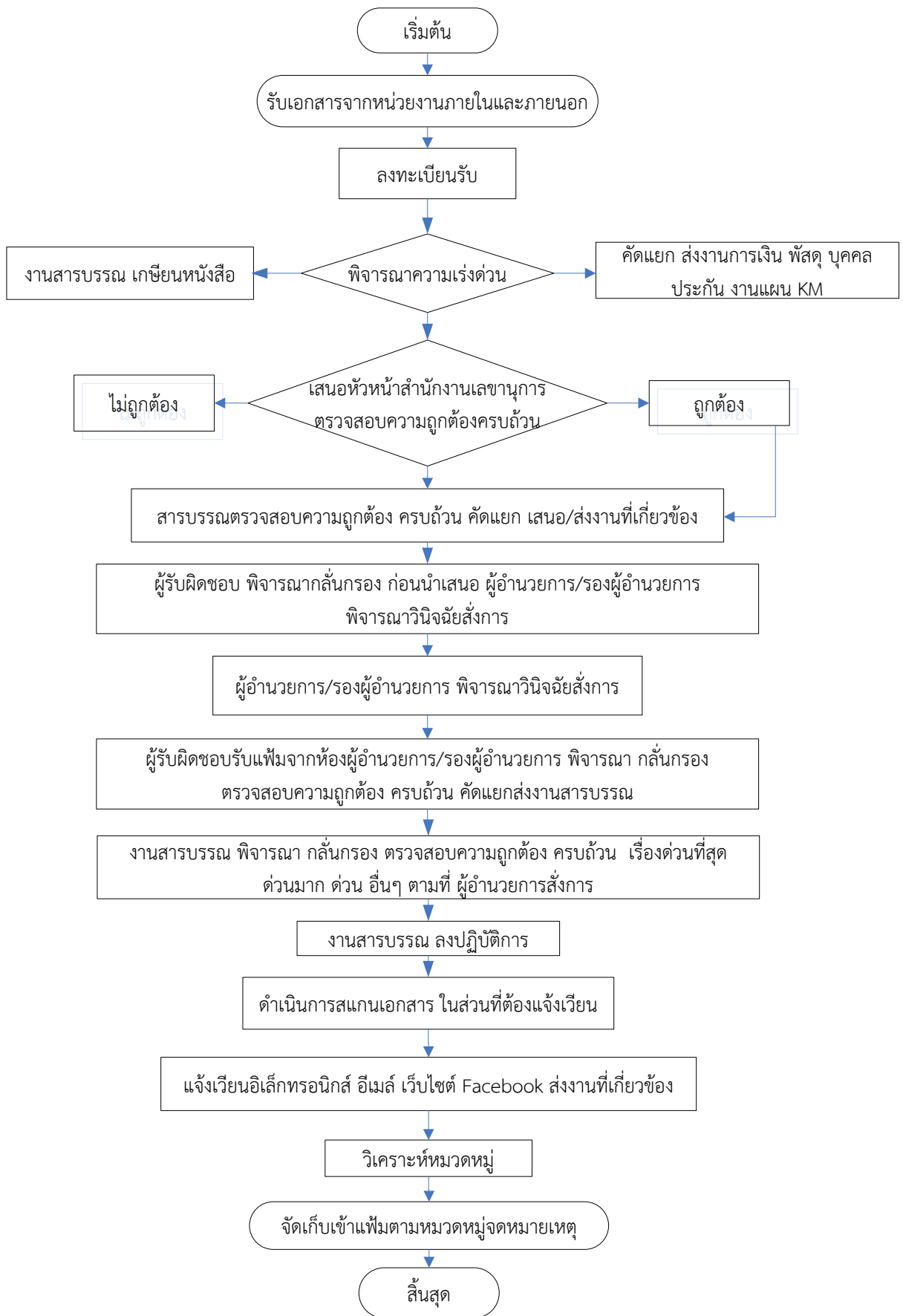
๕. สารบรรณจัดชุดส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง

### กล่าวโดยสรุปแล้ว การเสนอเพิ่มมี ๒ ประเภท

๑. การเสนอเพิ่มหนังสือรับ

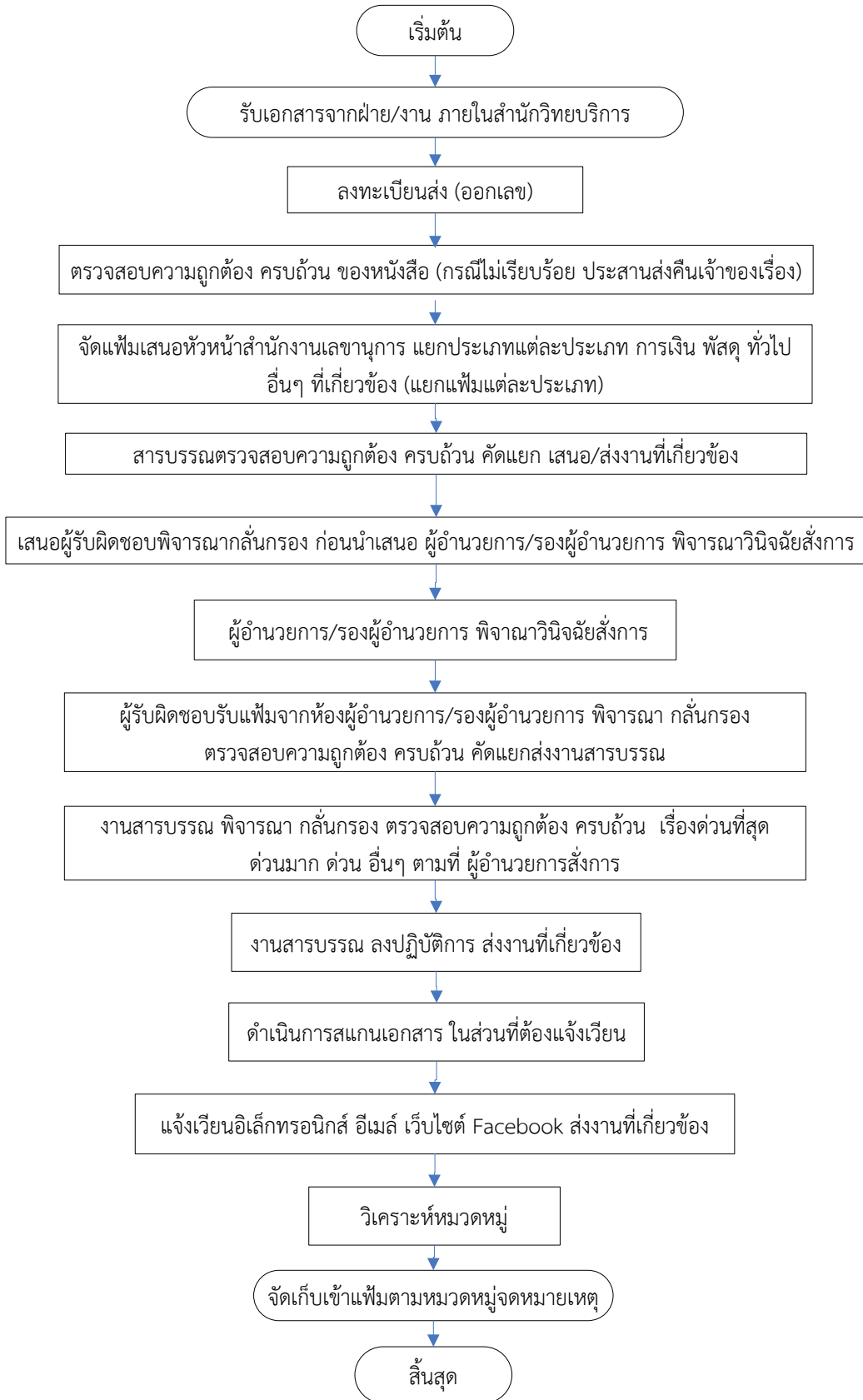
๒. การเสนอเพิ่มหนังสือส่ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของการเสนอเพิ่มหนังสือรับ



๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับในระบบโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๓. พิจารณาเร่งด่วน กรณี ด่วนที่สุด สำเนาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แล้วคัดแยก ส่งให้เจ้าขอ งงานที่  
รับผิดชอบ (การเงิน พัสดุ บุคคล ประกัน งานแผน KM) ยกเว้น หนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเทคโนโลยี  
ทางการศึกษา และหอสมุด งานสารบรรณจะเป็นผู้เขียนหนังสือและอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องงานใดๆ
๔. เสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ร และลง  
นามรับรองในการผ่านเอกสาร
๕. งานสารบรรณ รับแฟ้มคืนจาก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คัดแยก  
เสนองาน/ส่งงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอผู้รับผิดชอบพิจารณา กลั่นกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
รองผู้อำนวยการ
๗. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
๘. ผู้รับผิดชอบรับแฟ้มจากห้อง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูก  
ต้อง ครบถ้วน คัดแยกส่งงานสารบรรณ
๙. งานสารบรรณ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน  
อื่นๆ ตามที่ ผู้อำนวยการสั่งการ
- ๑๐.งานสารบรรณ ลงปฏิบัติกร
๑๑. ดำเนินการสแกนในส่วนที่ต้องแจ้งเวียน
๑๒. แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล เว็บไซต์ Face book ส่งงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. วิเคราะห์หมวดหมู่
๑๔. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่จุดหมายเหตุ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของการเสนอเพิ่มหนังสือส่ง

