

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การทำลายหนังสือ

การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่า

หนังสือประทับตรา

ทางประวัติศาสตร์

กระบวนการสารบรรณกลางของกรม

การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือสั่งการ หนังสือภายใน

การเก็บรักษาและการยืมหนังสือ

การเขียนหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

บทที่ ๑

บทที่ ๒

บทที่ ๓

คู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน



สำนักงานเลขานุการกรม
กรมชลประทาน

คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านงานสารบรรณ

ของกรมชลประทาน

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน

ผู้รวบรวม : สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน
พิมพ์ครั้งแรก : จำนวน 1,000 เล่ม
ปีที่พิมพ์ : มิถุนายน 2553
จัดพิมพ์โดย : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
811 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300

รูปเล่ม จัดพิมพ์ : บริษัท บม สเตชั่น จำกัด
77/1 ซอยบรมราชชนนี 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์&โทรสาร. 0 2886 6664 , 0 2886 6517

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากล

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม ยังเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ 2553 โดยมีเป้าหมายประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของกรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมฉบับนี้ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร หรือที่เรียกว่า งานสารบรรณ และกระบวนการทำงานด้านสารบรรณกลางของกรมชลประทานซึ่งปฏิบัติงานโดย ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ด้วยความมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งให้ผู้สนใจและบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติด้านงานสารบรรณที่ถูกต้อง โดยส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจในทุกกระดับของหน่วยงาน

คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม ได้รวบรวมและเรียบเรียงหลักและวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคและวิธีการจากตำราและเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่เชื่อถือได้ พร้อมทั้งนำเสนอตัวอย่างหนังสือราชการแบบต่าง ๆ รวมถึงแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม ขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ได้ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ซึ่งถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของการสร้างมาตรฐานงานสารบรรณของกรม คณะทำงานตระหนักถึงความสำคัญที่จะต้องมีการขยายผลต่อไปในอนาคต โดยการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อเติมเต็มสาระสำคัญบางประการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนและมีคุณภาพเพื่อให้การพัฒนาระบบงานสารบรรณของกรมชลประทานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ด้านงานสารบรรณของกรม
มิถุนายน 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	6
บทนำ	6
วัตถุประสงค์	6
คำนิยาม	8
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	9
บทที่ 2	13
การรับและส่งหนังสือ	13
บทที่ 3	19
การเขียนหนังสือราชการ	19
ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ	19
1. หนังสือภายนอก	19
2. หนังสือภายใน	24
3. หนังสือประทับตรา	25
4. หนังสือสั่งการ	26
4.1 คำสั่ง	26
4.2 ระเบียบ	27
4.3 ข้อบังคับ	27
5. หนังสือประชาสัมพันธ์	28
5.1 ประกาศ	28
5.2 แถลงการณ์	28
5.3 ข่าว	28
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	29
6.1 หนังสือรับรอง	29
6.2 รายงานการประชุม	30
6.3 บันทึก	33
6.4 หนังสืออื่น	37
การลงชื่อ/แทนหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	49
การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	52
การร่างและตรวจร่างหนังสือราชการ	56
การพิมพ์หนังสือราชการและการจำหน่าย	58
การเสนอหนังสือและการทำสำเนา	66

	หน้า	
บทที่ 4	การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	71
	1. คำนิยามที่เกี่ยวข้องข้อและ ความหมาย	71
	2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	73
บทที่ 5	การเก็บรักษาและการยืมหนังสือ	79
	การฝากเก็บรักษาหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	81
บทที่ 6	การทำลายหนังสือ	83
	ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	83
	การทำความเข้าใจในการทำลายเอกสาร	88
	การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	90
บทที่ 7	กระบวนการสารบรรณกลางของกรม	93
	แผนผังกระบวนการและรายละเอียดกระบวนการ	94
	รายละเอียดกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ	101
	รายละเอียดกระบวนการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์	104
	รายละเอียดกระบวนการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ	107
	รายละเอียดกระบวนการเก็บหนังสือ	111
	รายละเอียดกระบวนการทำลายเอกสาร	113
ภาคผนวก		117
	1. แผนผังการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	119
	2. ตัวอย่างหนังสือราชการ	121
	3. แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544	130
	4. แบบและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือ	137
	5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม พ.ศ. 2553	150



บทที่ 1

บทนำ

การดำเนินงานสารบรรณของกรมชลประทาน เฉกเช่นเดียวกับส่วนราชการทุกหน่วยงานได้ยึดถือวิธีปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ปัญหาสำคัญที่พบในปัจจุบัน คือ การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานภายในกรมยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ ประการหนึ่งมาจากวิธีปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ มีลักษณะเป็นแนวทางกว้าง ๆ ไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจนในรายละเอียด อีกทั้งเป็นระเบียบที่มีการบังคับใช้มาเป็นเวลานาน วิธีปฏิบัติบางอย่างล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติที่มีการปฏิรูประบบราชการใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจหรือเข้าใจไม่ตรงกันในวิธีปฏิบัติ ต่างคนต่างทำตามวิธีที่ถ่ายทอดกันต่อ ๆ มาภายในหน่วยงาน โดยไม่ได้ศึกษาและยึดถือตามระเบียบ นอกจากนี้หน่วยงานภายในกรม ส่วนใหญ่ไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานสารบรรณมากเท่าที่ควร อาจเพราะเห็นว่าข้อบกพร่องของงานสารบรรณไม่ใช่ความเสียหายร้ายแรงต่อการปฏิบัติงานราชการ ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการกรม โดยฝ่ายบริหารทั่วไปในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรมที่จะต้องดำเนินการสร้างมาตรฐานและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณและผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎระเบียบที่กำหนด
2. เป็นแหล่งความรู้และเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นเกณฑ์ในการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยแสดงกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีมาตรฐานและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในแต่ละกระบวนการ
4. เป็นเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่ใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

คำนิยาม

คำนิยาม	ความหมาย
งานสารบรรณ	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือราชการของกรม	เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการของกรมชลประทาน ได้แก่เอกสารต่าง ๆ ที่กรมจัดทำขึ้นหรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่งมาและเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้ว
เลขทะเบียนรับที่ ชป	ทะเบียนรับหนังสือ ที่กรมชลประทานได้รับจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกกรม รับจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
เลขทะเบียนรับที่ ลก	ทะเบียนรับหนังสือ ที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับจาก สำนัก/กอง/หน่วยงานที่อยู่ภายในกรม
เลขทะเบียนรับที่ สลก	ทะเบียนรับหนังสือ ที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับ จากฝ่ายภายในสำนักงานฯ
เลขที่เอกสารในระบบ E	เลขที่เอกสารกลาง ที่ทุกสำนัก/กองใช้สื่อสาร ติดตาม ตรวจสอบหนังสือโดยลงเลข E ตามด้วยเลขที่หนังสือที่มาจาก หน่วยงานภายนอกกรม หรือเลขหนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน ภายในกรม
ที่ สลก	เลขที่หนังสือส่งออกในส่วนหัวของบันทึก ที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ มีหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีบทบาทดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิบดี	อธช.	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มอบอำนาจให้รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้การบริหารราชการของกรมมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้วิศวกรใหญ่ ผู้ตรวจราชการกรม พิจารณาสั่งการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาตและทราบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรม กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม และเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในคู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
วิศวกรใหญ่ฯ	วญช.กส. วญช.จษ. วญช.สอ.	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอและทราบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม	หต.ชป. ผต.ชป.	
วิศวกรใหญ่ฯ ด้านวางแผน และโครงการ	วญช.ผค.	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี พิจารณา สั่งการ หนังสือจากสำนักราชเลขาธิการ สำนักงาน กปร. และมูลนิธิชัยพัฒนา
รองอธิบดี	รธบ. รธส. และ รธว.	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี พิจารณาสั่งการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต และทราบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรม ที่เป็นภารกิจของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
รองอธิบดีฝ่ายบริหาร	รธร.	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณากำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณของกรม 2. ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี 3. พิจารณาลังการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต และทราบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและ ภายในกรม ที่เป็นภารกิจของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา
เลขานุการกรม	ลนก.	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ 2. พิจารณาวางแผนงาน กำกับ ลังการ แก้ไขปัญหาอุปสรรค และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้บริหารพิจารณา 4. พิจารณาทราบหนังสือเสนออธิบดีและรองอธิบดี 5. ปฏิบัติราชการตามกรอบอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม 2. ดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝปน.	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติด้านสารบรรณของกรม เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ 2. กำกับดูแลงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและระเบียบ 3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ และสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา 5. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณ แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	ผชน.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมภายนอกกรมของผู้บริหาร 2. ดำเนินงานด้านการประชุมของผู้บริหารกรม 3. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและระเบียบกำหนด
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานเลขาธิการกรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบในกระบวนการด้านรับ-ส่งหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรม 2. พิจารณหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการด้านรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินการร่างหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอกรมลงนาม 6. ดำเนินการด้านออกเลขหนังสือที่กรมลงนามเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก 7. ดำเนินการเก็บเอกสารของกรมเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป 8. ติดตาม รวบรวมเรื่องและสรุปเสนอตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ 9. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือระหว่างกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกับกรม
สำนัก/กองและหน่วยงานเทียบเท่าภายในกรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา ดำเนินการ รับทราบและถือปฏิบัติเรื่องที่กรมสั่งการเป็นการเฉพาะ 2. พิจารณา ดำเนินการ รับทราบและถือปฏิบัติเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง 3. ดำเนินการจัดทำร่างหนังสือที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบ เสนออธิบดี หรือรองอธิบดีในสายบังคับบัญชาพิจารณาลงนาม 4. กำกับการดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและระเบียบกำหนด

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทั่วไป/ งานบริหารทั่วไป ของหน่วยงานภายในกรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและระเบียบกำหนด 2. ประสานงานให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมให้เกิดประสิทธิภาพ
หน่วยงานและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ภายในกรม		ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและระเบียบกำหนด