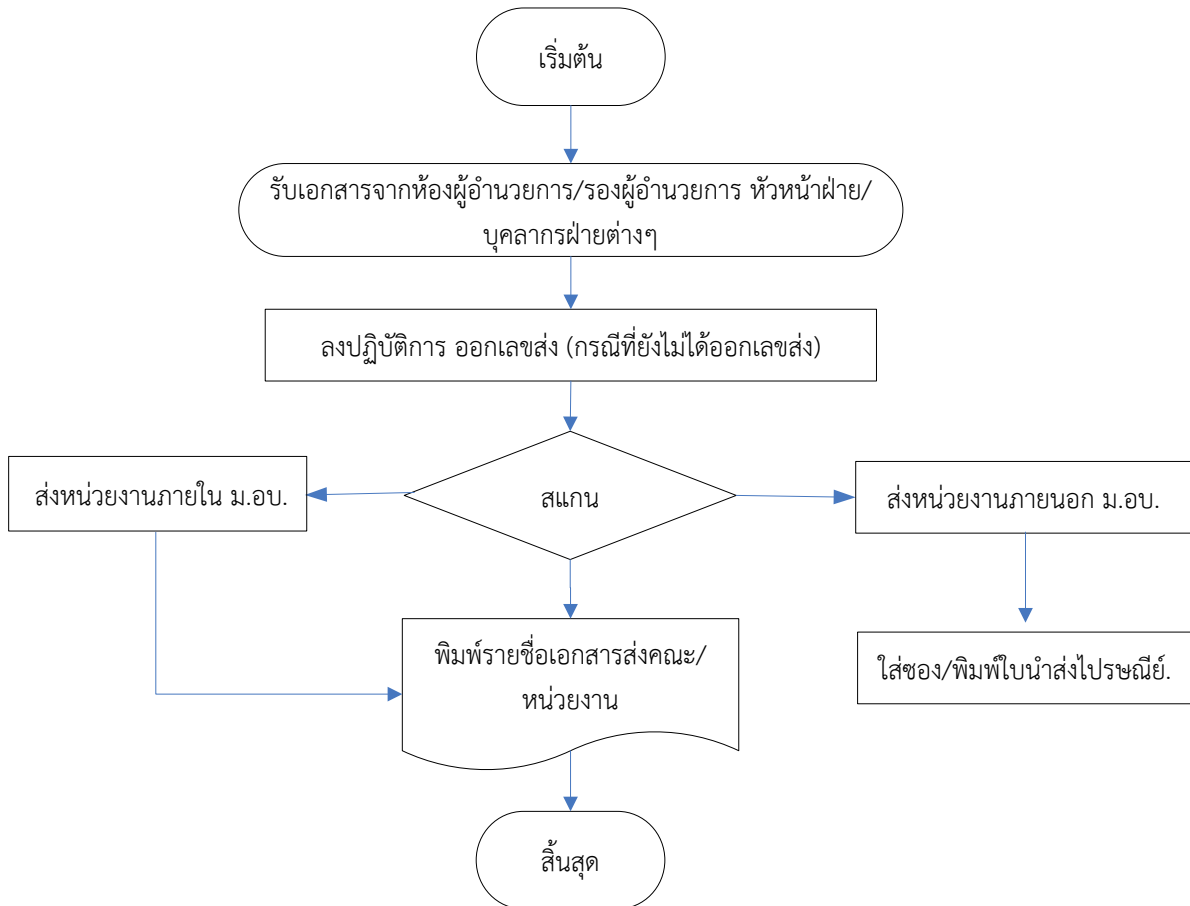




๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. ลงทะเบียนส่งในระบบโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่ง (ออกเลข)
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ และ พิจารณาเร่งด่วน กรณีไม่เรียบร้อย ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๔. จัดแยกแฟ้ม เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ โดยแยกประเภทแต่ละประเภท การเงิน พัสดุ ทั่วไป อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (แยกแฟ้มแต่ละประเภท ) เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และลงนามรับรองในการผ่านเอกสาร
๕. งานสารบรรณ รับแฟ้มคืนจาก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คัดแยก เสนองาน/ส่งงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอผู้รับผิดชอบ พิจารณา กลั่นกรอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
๗. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
๘. ผู้รับผิดชอบ รับแฟ้มจากห้อง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คัดแยกส่งงานสารบรรณ
๙. งานสารบรรณ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เรื่องปกติ เพื่อทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ ตามที่ ผู้อำนวยการสั่งการ
๑๐. งานสารบรรณ ลงปฏิบัติการ
๑๑. ดำเนินการสแกนในส่วนที่ต้องแจ้งเวียน
๑๒. แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ อีเมลล์ เว็บไซต์ Face book ส่งงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. วิเคราะห์หมวดหมู่
๑๔. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่จดหมายเหตุ

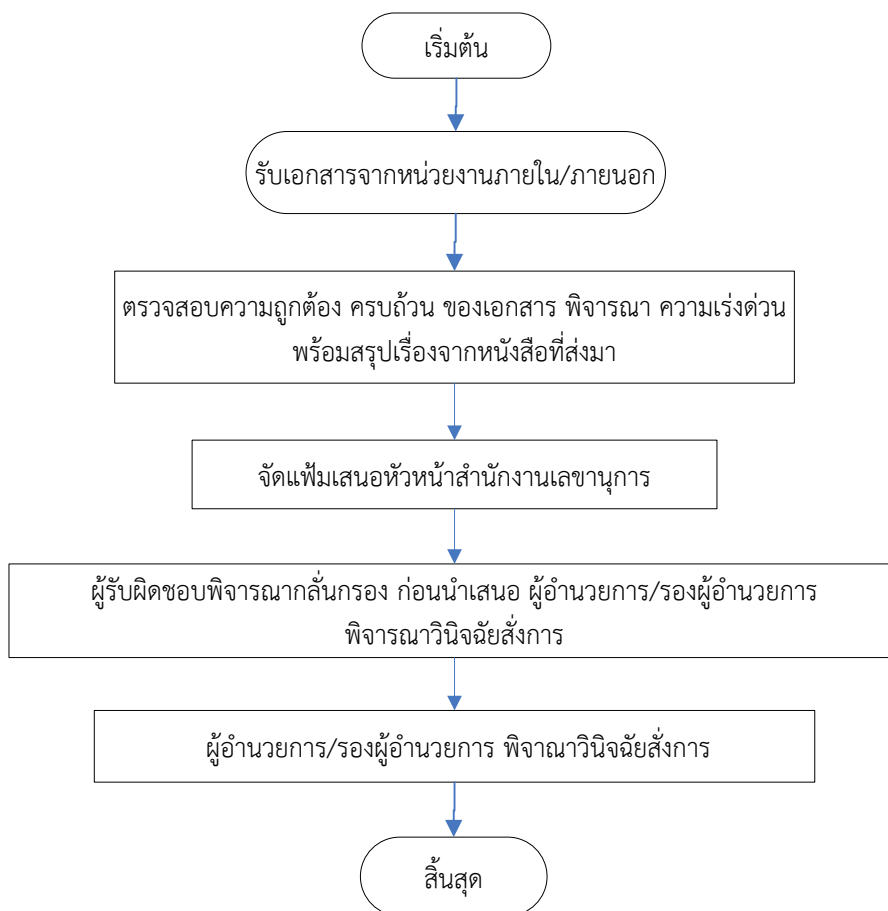
#### ๔.๒.๔ การจัดชุดเอกสาร

### การจัดชุดเอกสาร



๑. รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ลงทะเบียนออกเลขส่งสำหรับเอกสารการเงิน
๒. ลงปฏิบัติการก่อนทุกเรื่องก่อนที่จะดำเนินการสแกน และคัดแยกประเภทเอกสาร คือ มีเอกสารทั่วไป เอกสารการเงิน และดำเนินการออกเลขส่งในโปรแกรมทะเบียนหนังสือส่ง
๓. ดำเนินการสแกนเอกสาร และแยกประเภทการส่ง ส่งภายใน พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือส่งเพื่อให้ผู้ รับ เห็นรับเป็นหลักฐาน
๔. กรณีส่งภายนอกจะเป็นการบรรจุใส่ซอง พร้อมกับพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ และแยกประเภทตามการส่ง ของไปรษณีย์ ส่งธรรมดา ส่งลงทะเบียน ส่งเป็น EMS เป็นต้น

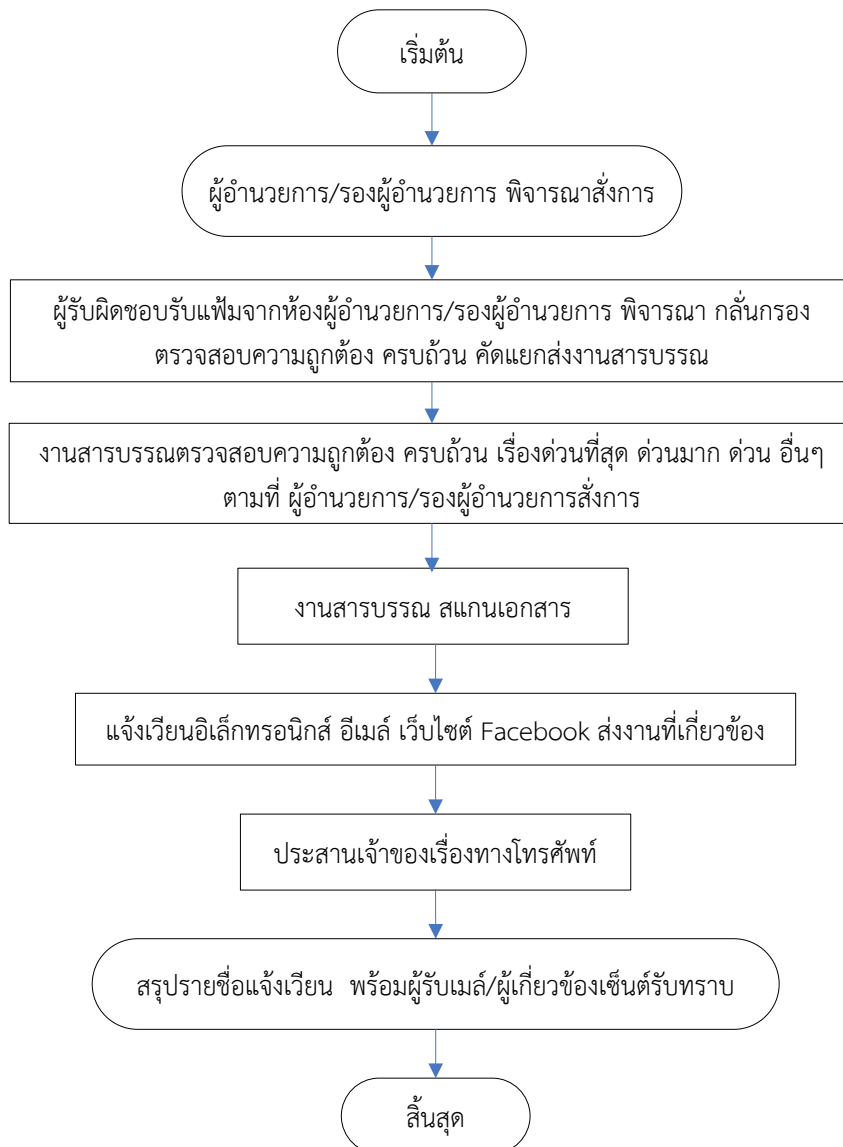
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือ



๑. รับเรื่องเข้ามาจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการใช้ภาษา ครบถ้วน ของเอกสาร พิจารณา ความเร่งด่วน พร้อมสรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาแยกเป็น ๓ ส่วน เนื้อหา ข้อมูลเพิ่มเติม ข้อเสนอแนะ และให้กำหนดหมายเลข ๑ ๒ ๓ ลำดับในการเขียน หากเป็นเรื่องที่ต้องมีผู้เขียนติดต่อระหว่างผู้อำนวยการหลายครั้ง เพื่อโปรดทราบ, เพื่อโปรดพิจารณา การเขียนเริ่มจากครึ่งหน้ากระดาษลงไป จากซ้ายไปขวาและผู้อำนวยการจะเขียน (สั่งการ)ด้านขวา และให้ขีดเส้นใต้คำสำคัญ พร้อมลงลายมือผู้เขียน วัน เดือน ปี
๓. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือที่เขียน พร้อมลงนามกำกับเอกสาร
๔. เสนอผู้รับผิดชอบ พิจารณาก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
๕. เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