บทที่ 2

การรับและส่งหนังสือ

แนวทางการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม ในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรม มีดังนี้

1. ช่องทางการรับและส่งหนังสือ

ที่	ช่องทาง	การรับและส่ง
1.	ไปรษณีย์	- ได้รับโดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่ง ณ จุดรับตึก อำนาจการ ชั้น 1 กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ - เจ้าหน้าที่ สลก.ไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ บางกระบือ กรุงเทพฯ
2.	เจ้าของหนังสือติดต่อ ด้วยตนเอง	เจ้าของหนังสือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานมารับ - ส่ง ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. โดยตรง
3.	หนังสือจากกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการอื่น	โดยเจ้าหน้าที่ สลก. ไปรับ - ส่งหนังสือที่กระทรวง และส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นโดยตรง
4.	โทรสาร	รับ - ส่งหนังสือที่มีกำหนดเวลาเร่งด่วน โดยผ่านระบบโทรสาร
5.	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Secret @ mail.rid.go.th	รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกกรม โดยผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
6.	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในกรม โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7.	เว็บไซต์กรม www.rid.go.th	จากหนังสือเวียนของหน่วยงานภายในกรม

2. การรับหนังสือ

สลก.โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2548 ดังนี้

- 2.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือผู้รับ ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและครบถ้วน หรือบันทึกข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่จะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หนังสือที่มีกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการดำเนินการระบุไว้ ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เพื่อให้ทันกับเวลาหรือระยะเวลาที่กำหนด

- 2.2 ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ปรากฏบนจอ (Monitor) ดังนี้

หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกกรม และจากหน่วยงานภายในกรม จะแยกลงทะเบียนคนละตะกร้างาน การลงทะเบียน

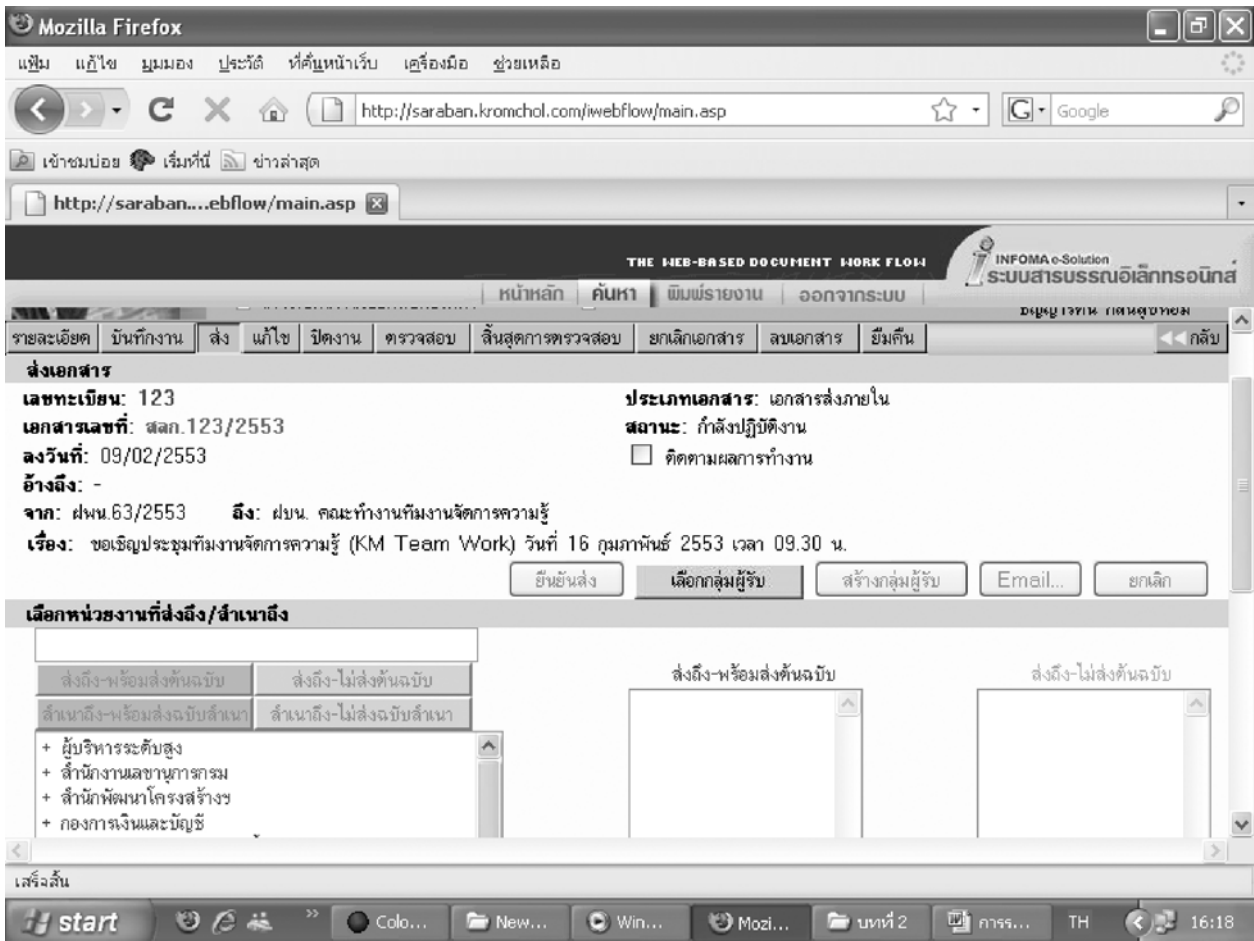
- 1) บอวนเลขที่หนังสือในช่อง "จาก" และ "ถึง" ตามเอกสารจริง "ชื่อเรื่อง" ควรบอวนให้ครบหรือพิมพ์ข้อความสรุปรายละเอียดสำคัญในช่องเรื่องไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา

- 2) หน่วยงานที่รับหนังสือต่อจากหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับแรก ไม่ควรแก้ไขเพิ่มเติมในช่อง "จาก" และ "ถึง" แต่ให้พิมพ์รายละเอียด การรับ - ส่งต่อเนื่องไว้ ในการบันทึกผลการปฏิบัติงานแทน
 - 3) เอกสารที่รอลงทะเบียน เมื่อเปิดดูชื่อแล้วไม่เกี่ยวกับหน่วยงาน หรือไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ ซึ่งรอค้างในตะกร้างานไว้นานมากแล้ว สามารถตีเอกสารนั้นกลับคืนให้ผู้ส่งได้
- 2.3 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี สลก. ได้จัดทำแบบฟอร์มแนบกับหนังสือที่ได้รับดังนี้
- 1) แบบฟอร์มใบปะหน้า ใช้กับหนังสือที่รับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก สำหรับใช้บันทึกเสนอผู้บริหารและหน่วยงานภายในกรม ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
 - เลขที่เอกสารในระบบ E** ตามด้วยเลขที่หนังสือจากภายนอก
 - เลขที่หนังสือ** รับที่ ชป ตามด้วยเลขลำดับของปีปฏิทิน
 - เรื่อง** ชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งพร้อมสรุปรายละเอียดสำคัญของเรื่อง
 - เรียน** ผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - วันที่กำหนด** ระบุวัน เดือน ปีและเวลา กรณีหนังสือนั้นแจ้งกำหนดเวลาดำเนินการไว้
 - 2) แบบ ชป 011 ใช้ปะหลังสำหรับประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายในกรม โดยจะประทับตราลงทะเบียนเรียงตามลำดับจากซ้ายมือด้านบนลงมาด้านล่างแล้วต่อด้วยชวาบนลงมาล่าง
 - หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในกรม ไม่ใช่แบบฟอร์มใบปะหน้าซึ่งใช้เฉพาะหนังสือที่ได้รับจากภายนอกกรม แต่จะบันทึกเลขทะเบียนโดยใช้อักษรย่อ ลก ตามด้วยลำดับเลขที่หนังสือไว้ที่มุมบนขวาของหนังสือที่ได้รับ
- 2.4 ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติแล้วให้ปิดเรื่อง

3. การส่งหนังสือ

สลก. โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากพบข้อบกพร่องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.2 กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในกำหนด ให้ระบุคำว่า "ด่วนภายใน" และลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับและให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในกำหนด
- 3.3 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารและให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ
- 3.4 การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน
- 3.5 ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกกรม และหน่วยงานภายในกรม จะแยกลงทะเบียนคนละตะกร้างาน

การส่งหนังสือภายในกรม

- 1) หนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกัน ให้ใช้เลขที่เอกสารในระบบ E เดิมที่ออกโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - 2) บันทึกข้อความ ที่ใช้ติดต่อกันภายในกรม ให้ระบุเลขที่เอกสาร ในระบบ E..... ที่มุมขวาบนของบันทึก
 - 3) การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง ภายในกรม ให้ส่งผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง ยกเว้นมีการทำความตกลงกันเฉพาะกรณีเรื่องสำคัญ เร่งด่วน ให้ส่งไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง
 - 4) ที่ หนังสือส่งออก ซึ่งจัดทำเพื่อติดต่อกันภายในกรม ให้ใช้รหัสอักษรย่อของหน่วยงาน
- 3.6 ลงเลขที่และ วัน เดือน ปี ของหนังสือลงนามที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ทะเบียนหนังสือส่ง
- 3.7 วิธีการจัดส่งหนังสือที่เป็นเอกสาร
- 3.7.1 ส่งโดยทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด
- ตรวจสอบการจำหน่ายของให้ถูกต้อง
 - ประทับตราชื่อและที่อยู่กรมชลประทานลงบนหน้าของจดหมาย
 - ประทับตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนลงบนหน้าของจดหมาย

- กรอกรายละเอียดลงใบนำส่งสิ่งของตามแบบฟอร์มของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (กรณีสำนัก/กอง ฝาก สลก.ส่ง ต้องจัดทำรายละเอียดใบนำส่ง ต้น 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ)
- เจ้าหน้าที่รวบรวมจดหมายและนำส่งไปรษณีย์