## ๔.๒.๖ ขั้นตอนการสแกนเอกสารและการแจ้งเวียนเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

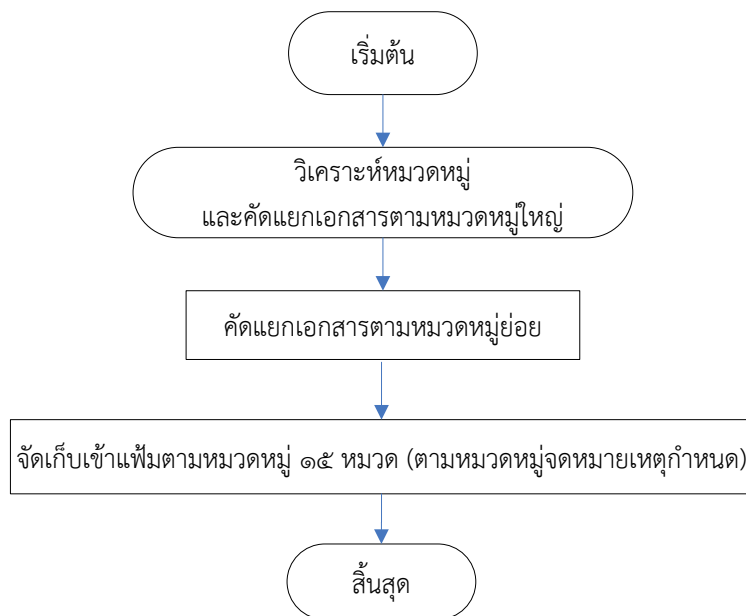
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของการสแกนหนังสือและแจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์



๑. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา/สั่งการ
๒. นางนันทา รับแฟ้มจากห้อง ผอ. และพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คัดแยกส่งงานสารบรรณ
๓. งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เรื่องปกติ เพื่อทราบประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสั่งการ
๔. ดำเนินการสแกนในส่วนที่ต้องแจ้งเวียน
๕. แจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล เว็บไซต์ Face book ส่งงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานเจ้าของเรื่องทางโทรศัพท์
๗. สรุปรายชื่อแจ้งเวียน พร้อมผู้รับเมล/ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบ

## ๔.๒.๗ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

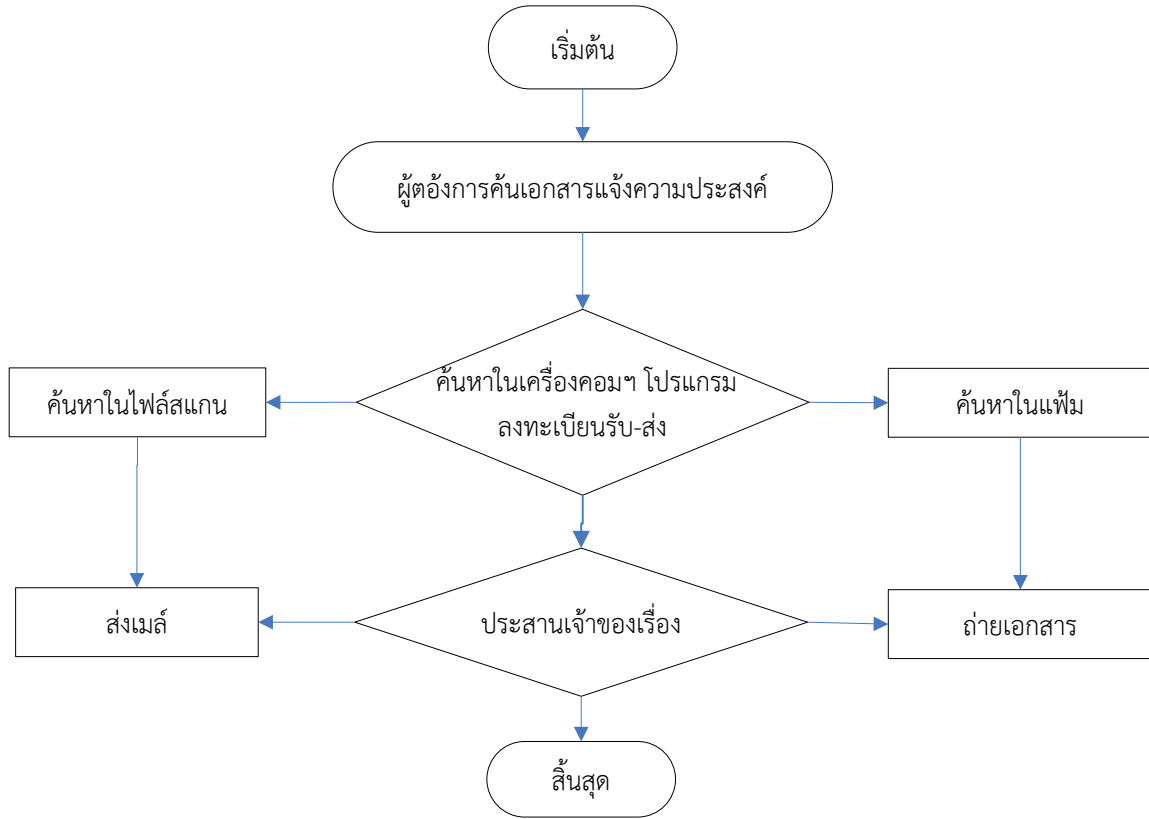
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่



๑. วิเคราะห์หมวดหมู่ ส่วนที่ยังไม่ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ในเบื้องต้น
๒. เมื่อวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการคัดแยกหมวดหมู่ใหญ่ ๑ หลัก
๓. ดำเนินการคัดแยกหมวดหมู่ย่อย ๓ หลัก
๔. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่จัดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด (ตามหมวดหมู่จัดหมายเหตุกำหนด)

#### ๔.๒.๘ การค้นหาเอกสาร

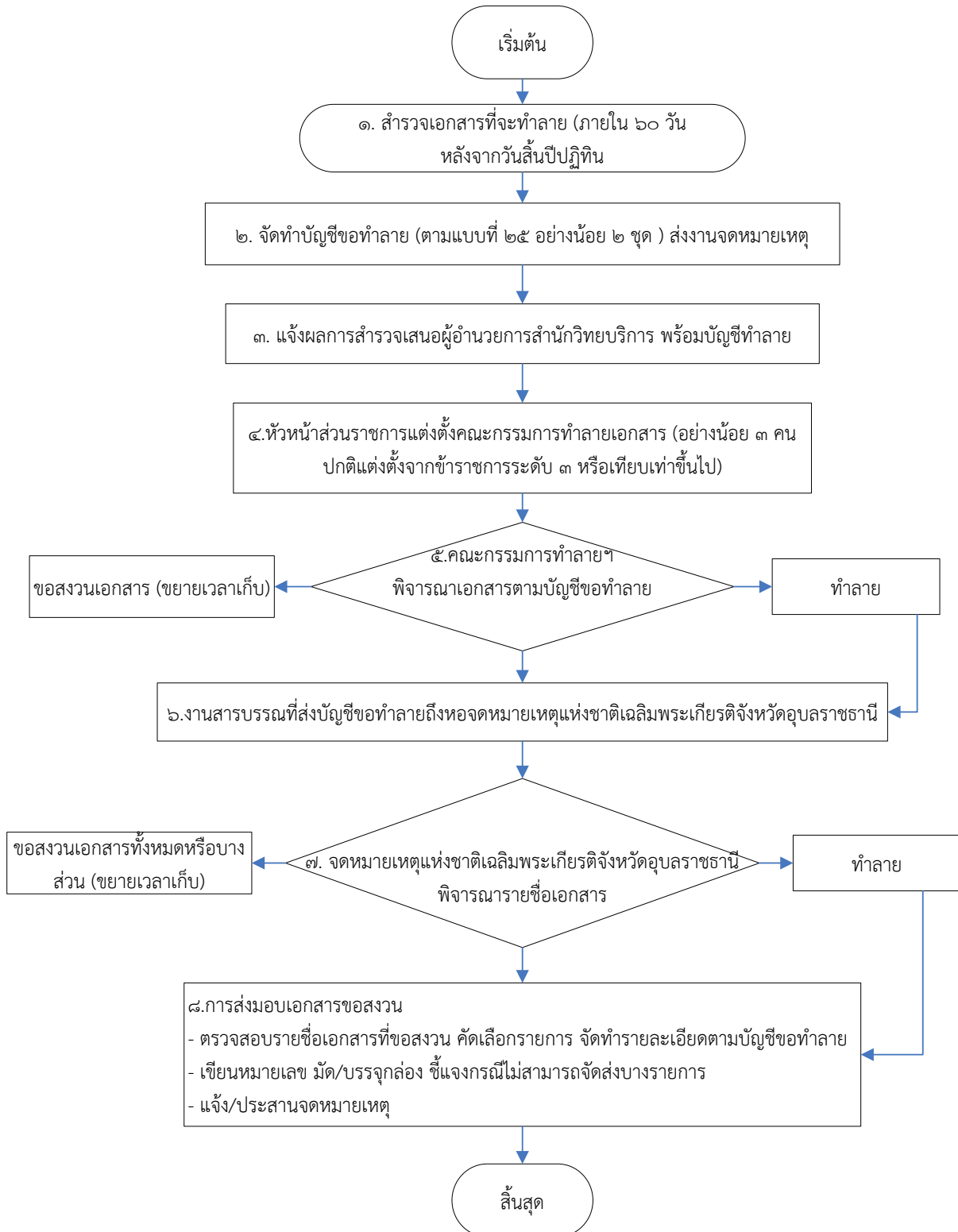
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่



๑. ผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสารแจ้งความประสงค์ ชื่อเรื่องย่อๆ ที่ต้องการค้นหาเอกสาร
๒. ค้นหาในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เครื่องสแกน หากไม่พบจะดำเนินการค้นหาจากแฟ้มที่เป็นต้นฉบับต่อไป
๓. ประสานเจ้าของเรื่อง ส่งเมล หากต้องเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายเอกสาร กรณีต้องการเป็นกระดาษ

## ๔.๒.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร



**สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐**

**๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสาร หากเห็นว่า มีเอกสารใดควร ทำลาย ได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจ เอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน (มกราคม – กุมภาพันธ์) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖

**๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย** บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำเยียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยงานสารบรรณ พ .ศ.๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้ มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

**๓. การแจ้งผลการสำรวจให้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา** หากผู้บังคับบัญชาระดับต้น เห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิการบดี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายเอกสารต่อไป การ ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้สมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทำลายหนังสือไปพร้อมกับบันทึกข้อความขอทำลายนั้น เลยก็ได้

**๔. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย** การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเมื่ออธิการบดี ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายเอกสาร จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน อย่างน้อย ๓ คน (รวมประธาน) เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗, ๖๘

**๕. คณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาเอกสารตามบัญชีขอทำลาย**

- การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย คณะกรรมการ ทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการ พิจารณาเอกสารที่ขอ ทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควร ทำลาย เอกสารใดควร สงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป กรณีเห็นว่าบางรายการไม่สมควรทำลายควรขยายระยะเวลาการเก็บไว้ให้ระยะเวลาที่ขยายช่องหมายเหตุ กรณีเห็นชอบให้ทำลายได้ ให้กาเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องพิจารณาการพิจารณาบัญชีรายชื่อเอกสาร จะดำเนินการ โดยการเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเอกสารดังกล่าว แล้วทำบันทึกข้อความ เสนออธิการบดี รายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึก ความขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ

- การพิจารณาระดับกรม เมื่ออธิการบดี ได้รับบันทึกข้อความของคณะกรรมการ ทำลายเอกสารแล้ว จะพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ทำลายเอกสารอีกทีหนึ่ง ถ้าเห็นชอบด้วยว่า ควรทำลาย จะส่งเรื่องพร้อมทั้งบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ พิจารณา เอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควร ทำลาย จะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติ ให้จัดเก็บไว้ก่อน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๙