3.7.2 ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ ที่กรมได้จัดทำตามแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดดังนี้

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

4. ข้อปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสาร

- 4.1 การ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่ง ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เมื่อหนังสือที่เป็นเอกสารได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว
- 4.2 การรับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งและผู้รับแจ้งตอบรับในระบบ กรณีเป็นเรื่องสำคัญ ให้ส่งเอกสารตามไปทันที
- 4.3 การรับ-ส่งหนังสือทางโทรสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือถูกส่งถึงผู้รับปลายทางเรียบร้อยแล้ว และอาจส่งเอกสารตามไปด้วยแล้วแต่ความจำเป็น หากมีปัญหาในการรับ ให้ผู้รับปลายทางติดต่อแจ้งหน่วยงานที่ส่งทันที
- 4.4 กรณีหนังสือเวียน ซึ่งมีผู้รับจำนวนหลายหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ติดต่อกันทางเว็บไซต์กรม



บทที่ 3

การเขียนหนังสือราชการ

ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง เช่น เลขที่หนังสือออกของสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ กษ 0301/125

กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

03 คือ กรมชลประทาน

01 คือ สำนักงานเลขาธิการกรม

125 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง ให้กรมกำหนดเลข รหัสได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง โดยใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนด ตัวอย่าง เช่น เลขที่หนังสือออกของสำนักงานจัดรูปที่ดิน จังหวัดอ่างทอง

ที่ กษ 0309.02/13

กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- 03 คือ กรมชลประทาน
 09 คือ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
 02 คือ เลขประจำของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดอ่างทอง
 13 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือของกรม หากคณะกรรมการชุดใดจะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บ ต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดเพิ่มขึ้นดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แล้วจึงต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดบูรณาการ กำหนดรหัสตัวพยัญชนะไว้ว่า “กนจ.” ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือ สำนักงาน กพร. สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีนี้จะเขียนว่า ที่ นร (กนจ.) 1203/ ว 5

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น ให้ลงที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการติดต่อ

- การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อ ตัวอย่างเช่น

อธิบดีกรมชลประทาน ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ คือ กรมชลประทาน

หรือ

- ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 1 ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ คือ สำนักชลประทานที่ 1
- ที่ตั้งของกรมชลประทาน (ส่วนกลาง) กรุงเทพมหานคร ราชบัณฑิตยสถานกำหนดใช้

กทม. หรือ กรุงเทพฯ ก็ได้ ตัวอย่างเช่น

แบบที่ 1 กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

แบบที่ 2 กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กรุงเทพฯ 10300

แบบที่ 3 คณะกรรมการ.....

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

- ที่ตั้งของสำนัก/โครงการ ในส่วนภูมิภาค ใช้ชื่อเต็มของจังหวัดที่ตั้ง ตัวอย่างเช่น
- ที่ตั้งสำนักชลประทานที่ 2

สำนักชลประทานที่ 2

271 ถ.บุญวาทย์ ต.สวนดอก

อ.เมือง จ.ลำปาง 52100

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ โดยจะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. เช่น 9 มกราคม 2553 การลงวันที่ควรลงภายหลังจาก ลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก

4. เรื่อง ให้เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด และให้ตรงกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น โดยทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เพราะจะให้ความหมายที่ชัดเจนและตรงกับเนื้อหา ตัวอย่างเช่น

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

เรื่อง ชี้แจงข้อเท็จจริงงบประมาณก่อสร้างประตูระบายน้ำ

กรณีเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ได้แก่

1. เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ เช่น รายงานสรุปผลการประชุม
2. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย แต่หนังสือตอบของเรื่องเดิมที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ ถ้าตอบโดยใช้ชื่อเรื่องเดิม จะทำให้สับสนได้ว่า ใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ กรณีนี้จึงควรใช้เป็นคำนาม เช่น การขออนุญาต การขอเชิญ เป็นต้น หรืออีกวิธีหนึ่ง ให้ตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น อนุญาต อนุมัติ เป็นต้น
3. เรื่องที่มีลักษณะตอบปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ เช่น การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

5. คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

- 5.1 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ใช้คำขึ้นต้น และลงท้ายว่า นมัสการ-ขอนมัสการด้วยความเคารพ
- 5.2 บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ว่า เรียน-ขอแสดงความนับถือ ส่วนบุคคลที่จะต้องใช้คำว่ากราบเรียน-ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มีดังนี้
 1. ประธานองคมนตรี
 2. นายกรัฐมนตรี
 3. ประธานรัฐสภา
 4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
 5. ประธานวุฒิสภา
 6. ประธานศาลฎีกา
 7. รัฐบุรุษ
 8. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
 9. ประธานศาลปกครองสูงสุด
 10. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
 11. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

12. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
13. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
14. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หมายเหตุ : เมื่อใช้คำขึ้นต้นว่ากราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึง โดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ”

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็ว จะต้องระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เพราะชั้นความลับมีความสำคัญกว่า ชั้นความเร็ว ตัวอย่างเช่น

อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ลับมาก ด่วนมาก ที่ กษ 0301/183 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ข้อควรระวัง : ที่ตั้งของส่วนราชการไม่ใช่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ตัวอย่างเช่น

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่.....

ไม่ใช่ อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อ สิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมระบุจำนวนที่ส่งให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ 0301/856 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2553

จำนวน 1 แผ่น

8. ใช้คำเต็ม กรณีกล่าวถึงชื่อตำแหน่ง จังหวัดหน่วยงาน ชื่อเฉพาะต่างๆ เช่น

อธช. ให้ใช้ อธิบดีกรมชลประทาน

รพว.กษ. ให้ใช้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

9. ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยทั่วไปจะมืองค์ประกอบด้วยกัน 3 ส่วน

(ส่วนนำ) บอกที่มาเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้

ตามหนังสือที่อ้างถึง

..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ส่วนเนื้อหา) ต้องชัดเจน เรียงราว สาระต้องเป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

กรมชลประทานได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า.....

(ส่วนลงท้าย) ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องตรงกับเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นอกจากนี้ อาจอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่อง

10. **คำลงท้าย** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ และต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

คำขึ้นต้น - กราบเรียน	นายกรัฐมนตรี	คำลงท้าย - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
คำขึ้นต้น - เรียน	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	คำลงท้าย - ขอแสดงความนับถือ
คำขึ้นต้น - นมัสการ	เจ้าอาวาสวัดสร้อยทอง	คำลงท้าย - ขอนมัสการด้วยความเคารพ

11. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยมีการเรียงลำดับก่อนหลังดังนี้

- 1) ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิใช้ตำแหน่งที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้
 - 2) ยศ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มภายในวงเล็บ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
 - 3) บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้น ตามกฎหมายระเบียบหรือประกาศของทางราชการ
- หมายเหตุ : ดร.(ตอกเตอร์หรือนายแพทย์) ไม่ใช่เป็นคำนำหน้าชื่อในการลงลายมือชื่อ

12. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ	ตำแหน่งผู้ลงนาม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรมชลประทาน	อธิบดีกรมชลประทาน
สำนัก / กอง	ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

ในกรณีที่ยกย่องมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทน หรือ รักษา
ราชการแทน เช่น

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

หรือ

วิศวกรใหญ่ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

13. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ กรณีกรม
ชลประทาน ออกหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก / กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
เช่น สำนักงานเลขานุการกรม, กองพัสดุ

14. **โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลข
ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย ใช้คำย่อโทร. แทนโทรศัพท์ โดยไม่มีขีด (-) คั่นระหว่างตัวเลข ใช้ขีด (-) ในความหมาย
“ถึง” เมื่อมีหลายหมายเลข ตัวอย่างเช่น โทร. 0 2241 4806, โทร. 0 5571 0047-8

หากมีโทรสารด้วยให้ใช้

- ตัวอย่างที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 0251
โทรสาร 0 2241 4806
- ตัวอย่างที่ 2 โทรศัพท์และโทรสาร 0 2241 0251
- ตัวอย่างที่ 3 โทร.โทรสาร 0 2241 0251

15. อีเมล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ยังไม่ได้กำหนดไว้แต่สามารถเพิ่มเติมได้ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่อ e - mail ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น www.rid.go.th/2009/

16. สำเนาส่ง (ถ้ามี) กรณีมีการจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในระหว่าง กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ

กรมชลประทาน ใช้หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนประกอบของหนังสือภายใน

1. **ส่วนราชการ** ในกรณีที่กรมชลประทานมีหนังสือส่งออกไปให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ลงชื่อกรมชลประทาน และสำนักหรือกองเจ้าของเรื่อง พร้อมด้วยเบอร์โทรศัพท์ และโทรสาร ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนักงานเลขานุการกรม โทร.โทรสาร.....

ถ้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นสำนักหรือกองให้ลงชื่อระดับสำนักหรือกอง แล้วตามด้วยชื่อของกรม พร้อมทั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารด้วย ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน โทร.โทรสาร.....

2. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกรมและรหัสเลขประจำสำนักหรือกอง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

3. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อโดยได้ใจความสั้นที่สุดของหนังสือ การขึ้นต้นด้วยคำกริยาหรือคำนามใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือภายนอก

5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

6. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ไว้ระบุไว้ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่องเลย

(ตัวอย่าง)

ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ.....ลงวันที่.....
 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น.

 รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่แนบ

7. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้พิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ไว้ได้ลายมือชื่อ และให้พิมพ์ตำแหน่งของอธิบดีไว้ได้ชื่อ กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เป็นผู้ลงนามแทน

3. หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ส่วนประกอบของหนังสือประทับตรา

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกรมและรหัสเลขประจำสำนักหรือกอง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
2. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. **ชื่อส่วนราชการ** ที่ส่งหนังสือออกระดับกรม คือกรมชลประทาน
5. **ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกรม** ใช้ตราประทับกรมชลประทานตามแบบที่ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** พร้อมหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

4. หนังสือสั่งการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดษตราครุฑ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจหน้าที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งกรมชลประทาน คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม คำสั่งสำนักชลประทาน เป็นต้น
2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินท้ายเลขปีพุทธศักราช ที่ออกเลขคำสั่ง เช่น
 - คำสั่งเกี่ยวกับข้าราชการกรมชลประทาน รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานที่มีข้าราชการเป็นองค์ประกอบ ใช้ ที่ ข1/2553 ที่ ข2/2553
 - คำสั่งเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและคำสั่งต่าง ๆ ที่ไม่ระบุตัวบุคคล ใช้ ที่ 1/2553 ที่ 2/2553
 - คำสั่งเกี่ยวกับพนักงานราชการ ใช้ ที่ พ1/2553 ที่ พ2/2553
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น
 - ย้ายข้าราชการ
 - แต่งตั้งคณะทำงาน / แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - เลื่อนข้าราชการ
 - ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง
 - ให้โอนข้าราชการ
 - มอบหมายข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
 - แก้ไขคำสั่ง
 - อนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 - กรณียกเลิกคำสั่งเดิม
 - ให้อ้างคำสั่งเดิมโดยสรุปเนื้อหาสำคัญ และบอกเหตุผลที่ยกเลิกคำสั่งแล้วจึงลงข้อความที่สั่งใหม่ และวันใช้บังคับ
 - กรณีเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบและ/หรืออำนาจหน้าที่
 - ให้อ้างคำสั่งเดิมโดยสรุปเนื้อหาสำคัญ บอกเหตุผลที่เปลี่ยนแปลงแล้วเปลี่ยนองค์ประกอบและ/หรืออำนาจหน้าที่ที่เปลี่ยน และวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2553

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง โดยปกติจะสอดคล้องกับส่วนราชการ / หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ตำแหน่งผู้ลงนามเป็นดังนี้

(นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด)

เลขานุการกรม

4.2 ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ เช่น ระเบียบกรมชลประทาน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกัน ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ
ระเบียบใดถ้ามีจำนวนหลายข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 ดังเช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จะใส่ข้อผู้รักษาการก่อน ที่จะขึ้นข้อความที่เป็นหมวดต่าง ๆ
- ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.3 ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2. เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับ
ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไป เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7. **ประกาศ** ให้นำวันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ มี 3 ชนิด

ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชออกประกาศ
5. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
6. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้ทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
3. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
5. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกแถลงการณ์

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
3. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- 4. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- 5. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมายถึง หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่

- 6.1 หนังสือรับรอง
- 6.2 รายงานการประชุม
- 6.3 บันทึกร
- 6.4 หนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

ส่วนประกอบของหนังสือรับรอง

1. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
3. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
4. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
5. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
6. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

ในกรณีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประดับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม หมายถึงการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.2.1 ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับเช่น ครั้งที่ 1/2553 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 20-1/2553 เป็นต้น

3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2553

4. **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงทำว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

6.2.2 การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

วิธีที่ 1 **จดอย่างละเอียดทุกคำพูด** มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 **จดอย่างย่อ** เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 **จดแต่เหตุผลและมติ** วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่ว ๆ ไป

6.2.3 การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2.4 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ก. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ควรใช้รูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่เหมือนกันทุกครั้ง เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งทราบ ก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ระเบียบวาระนี้จะลงทำยว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวมยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงทำยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่โดยไม่มี การแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ 3 นี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องกระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1....2....3” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

ข. รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ การประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ อาจกำหนดรูปแบบวาระการประชุมง่าย ๆ โดยเรียงหัวข้อการประชุมตามลำดับ 1 - 2 - 3 - 4 เท่านั้น

ค. รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระเรื่อง ทักท้วง ในกรณีเป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

6.2.5 รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. **เนื้อหาถูกต้อง** ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
2. **เที่ยงตรง** บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน
3. **ชัดเจน** และเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

4. **ใช้ภาษาดี** ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5. **มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง** ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

6.2.6 ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการประชุม

1. **ชื่อรายงานและผู้จัด** มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และ ผู้จัดรายงานการประชุม

2. **ชื่อการประชุม** บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น การประชุมโอกาสสุจริตในกรม..... ควรแก้ไขว่า การประชุมคณะทำงานป้องกันการทุจริตในกรม..... เป็นต้น

3. **วันที่และสถานที่ประชุม** บางครั้งวันและเวลาที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริงคือ วันพฤหัสบดีที่ 5.... เป็นต้น สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 6045 อาคาร.....กรม..... เป็นต้น

4. **วันเวลาประชุม** มีการใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และเลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิด-ปิดการประชุม

การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริง ไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทือนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45

5. **ผู้มาประชุม** บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

6.3 บันทึก หมายถึง ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ในที่นี้ จะกล่าวถึงรูปแบบและลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และบันทึกที่ใช้ติดต่อราชการทั่วไประหว่างเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในกรม เนื่องจากเป็นบันทึกที่ใช้กันเป็นส่วนใหญ่ สำหรับบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชาเป็นรูปแบบเฉพาะของแต่ละท่าน ซึ่งจะไม่กล่าวถึง

บันทึกเสนอ

รูปแบบของการบันทึกเสนอ

1. **บันทึกต่อเนื่อง** คือ การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือเรื่องเดิมที่มีมา ข้อความที่บันทึกไม่ยาวนาน มีพื้นที่ว่างพอเพียงในหน้ากระดาษเรื่องเดิม และลำดับขั้นของผู้เสนอกับผู้บังคับบัญชามีความใกล้ชิดกัน เช่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดี ทำบันทึกต่อเนื่องเสนอ อธิบดี หัวหน้าฝ่าย ส่วน โครงการ ทำบันทึกต่อเนื่องเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ส่วนประกอบของบันทึกต่อเนื่อง ได้แก่

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) ข้อความเนื้อเรื่อง

- 3) ลงชื่อผู้ทำบันทึก
- 4) ตำแหน่งของผู้ทำบันทึก
- 5) วัน เดือน ปี

ลักษณะเนื้อหาของบันทึกต่อเนื่อง

- 1) สรุปย่อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ โดยใช้หลัก 5 W 1 H (Who What When Where Why How) หรือ (ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำอะไร อย่างไร) หรือชี้ให้เห็นปัญหาและความต้องการ
- 2) ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) แสดงข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์หรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หรือเปรียบเทียบหนทางปฏิบัติว่าหนทางใดดีที่สุด
- 4) ให้ข้อเสนอหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตกลงใจ สำหรับบางเรื่อง que ปฏิบัติกันเป็นประจำและเป็นที่ยอมรับกันดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องเขียนให้ครบทั้ง 4 ข้อ โดยบันทึกเฉพาะสรุป - ย่อเรื่อง และให้ข้อเสนอเลขก็ได้

2. บันทึกที่ใช้แบบบันทึกข้อความ ใช้แบบบันทึกข้อความอย่างเดียวกับหนังสือภายใน ส่วนประกอบของบันทึกข้อความ ได้แก่

- 1) ส่วนหัวของบันทึก
 - 1.1 ส่วนราชการ ประกอบด้วย หน่วยงานเจ้าของหนังสือ (ผู้ลงนาม) และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ผู้ทำเรื่อง)
 - 1.2 ที่ อักษรย่อของหน่วยงานภายในกรม เช่น สลก/สคญ/กพร ฯลฯ และลำดับที่ของหนังสือ
 - 1.3 วันที่ ใส่วันที่ ชื่อเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
 - 1.4 เรื่อง เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- 2) คำขึ้นต้น
- 3) ข้อความเนื้อเรื่อง
- 4) ลงชื่อ
- 5) ตำแหน่ง

แนวทางการเขียนบันทึกเสนอ แบบที่ 1

- 1) ย่อหน้าแรก
 - กรณีที่ผู้บังคับบัญชายังไม่ทราบเรื่องมาก่อน ขึ้นต้นว่า “ด้วย”
 - กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทราบเรื่องเดิมมาบ้างแล้ว ขึ้นต้นว่า “ตามที่” “ตามหนังสือ.....” ที่.....ลงวันที่.....” และจบว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”
- 2) ย่อหน้าที่สอง เป็นการให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ สาเหตุ เรื่องราว ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น “สำนัก.....ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า” “กอง.....ขอเรียนว่า (กล่าวถึงสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ”

- 3) ย่อหน้าที่สาม เป็นการให้ข้อพิจารณาแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาว่า ควรให้ดำเนินการอะไร และอย่างไร
- “กอง.....พิจารณาแล้วเห็นว่า.....”
- “เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรให้สำนัก.....ดำเนินการ.....”
- 4) ย่อหน้าที่สี่ ข้อความปิดท้าย เช่น
- “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดลงนามในหนังสือที่แนบ”
- “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

แนวทางการเขียนบันทึกเสนอ แบบที่ 2

มีลักษณะเนื้อหาแยกประเด็นเป็นข้อ ๆ ดังนี้

- 1.1 ปัญหา/เรื่องเดิม คือประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณาหรือเหตุที่ต้องทำเรื่องนี้ อาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ที่มาของเรื่อง คำขอ หรือความต้องการก็ได้
- 1.2 ข้อเท็จจริง คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 1) ความเป็นมาของเรื่อง
 - 2) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น
 - 3) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 4) แผนพัฒนา นโยบายและมติที่ประชุม
 - 5) รายละเอียดการดำเนินงาน
 - 6) ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้
- 1.3 ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น
- 1.4 ข้อเสนอ คือ ทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาลงการ

บันทึกติดต่อ

เป็นบันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานในหน่วยที่ต่ำกว่ากรมลงมา จุดประสงค์ของการทำบันทึกประเภทนี้ เพื่อประสานงานแจ้ง เรื่องราว แจ้งข่าวสาร ขอหรือส่งข้อมูล ขอรหัสหรือขอตอบข้อหารือ ขอเชิญประชุม ขอเชิญร่วมงาน ขอความร่วมมือ ขอให้ส่งรายชื่อ ฯลฯ

รูปแบบ หลักการ เทคนิค และวิธีการเขียนบันทึกติดต่อใช้รูปแบบ หลักการ วิธีการเดียวกันกับบันทึกเสนอทุกประการ จะมีข้อแตกต่างเพียงเล็กน้อยดังนี้

ข้อแตกต่างระหว่างบันทึกเสนอ กับบันทึกติดต่อ

บันทึกเสนอ	บันทึกติดต่อ
<p>ในส่วนข้อพิจารณา</p> <p>พิจารณาแล้วเห็นว่า หาก(หรือ ถ้าหรือการ).....ทำอย่างนี้แล้ว จะเกิดประโยชน์อย่างไรหรือไม่เกิดความเสียหายอย่างไร เช่น “หน่วยงาน.....พิจารณาแล้วเห็นว่าหากฝ่ายในสังกัดจัดส่งเอกสารที่จะเสนอที่ประชุมทันตามกำหนดเวลา จะทำให้การเตรียมการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น” (หรือจะกล่าววัตถุประสงค์เหมือนบันทึกติดต่อก็ได้ ในกรณีง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน)</p>	<p>พิจารณาแล้ว เพื่อ...(กล่าวถึงวัตถุประสงค์) เช่น “หน่วยงานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ” (บันทึกติดต่อไม่ต้องสมมุติ กล่าวถึงวัตถุประสงค์เลย)</p>
<p>ในส่วนข้อเสนอ</p> <p>จะใช้คำว่า เห็นควร เห็นควรดำเนินการดังนี้ ขออนุมัติให้ดำเนินการดังนี้ เช่น</p> <p>เห็นควรให้ฝ่ายในสังกัดส่งเอกสารที่จะเสนอที่ประชุมให้กองการประชุมภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>	<p>จะใช้คำว่า ขอให้ ขอเชิญ ขอความร่วมมือ เช่น ขอให้ฝ่ายในสังกัดส่งเอกสารที่จะเสนอที่ประชุมให้กองการประชุมภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>
<p>ในส่วนประโยคปิดท้าย</p> <p>จะใช้ประโยคว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	<p>จะใช้ประโยคว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p>

การเขียนบันทึกเสนอหรือการเขียนหนังสือของผู้ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา (เลขานุการหน้าห้อง)

ผู้ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือ บุคคลผู้นั้นว่าสำคัญมากในการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาตรวจ กลั่นกรองหนังสือก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตกลงใจสั่งการ ดังนั้น บุคคลผู้นี้ควรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเขียนหนังสืออย่างดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรได้เป็นอย่างดี จึงควรมีเทคนิควิธีการดำเนินการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการตรวจกลั่นกรอง และเขียนหนังสือ ดังนี้

- กรณีที่พบข้อบกพร่องที่ชัดเจน และมีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืน กรณีนี้หากสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องได้ สมควรที่จะประสานงานให้หน่วยงานนำเรื่องไปจัดทำใหม่ ทั้งนี้ต้องชี้ข้อบกพร่องได้ว่ามีข้อบกพร่องอะไรบ้างและให้แนวทางได้
- กรณีที่พบข้อบกพร่องที่ชัดเจนและมีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืนแต่เป็นเรื่องที่ซับซ้อน กรณีอย่างนี้ผู้บังคับบัญชาควรทราบเรื่องก่อน ผู้ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาควรเขียนบันทึกเล็ก ๆ หรือบันทึกน้อยโดยอาจเขียนเป็นตัวดินสอ หรือกระดาษแปะติด (postit) ชี้ข้อบกพร่องและเสนอแนวทางเขียนหนังสือให้เป็นข้อสังเกตแก่ผู้บังคับบัญชาจะได้สั่งการได้สะดวกและง่ายขึ้น

- กรณีที่พบว่าหนังสือครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้บังคับบัญชาสามารถตกลงใจได้ กรณีอย่างนี้ผู้ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาอาจสามารถเขียนคำสั่งการแทน โดยผู้บังคับบัญชาเพียงแต่ลงนาม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสะดวกในการสั่งการ กรณีอย่างนี้มักจะใช้กับเรื่องง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน ทำอยู่เป็นประจำเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ชัดเจนว่าผู้บังคับบัญชาต้องตกลงใจตามที่เสนอแน่นอน

6.4 **หนังสืออื่น** หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิสก์ทอลเนกประสงค์ เป็นต้น

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยานุชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก



แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 1

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรื่อง.....

(วัน เดือน ปี)

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ 2

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ 12)

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ 14)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบที่ 3

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ 16)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 4



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ 17)

แบบที่ 5



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ."

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ 18)

แบบที่ 6



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ.....พ.ศ."

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ 24)

แบบที่ 10

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

แบบที่ 11

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

การลงชื่อแทนหัวหน้าส่วนราชการเข้าขอบทวนบัญชี

การลงชื่อแทน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดการมอบหมายและการมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา มีหลักการใช้ดังนี้

1. กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

- 1.1 **ปฏิบัติหน้าที่แทน** ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- 1.2 **รักษาราชการแทน** ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อาทิ

- 1.2.1 **รักษาราชการแทนอธิบดี** ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งรองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ารองอธิบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดีหรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รักษาราชการแทน

- 1.2.2 **รักษาราชการแทนรองอธิบดี** อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดีหรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทน

- 1.2.3 **รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก** ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากอง เป็นผู้รักษาราชการแทน

- 1.3 **ปฏิบัติราชการแทน** ใช้ในกรณีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

อธิบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มอบอำนาจให้ข้าราชการในกองหรือส่วนราชการเทียบเท่าได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

2. กฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

- 2.1 **รักษาราชการแทน** กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ เป็นต้น กำหนดให้ใช้ในกรณีที่**อธิการบดี**ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน

- 2.2 **รักษาราชการในตำแหน่ง** กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้กรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการ และเป็นกรณีที่**มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น**

- 2.3 **ทำการแทน** พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้กรณีที่ ข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ปฏิบัติราชการได้

3. กรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน

การลงชื่อแทน ซึ่งใช้ปฏิบัติในกรมชลประทาน มีดังนี้

1. **รักษาราชการแทน** กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น การไปราชการ การลาประเภทต่าง ๆ สำหรับตำแหน่ง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดิน เลขาธิการกรม และผู้อำนวยการกลุ่มที่เทียบเท่ากอง ได้แก่ ผอ.กตน. ผอ.กพศ.และ ผอ.กพร.
2. **ปฏิบัติราชการแทน** กรณีมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน สำหรับ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
3. **รักษาการในตำแหน่ง** กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ วิศวกรใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงตำแหน่งที่ต่ำกว่า ผอ.สำนักและ ผอ.กอง หรือ เทียบเท่า เช่น ผอ.โครงการ ผอ.สำนักงาน ผอ.ส่วน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น **ซึ่งปรากฏตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ** โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกันหรือสูงกว่า
4. **แทน** กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่า ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างาน ซึ่งไม่ปรากฏตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าซึ่งกำหนดภายหลัง

การลงชื่อแทน	ตัวอย่าง
รักษาราชการแทน	ตัวอย่างที่ 1 (.....) รองอธิบดี รักษาาราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	ตัวอย่างที่ 2 (.....) วิศวกรใหญ่ รักษาาราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	ตัวอย่างที่ 3 (.....) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 7

การลงชื่อแทน	ตัวอย่าง
ปฏิบัติราชการแทน	ตัวอย่างที่ 1 (.....) รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	ตัวอย่างที่ 2 (.....) วิศวกรใหญ่ ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	ตัวอย่างที่ 3 (.....) เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
รักษาการในตำแหน่ง	ตัวอย่างที่ 1 (.....) ผอ.คบ...รักษาการในตำแหน่ง ผอ.คบ...
	ตัวอย่างที่ 2 (.....) ผชน. รักษาการในตำแหน่ง ผปน.
	ตัวอย่างที่ 3 (.....) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผผอ.
แทน	ตัวอย่าง (.....) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน แทน งบ.นก.

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติและเป็นเอกลักษณ์แสดงความเป็นชาติไทย การเขียนหนังสือราชการที่ดี จึงควรคำนึงถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา เพื่อสื่อสารความหมายที่ชัดเจนตรงกัน และเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ปฏิบัติในรุ่นต่อไป รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรด้วย

ในที่นี่ จะนำเสนอเกี่ยวกับการใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การย่อหน้า เว้นวรรคและการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด และภาษาราชการที่มีการใช้ในหนังสือราชการ พอเป็นตัวอย่งโดยสังเขป

1. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำ บางประเภท ดังนี้

1.1 การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือ พจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย - ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ เป็นต้น คำเหล่านี้ เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใด คอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงความหมายที่ต้องการ

1.2 การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้นจึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ชับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน ประโยคยาวที่ใช้คำเชื่อมมาก เช่น

การตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาซึ่งมีจำนวนมากและซับซ้อนแต่มีเวลาตรวจสอบน้อย จึงไม่สามารถดำเนินการได้ ตามกำหนด จึงขอเลื่อนเวลา...