**๖. งานสารบรรณส่งบัญชีรายชื่อให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี** การพิจารณาของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๖๐ วัน หากยังไม่แจ้งผลภายในกำหนดก็ให้ประสานไปยังหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อีกครั้งหนึ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐



**๗. งานสารบรรณส่งบัญชีรายชื่อขอทำลายถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี** การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณากลับไปให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๐ เช่นเดียวกับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งจะขอสงวนทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน พร้อมอนุมัติให้ทำลายได้ กรณีไม่ต้องการสงวนเอกสาร

**๘. การส่งมอบเอกสารของสงวน** เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ แล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่ขอสงวนและ คัดเลือกเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ขอสงวนไว้และจัดส่งเอกสารเหล่านั้นให้ แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ต่อไป เขียนหมายเลข มัด /บรรจุกล่อง และชี้แจงกรณีไม่สามารถจัดส่งบางรายการให้กับหอจดหมายเหตุฯ ได้ ส่วนเอกสารที่เหลือยังคงต้องเก็บไว้จนกว่าจะได้รับการแจ้งผลการตรวจรับเอกสารจาก สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ว่าได้รับเอกสารที่ขอสงวนไว้ครบถ้วนแล้ว และขอให้ทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้

การทำลายและการรายงาน การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้น นำส่งเข้างานคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป) ขั้นสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานต่อไป

### ๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานสารบรรณ เป็นงานที่ให้บริการภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ การ ปฏิบัติงาน ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบการปฏิบัติงาน และยังมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยแบบฟอร์มที่ใช้จะเป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการ จัดทำขึ้นมาเพื่อ อสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการภายในหน่วยงานสำนักวิทยบริการ เพื่อต้องการทราบความคิดเห็น และอาจจะมีผลคลาดเคลื่อน เกิดขึ้นถ้าผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับความรู้สึกที่แท้จริง

หลักปฏิบัติของงานสารบรรณ ในการให้บริการ คือ ยึดหลัก ความน่าเชื่อถือไว้วางใจของการบริการ ทุ่มเทและสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการ มี ความเต็มใจในการให้บริการอย่างเต็มความสามารถที่มีอยู่ ตลอดจนความรู้ความสามารถในการให้บริการด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อ ผู้รับบริการ โดยทั่วไป การบริการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่สำคัญต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรม จึงจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงในการให้บริการ

### ๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ คือ มีการนำระบบ PDCA มาใช้ในการติดตามและประเมิน มีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคลจัดติดตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานรายปี ที่กำหนดไว้ โดยจะมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งใช้การประชุมสำนักงานเลขานุการ เป็น กิจกรรมการระดมความคิดและกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้ให้คำแนะนำ หาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และมีการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ กรณีผู้ปฏิบัติหน้างานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ

## ๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านเอกสาร เช่น การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพต้องครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้ การค้น การทำลายเอกสาร

๒. ในการสื่อสารในสำนักงานและขององค์กร เช่น เอกสารลับ ไม่ให้รั่วไหลหากมีการ รั่วไหลไปความเสียหายจะเกิดกับองค์กรเป็นอย่างมาก สิ่งนี้มีความสำคัญจะต้องทำให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ

๓. การจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคำถูกผิด การใช้ภาษาในงานสารบรรณ ภาษาราชการไม่ใช่ภาษาพูด การเขียนหนังสือ การขึ้นต้น การลงท้าย และข้อความในช่วงวรรค ช่วงตอนในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชาศัพท์หรือคำที่ใช้กับพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้ายตามสมณศักดิ์ ก็ไม่เหมือนกัน ต้องมีความระมัดระวัง และผู้ที่ทำงานตรงนี้ต้องมีความรอบรู้ รวมถึงรายงานการประชุมก็มีรูปแบบและวิธีการเขียนที่เป็นทางการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณส่วนใหญ่จะมีพจนานุกรม และควรมีคู่มือการเขียนไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วก็ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาใช้ควบคู่กัน และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. เอกสารที่เก็บไว้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว สะดวกและก็ทันต่อสถานการณ์

๕. ระเบียบของทางราชการไทย เห็นควรให้ทุกหน่วยงานมีการทำ ๕ ส

### แนวทางการเก็บเอกสารที่ดี

๑. การจัดเก็บคำสั่ง หรือบันทึกข้อความต่าง ๆ จะพิมพ์ชื่อเรื่อง เรียง วันที่ที่ออก และจัดเก็บไว้เป็นระบบในคอมพิวเตอร์ซึ่งจะสามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. การจัดเก็บเอกสาร จะเก็บเข้าแฟ้มแล้วก็ไปเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน มีสารบัญชepageหน้า ทำให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

### ระยะเวลาของการเก็บเอกสาร

เอกสารทั่วไป จะมีระยะเวลาการเก็บตามความสำคัญของเอกสาร เอกสารที่มีชั้นความลับทางราชการ ชั้นความลับทั้งหลายก็จะหมดความสำคัญไปแม้จะเป็นลับที่สุดก็ตาม ซึ่งมีระยะเวลาในตัวอยู่ เช่น การเลื่อนขั้นช่วงของการเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนเมษายน ตอนที่ยังไม่เปิดเผยยังไม่ผ่าน ที่ประชุม ก็ยังเป็นลับอยู่ พอประกาศผลออกมาแล้วทุกอย่างก็ไม่ลับสามารถขอได้ คะแนนได้เท่าไรประเมินยังไง สิ่งนี้ก็เพื่อการทักท้วงก็ไม่เป็นความลับ ส่วนใหญ่เอกสารจะลับเฉพาะก่อนปฏิบัติพอปฏิบัติเสร็จแล้วก็เปิดเผยได้

### ประโยชน์ของงานสารบรรณ

๑. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา

๒. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน

## ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเป็นอย่างดี มีบุคลิกลักษณะ มีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ที่สำคัญต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย

### ๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องตั้งงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับจิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการทกระทำความดี ละเว้นความชั่ว ประกอบด้วย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เคยมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๔๐ ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “...การทำงานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนในอาชีพนั้น พึงประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิด ก็อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและส่วนร่วมได้...”