ประโยคดังกล่าวมักปรากฏเสมอ หนังสือบางฉบับ ใน 1 ย่อหน้า ประมาณ 10 บรรทัด ใช้คำเชื่อมมากมาย ต่อเนื่องกันจนกล่าวเป็นประโยคเดียว โดยที่ผู้เขียนเองก็ได้สังเกตหรือตรวจสอบ

1.3 การใช้คำให้เหมาะสม

1) **คำสรรพนาม** ควรใช้ ผม กระผม หรือดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มี ใ้เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ท่าน หรือ หน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลย่อมมิใช่ เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงพาณิชย์ได้หารือว่า.....” หรือ “หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” เป็นต้น

2) **คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ** มักใช้ผิดเสมอ คือใช้คำว่า “กับ” แทน “แก่” เช่น ส่งเอกสารให้ กับ กระทรวง..... ต้องใช้ “ให้แก่” และใช้คำว่า “แต่” สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวายแต่ อุตุนแต่ เป็นต้น

3) **การยกตัวอย่างโดยใช้คำ** เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสน ที่ถูกต้องคือ

เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

4) คำที่มักใช้ผิด ได้แก่คำว่า จะ จัก ใคร ไป มา

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

จัก บางคนนิยมใช้ จักขอบคุณยิ่ง ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สู้นุ่มนวล สละสลวย มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

ใคร่ เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมายว่า อยาก ต้องการ เช่น ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

ไป - มา มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ จึงขอเชิญท่าน ไป เป็นวิทยากร เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ กรม.....ขอส่งผู้แทน มา ร่วมประชุม.....เพราะผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

5) การใช้คำว่า “อนุมัติ” และ “อนุญาต”

“อนุมัติ” หมายถึง

ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด

“อนุมัติหลักการ”

เป็นการอนุมัติให้ทำอะไร ส่วนทำอย่างไรซึ่งเป็นรายละเอียด ยังมีได้กำหนดอย่างคร่าว ๆ จึงไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการต่อไป

“อนุมัติดำเนินการ”

เป็นการอนุมัติที่เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการดำเนินการ ครบถ้วนเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสมบูรณ์

“อนุญาต” หมายถึง

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

อนุญาต

ใช้กรณีที่เป็นเรื่องส่วนตัว มิได้เป็นเรื่องของหน่วยงานที่ผู้บริหาร ต้องรับผิดชอบโดยตรง มิได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาศึกษาต่อ ขอไปเป็นวิทยากร

อนุมัติ

ใช้กรณีที่เป็นเรื่องของหน่วยงาน ที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน

2. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น ? , . เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ ลัญประกาศ ยัติภังค์และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือได้ตอบดังนี้

2.1 ไปยาลน้อย (๗) ปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นายจวินัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ การสัมมนาฯ โครงการฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพราะให้กระชับและไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำที่กล่าวมาแล้ว มี 5 วิธี คือ

- 1) ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
- 2) ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย
- 3) ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- 4) ใช้คำตัด เช่น **สมเด็จพระเทพรัตนฯ** (นามสกุล) **อัครราชทูตฯ ธนาคารเกษตรฯ**
กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ
- 5) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่าหากกล่าวชื่อไม่เต็มจะต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामान्यนาม) การคลัง เป็นนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) คำ 2 คำนี้นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้วครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้อันนี้ คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยพรั้งหรือทำให้รุงรังโดยไร้ประโยชน์

การใช้ไปยาลน้อยต้องเข้ากับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำกัน จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไปจบ เช่น เสนีวงศ์ ณ อยุธยา อาจเขียนว่า เสนีวงศ์ฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงต้องอ่านให้เต็ม)

2.2 เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

1) อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าว หรือนั้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตราระบุว่า “.....”

การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

2) ลัญประกาศ (ขีดเส้นใต้ ___) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันที่ 15 ธันวาคม 2549 ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกันเพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

3) ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ 2 คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ - รายจ่าย
ยัติภังค์ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย ควรใช้ตัวเลข เช่น

- 1) วัน เวลา สถานที่
- 2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้รับผิดชอบ

หากไม่มีคำอธิบายขยายความต่อไป อาจเขียนต่อเนื่องไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ก็ได้ การเขียนยัติภังค์มาก ๆ ทำให้เปลืองเนื้อที่ และจัดลำดับข้อไม่ได้ อาจใช้ได้ในกรณีเขียนส่วนตัว ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ

4) **จุลภาค** (จุดลูกน้ำ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหมายเลข ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี, มาลัย ชูพินิจ, เรียมเอง เป็นต้น

บางครั้งอาจมีการใช้ ประโยคความซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคความซ้อนและความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นประโยคความซ้อนรวม แต่ผู้เขียนใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย

“หน่วยงานทวงไ้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้”

3. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

3.1 หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมากควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน 8 บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง 12 บรรทัดก็ได้

3.2 หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ 2 ชนิด คือ วรรค 1 ตัวอักษร และวรรค 2 ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค 1 เคาะ จะเลิกเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น

ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ 3 - 4 เคาะ ก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไม้มก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน

ส่วนวรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ-ร่าง ควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

3.3 การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่ - น้ำ นักการ - ศึกษา ยกตัว - อย่างมาก ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดมาก ดังนั้น เพียงแต่เหลือที่ว่างด้านขวาของหน้าประมาณ 2 เซนติเมตร ก็ใช้ได้

4. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ผู้เขียนได้รวบรวมไว้ และขอเสนอเป็นตัวอย่าง ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ....ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป....
ยังไม่ได้ทำอะไร	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ฯลฯ

การร่างและการตรวจร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นตอนตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ

1. การร่างให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน แล้วจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลงถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
2. ถ้ามีการอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
3. การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้คำที่สื่อความหมายได้หลายทาง ใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมกับสำนวนหนังสือ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
4. การร่างหนังสือโต้ตอบ การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่าเรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ก็ให้อ้างเหตุผลที่มีหนังสือโดยย่อ ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ได้รับมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงอ้างชื่อเรื่องก็พอ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจด้วย
5. การร่างหนังสือสั่งการ การใช้คำต้องรัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดและควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามความมุ่งหมาย และควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การตรวจร่างหนังสือ

- **ตรวจรูปแบบ** ว่าถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรูปแบบเฉพาะของหน่วยงาน
- **ตรวจเนื้อหา** พิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงและหนังสือที่เขียนไปตรวจการตั้งชื่อเรื่อง สรุปย่อ ในย่อหน้าแรก การเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการลงท้ายรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- **ตรวจภาษา** ตรวจการสะกดคำ วรรคตอน

เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
X	เอาออก	บุคลิกภาพ X
()	เอาออกแล้วเลื่อนให้ชิดกัน	สำนักกรมชลประทาน
□	เว้นวรรคธรรมดา	การเพิ่มพื้นที่ชลประทานให้ได้อีก 1,000,000 ไร่
□	เว้นวรรคใหญ่	เมื่อมีการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ จะมีการปล่อยพันซ์ปลาต่าง ๆ
^	เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร	อธิบดีกรมชลประทาน
∪	เลื่อนให้ชิดกัน, ไม่เว้นวรรค	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หนา	ให้ใช้ตัวหนา	เขียนขุนด่านปราการชล เป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เอน	ให้ใช้ตัวเอน	เขียนไปสักชลสิทธิ์ เป็นเขียนเอนกประสงค์
i - i	ให้ใส่เครื่องหมายขีด	คำว่า ชลประทาน อ่านว่า ชัด - ละ - ประ - ธาน
P	ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่	เห็นควรให้กรมชลประทานดำเนินการตามข้อสั่งกฤษฎของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ
2	ไม่ต้องย่อหน้า	กรมชลประทานยินดีให้ความอนุเคราะห์ โดยประสานงาน โดยตรงกับสำนักงานเลขานุการกรม
┌	สลับที่สำคัญ	กำหนดให้ทำการนี้ <u>หรือ</u> ในเดือนมิถุนายน
[เลื่อนชิดซ้าย	[โครงการชลประทาน
]	เลื่อนชิดขวา	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา]
	ลดระดับลงเท่ากับแนวที่เขียนไว้	จึงเรียน <u>โปรดพิจารณา</u>
	ยกขึ้นเท่ากับแนวที่เขียนไว้	จึงเรียน <u>โปรดทราบ</u>
Cops	ใช้ตัวอักษรใหญ่หน้า (ภาษาอังกฤษ)	royal irrigation department
?	สงสัยความถูกต้องของ ข้อความ	เขียนเจ้าพระยาอยู่ในจังหวัด <u>ตาก</u> ?
┌	ย่อเข้ามาให้ตรงแนว	1. เขียน 2. อ่างเก็บน้ำ 3. ฝายทดน้ำ
└	ย้ายคำจากบรรทัดบน ลงมาบรรทัดต่อไปโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษา
┌	ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไปกรมชลประ ธาน

การพิมพ์หนังสือราชการและการจำหน่ายขอ

ขนาดครุฑและตัวอักษร

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้กับหนังสือภายนอก
2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้กับหนังสือภายในและบันทึก
สำหรับตัวอักษรมาตรฐาน ใช้ Angsana ขนาด 16 พอยต์

การพิมพ์ข้อความ

- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีครุฑ แต่มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก (เพื่อความประหยัด)
- การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 ซม. หากจำเป็นต้องให้จบในหน้าเดียว อาจปรับได้ตามเหมาะสม
- คำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 ซม.
- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะแยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด 3 จุด) ห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 บรรทัดพิมพ์ และต้องมีข้อความไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การย่อหน้าและเว้นวรรค

- การย่อหน้า ย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน 8 บรรทัด
- การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีจบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 2.25 ซม.
- การเว้นวรรค
วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำเว้น 2 เคาะ ระหว่างเครื่องหมาย เช่น “ๆ” (ไม้ยมก) เว้น 1 เคาะ
วรรคใหญ่ ใช้ระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก เว้น 3 - 4 เคาะ
การเว้นวรรคระหว่าง เรื่อง เรียง อ้างถึง ลิงที่ส่งมาด้วย และข้อความให้เว้น 3 เคาะ

การกั้นระยะในการพิมพ์

1. ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
2. ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร

ระยะระหว่างบรรทัด

1. เคาะ enter 1 ครั้ง (1 บรรทัด) ใช้สำหรับข้อความส่วนเดียวกันที่ยังไม่จบ เช่น
 - ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
 - ข้อความในส่วนเนื้อหาในย่อหน้าเดียวกัน
 - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นต้น
2. ระยะห่างบรรทัด 8 พอยต์ ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นส่วนประกอบของหนังสือคนละส่วนกัน ได้แก่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย และแต่ละย่อหน้าของเนื้อหา
3. เคาะ enter 2 ครั้ง (2 บรรทัด) ใช้ระหว่างบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหา กับ ขอแสดงความนับถือ
4. เคาะ enter 4 ครั้ง (4 บรรทัด) ในช่องลายมือชื่อของผู้ลงนาม จากขอแสดงความนับถือ ถึง ตำแหน่งผู้ลงนาม หรือปรับตามความเหมาะสมกรณีลงนามแทน

ตัวอย่างแบบพิมพ์มาตรฐานหนังสือภายนอก



ที่*กษ*0301/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน**กทม.**10300

ระยะห่าง 8 พอยต์

23**มิถุนายน**2553

เรื่อง*** ระยะห่าง 8 พอยต์

เรียน*** ระยะห่าง 8 พอยต์

อ้างถึง*** ระยะห่าง 8 พอยต์

สิ่งที่ส่งมาด้วย*** ระยะห่าง 8 พอยต์

.....ภาคเหตุ..... ระยะห่าง 8 พอยต์

..... ระยะห่าง 8 พอยต์

.....ภาคความประสงค์..... ระยะห่าง 8 พอยต์

..... ระยะห่าง 8 พอยต์

.....ภาคสรุป..... ระยะห่าง 8 พอยต์

ระยะห่าง 2 บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

ระยะห่าง 4 บรรทัด

สำนักงานเลขานุการกรม

อธิบดีกรมชลประทาน

โทร.*โทรสาร**0*2241*2690

อีเมล :

หมายเหตุ * = 1 เคาะ

• = 1 ตัวอักษร

1 บรรทัด = 1 enter


การจำหน่ายซอง

จำหน่ายซองโดยตรงหรือจำหน่ายแบบป้ายจำหน่ายซองทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกมา


- จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความเอียงกันในลักษณะที่มี การย่อหน้าใหม่
- จำหน่ายโดยใช้อักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน
- สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดง หรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง
- ให้จำหน่ายซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังตัวอย่างเอกสาร

เอกสารหมายเลข I

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

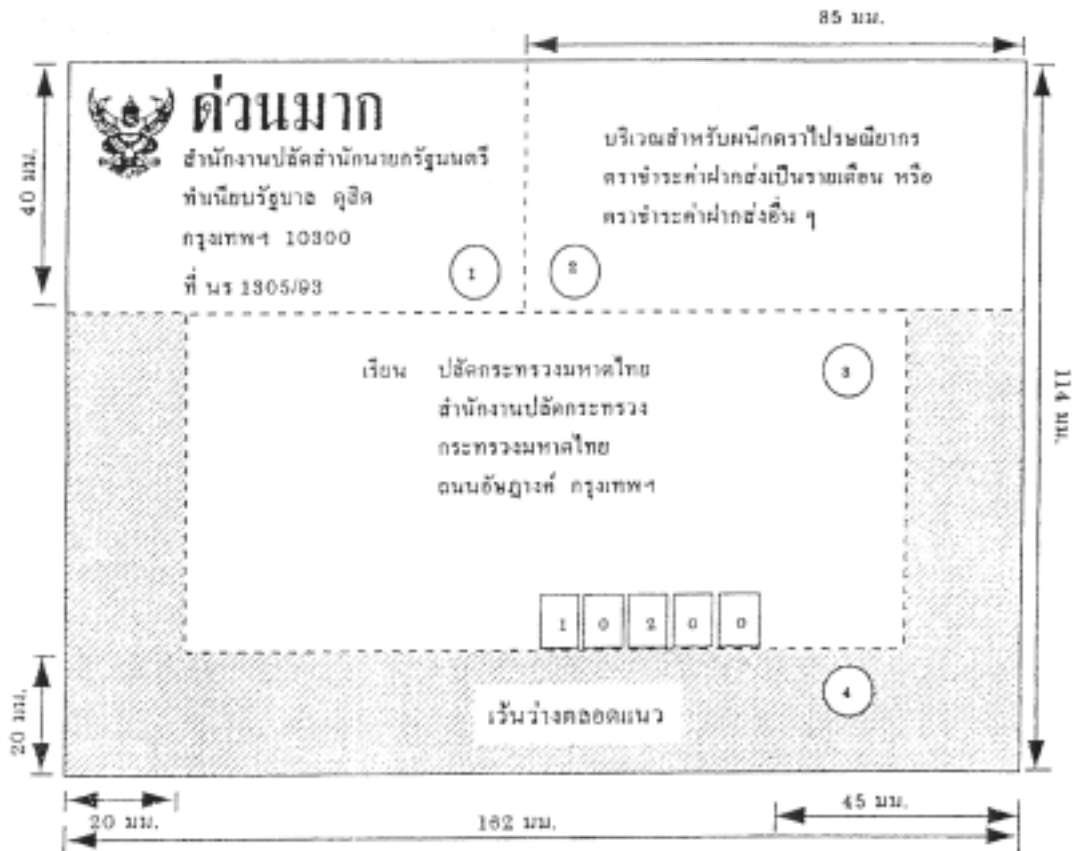
 ด่วนมาก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล คูซิด กรุงเทพฯ 10300 ที่ นร 1305/93	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 9/2559 ปล. สำนักทำเนียบฯ
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย ถนนอินทวงศ์ กรุงเทพฯ 10200	

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ

 OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY OFFICE OF THE PRIME MINISTER GOVERNMENT HOUSE BANGKOK 10300 THAILAND NO. 1305/2093	POSTAGE PAID PERMIT NO. 1/2523 BANGKOK G.P.O.
MR. PHINT WONGKANHA FURLANIS HALL 23 P.O. BOX 173 HALL SAUDI ARABIA	