งานสารบรรณ ได้น้อมนำพระราชดำรัสดังกล่าว มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานและนอกจากนี้ ยังคง ยึดถือหลักจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๗๘ แห่งพระราชทานบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดไว้ดังนี้

- ๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

และในมาตรา ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประก อบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

#### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ปัญหาด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านบุคลากร
  - ๑.๑ นโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ยังไม่มีการกำหนดให้ชัดเจน
  - ๑.๒ การจัดวางแผนจัดการระบบงานสารบรรณ ของหน่วยงานยังไม่ชัดเจน ขาดหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ซึ่งทำให้ระบบงานสารบรรณขาดผู้แก้ไข ปัญหาหรือให้การแนะนำ
  - ๑.๓ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับระบบงานสารบรรณ
๒. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ
  - ๒.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางทีงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์
๓. ปัญหาของผู้ใช้บริการ
  - ๓.๑ ผู้ใช้บริการไม่ให้ความสำคัญในแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ จึงทำให้บางที่ไม่รู้กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ โดยปฏิบัติตามความเคยชิน
  - ๓.๒ ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรแต่ละคน ของสำนักงานเลขานุการ และระบบการให้บริการสำนักงานเลขานุการ

## ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

### ๑. ปัญหาด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบ และด้านบุคลากร

๑.๑ ควรมีนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ผู้บริหารควรสนับสนุน และเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักวิทยบริการ

๑.๒ ควรมีการดำเนินการวางแผนผังการปฏิบัติให้ชัดเจน มีหัวหน้างานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.๓ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น

### ๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑ ควรมีจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

### ๓. ด้านผู้ใช้บริการ

๓.๑ เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญของงานสารบรรณ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ อบรมการระเบียบการใช้งานสารบรรณให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความเข้าใจและเป็นระเบียบปฏิบัติให้มีมาตรฐานเดียวกัน

## ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสารบรรณ มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน บุคลากร หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการ ควรศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ขึ้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำภายในมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่  
กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี  
ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่  
ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้  
เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่  
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙<sup>๕</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๕</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ  
๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก  
๑๐.๒ หนังสือภายใน  
๑๐.๓ หนังสือประทับตรา  
๑๐.๔ หนังสือสั่งการ  
๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์  
๑๐ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### ส่วนที่ ๑

#### หนังสือภายนอก

---

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีและผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

---

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

---

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒

ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้อง ลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และ ที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



## ส่วนที่ ๖

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประดับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ  
ที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน  
ผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น  
คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ  
การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย  
ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้โต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ  
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้โต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน  
ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มี  
หัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน  
ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสาร  
ประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และใน  
กรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้  
ผู้บันทึกกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี  
กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗<sup>๖</sup> หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ  
และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ  
เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้  
ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ  
แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

<sup>๖</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗  
บทเปิดเตล็ด

---

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙<sup>๗</sup> การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

---

<sup>๗</sup> ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ  
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔  
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

### ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕<sup>๔</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่

<sup>๔</sup> ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอัตโนมัติ

## ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑<sup>๙</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง  
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของ  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วน  
ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง  
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

<sup>๙</sup> ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพืดยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีการตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ  
ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง  
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเปิดเตล็ด

---

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว  
ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจ  
ทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มี  
การติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและ  
หนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็คงได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร  
มาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่อง  
ส่งไปที่ใด เมื่อใด

### หมวด ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

---

### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บรักษา

---

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ  
เสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ



ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บเรียบร้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

## ๕๕.๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗<sup>๑๐</sup> อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘<sup>๑๑</sup> ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙<sup>๑๒</sup> บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่

ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

<sup>๑๒</sup> ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่

ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

---

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓  
การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่วง

การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอ ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วน ราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร X ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร X ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร X ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร X ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร X ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร X ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร X ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ



ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำเย็บ

ข้อ ๗๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ  
๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ โดยไม่ต้องพับ  
มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียน  
รับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕  
เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน  
โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม  
และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน  
โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม  
และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำเย็บ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการ  
การส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕  
พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำเย็บ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับ  
เซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือ  
นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็น  
ชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น  
มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะเทียบ

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

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

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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเทียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเทียบ

#### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒1[๑] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดีวีดีลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำย ระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง  
สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

### ๓. แบบฟอร์มหนังสือภายในและภายนอก



← ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

ตีนครุฑอยู่กึ่งกลาง →

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ สำนักงานเลขานุการ โทร. ๑๘๐๑

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/

วันที่

๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ กกก

กก

๑ เท่า หรือ Single

กกกกกกก กกก

กกก

๑ enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม.

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

กก

๑ enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

← ๓ ซ.ม.

๑ เท่า หรือ Single

๒ ซ.ม. →



๔ enter

ให้ตรงกับตัว ข (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑ enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

( Enter) = 4

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

( Enter) = 4

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

## บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐. ราชกิจจานุเบกษา

เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๑๗ ก, หน้า ๔-๑๒ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง. หน้า ๑-๒๖, หน้า ๑-๘ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๕๓, ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐาน

กำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. ประกาศสำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษา.

อภิญญา กลิ่นบัว  
สิงหาคม 2558