เอกสารหมายเลข 2

แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C6

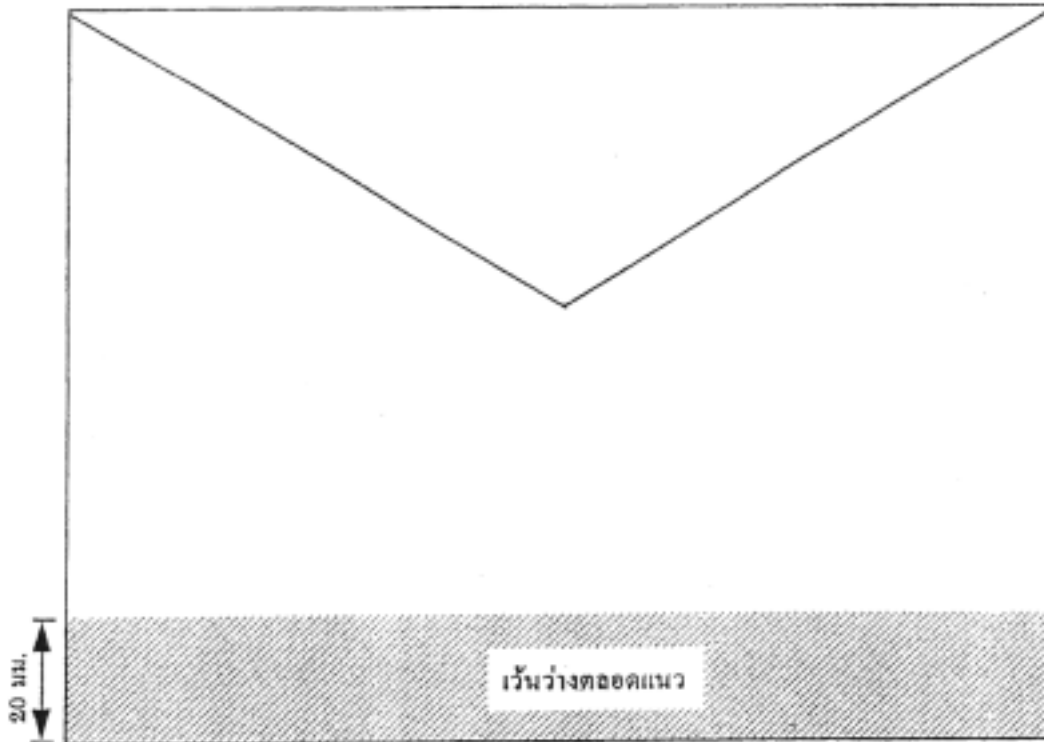


หมายเหตุ

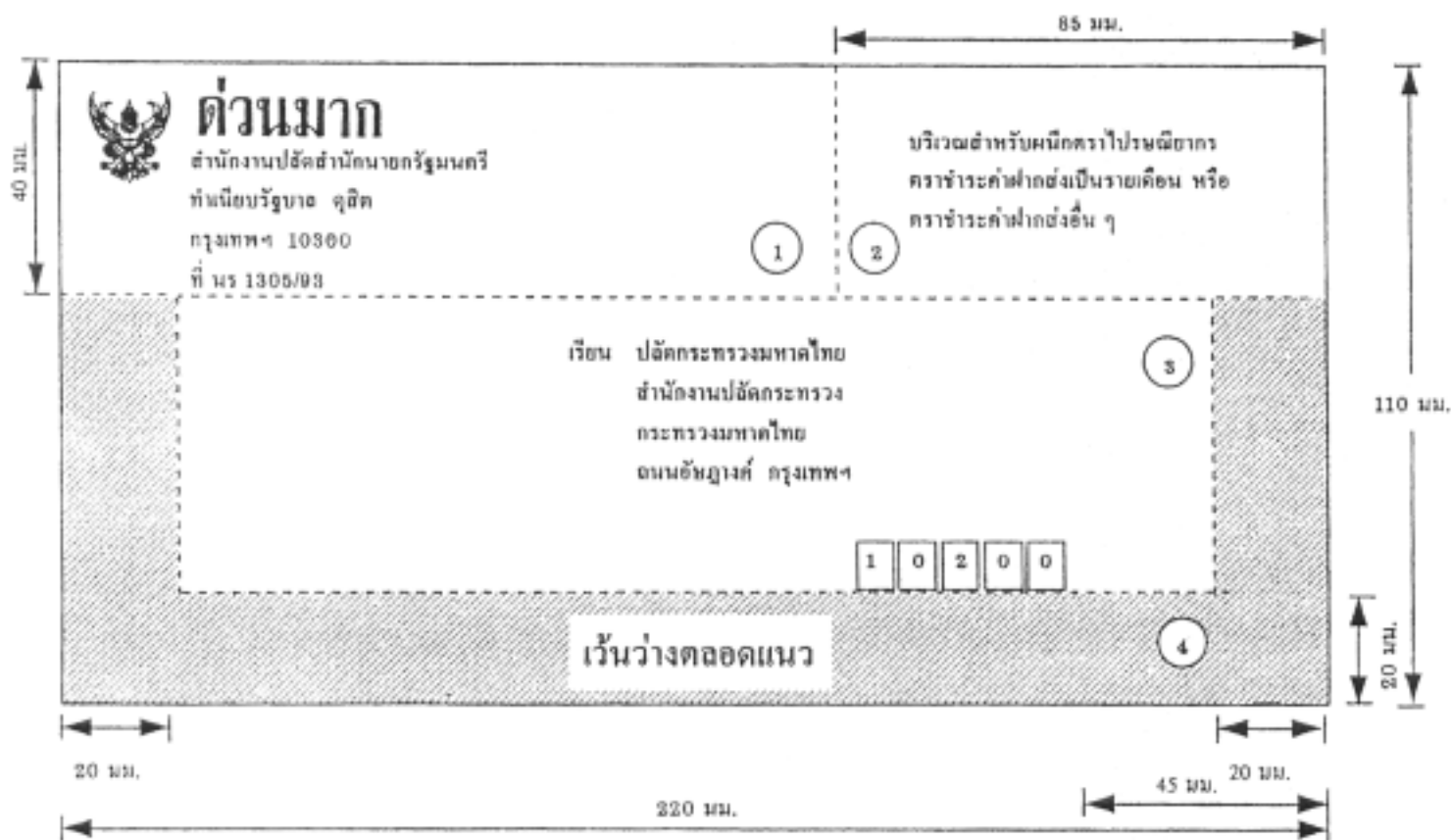
- 1 พื้นที่สำหรับ - ตราครุฑ
 - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
 - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
 - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
- 2 พื้นที่สำหรับ - การหมึกตราไปรษณียากร หรือ
 - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
 - ประทับตราประจำวัน
- 3 พื้นที่สำหรับ - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับคานำหน้า
 - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ไว้ในช่องรหัสไปรษณีย์
- 4 พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

เอกสารหมายเลข 3

ด้านหลังซอง



ซองขนาด DL



หมายเหตุ สำหรับการใช้พื้นที่ด้านหน้าและด้านหลังซองเหมือนกับซองขนาด C6

การเสนอหนังสือและการทำสำเนา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน **ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา** ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์ คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือแต่ละประเภท ดำเนินการดังนี้

1. เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2. เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที
3. เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ
4. เรื่องข้อร้องเรียนของประชาชน ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดระยะเวลาของส่วนจัดการข้อร้องเรียนสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

การเขียนคำขึ้นต้นในบันทึกเสนอภายในกรม

ให้ใช้ตัวย่อของตำแหน่ง เช่น เรียน ออช. หรือ เรียน ออช. ผ่าน รร. จะไม่เขียนว่า เรียน อธิบดีกรมชลประทาน หรือ เรียน รองอธิบดีกรมชลประทาน สำหรับตำแหน่งของผู้เขียนบันทึก หรือตำแหน่งของผู้เกี่ยวข้องก็ให้ใช้ตัวย่อเช่นเดียวกัน

การเสนอหนังสือผ่านหลายกอง

เรียน ออช. ผ่าน ผอ.งบ. ผอ.มด. และ รร. ให้ผ่าน ผอ.งบ. ก่อน แล้วจึงผ่าน ผอ.มด. และ รร. ตามลำดับ

การเขียนบันทึกเสนอกรม

1. ให้เขียนบันทึกเรียงลำดับจากด้านบนลงมาด้านล่างของกระดาษ หากหมดหน้ากระดาษแล้วให้เขียนบันทึกในแผ่นใหม่ โดยไม่พลิกเขียนด้านหลังของกระดาษ และให้ลงหัวข้อเรื่องเดิมไว้ในแผ่นใหม่ด้วย
2. เรื่องที่มีการพิจารณาหลายครั้งหลายหน่วยงาน ให้ทำบันทึกย่อสั้น ๆ เก็บประเด็นสำคัญให้เข้าใจเรื่องได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือวินิจฉัยได้โดยไม่ผิดพลาด
3. เรื่องที่เสนอกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอความเห็นตอนท้ายด้วยว่า “เห็นควรอนุญาต” หรือ “เห็นควรให้.....ดำเนินการต่อไป” ฯลฯ
4. การขออนุญาตที่มีหลายประเด็น ควรแยกแต่ละประเด็นที่จะต้องพิจารณาเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตัวอย่างที่ 1 จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

1. อนุมัติโครงการศึกษาหลักสูตร
2. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน
3. ลงนามในหนังสือแจ้ง

ตัวอย่างที่ 2 (สำนัก กอง) ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

1.
2.

การขออนุมัติที่มีกำหนดเวลา เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ **สมควรขออนุมัติล่วงหน้าก่อนถึงกำหนด**

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอกรม

ให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมา จะให้หมายเลข 1 2 3 โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ

ถ้าเรื่องที่เสนอมามีหลายแผน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่**เร่งด่วน** จะต้องดำเนินการปฏิบัติทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

เรื่องที่เสนอกรมลงนาม

1. เรื่องที่ สลก.ส่งให้สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้ว ต้องทำหนังสือตอบชี้แจง ให้สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องจัดทำร่างหนังสือตอบเสนอแนบกลับไปพร้อมกับรายงานกรม
2. หนังสือที่เสนอกรมลงนาม ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนาฉบับ 1 ชุด ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ท้ายขอล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ
3. หนังสือราชการที่จัดทำเสนอกรมลงนาม ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ในเรื่องรูปแบบ สะกดคำ พร้อมลงชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ท้ายขอล่างด้านขวาของสำเนาฉบับก่อนเสนอผอ.สำนัก/กองลงชื่อกำกับเหนือผู้ร่าง

การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอล่างด้านขวาของหนังสือ
2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

สำเนาฉบับ

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ตัวอย่างหนังสือภายนอกกรม)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

(ตัวอย่างหนังสือภายในกรม)

(คำสั่งทำ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ

บทที่ 4

การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

1. คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับความหมาย

ข้อมูลข่าวสาร/เอกสาร/หนังสือลับ

คือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

มาตรา 14 : ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา 15 : ข้อมูลข่าวสารของทางราชการซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- 1) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงแห่งชาติ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- 2) จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 3) เป็นความเห็น คำแนะนำภายในหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ
- 4) จะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น พยาน
- 5) เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน การศึกษา
- 6) กฎหมายบัญญัติไม่ให้เปิดเผย/ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์เปิดเผย

ชั้นความลับ

- **ลับที่สุด** ใช้กับข้อมูลข่าวสาร ที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- **ลับมาก** ใช้กับข้อมูลข่าวสาร ที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- **ลับ** ใช้กับข้อมูลข่าวสาร ที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาได้
2. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาได้
3. แต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย
4. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบฯ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยทุก 6 เดือน
5. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานและให้นายทะเบียนฯ ลงทะเบียนก่อนส่งออก
6. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ ฯลฯ
7. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
8. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
9. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
10. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

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

องค์การรักษาความปลอดภัย

เป็นองค์การที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงาน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน

ศูนย์รักษาความปลอดภัย

กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายทหาร

กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายตำรวจ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ
2. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
3. เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อ
4. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

1. **ทะเบียนรับ (ทขล.1)** สมุดที่ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานสำนัก กอง อื่น
 2. **ทะเบียนส่ง (ทขล.2)** สมุดที่ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกหน่วยงาน
 3. **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)** สมุดที่ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่
 - หน่วยงานจัดทำขึ้น
 - รับมาจากหน่วยงานอื่น
 - ส่งออกนอกหน่วยงาน
 - ลงรายการเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวอื่น ๆ เช่น ทำลาย
- ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย**

2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก)

เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที หรือ ลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. 2) ของผู้ส่ง
2. นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงทะเบียนรับ (ทขล. 1) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล. 3) จากนั้นให้เสนอกรมหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3. กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับแล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล. 1 และ ทขล. 3 ต่อไป
4. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใดๆเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันทีเพื่อให้ดำเนินการต่อไป หรือส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของผู้รับ
5. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

1. การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน (อาคารเดียวกันหรือต่างอาคารแต่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน) ดำเนินการดังนี้
 - ลงรายละเอียดการปฏิบัติงานในเล่ม ทขล.3 โดยใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ (มี 3 ชนิดตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ) ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและติตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าซอง
 - ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ (เจ้าหน้าที่นำสาร) จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในทะเบียนส่ง (ทขล.2) เพื่อให้ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทขล. 1 และ ทขล. 3 และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
2. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน (ต่างหน่วยงานหรือหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างพื้นที่ เช่น อยู่ส่วนภูมิภาค) ดำเนินการดังนี้
 - บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองทึบแสง (ซองสีน้ำตาล) สองชั้น
 - ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณ (คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)
 - ซองชั้นใน จำหน่ายเช่นเดียวกับซองชั้นนอก แต่มีส่วนที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมดังนี้
 - * แสดงชั้นความลับ 2 แห่งคือ ณ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้าและกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึก
 - * ลงลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน 2 แห่งคือ บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
 - * ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
 - * นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้วบรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ (ดูตัวอย่างได้ในภาคผนวก)
 - * นำส่งพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ จนกว่า

- จะได้รับข้อมูลข่าวสารลับชุดนั้นคืนมา
- ได้ยกเลิกชั้นความลับข้อมูลข่าวสารฉบับนั้น
- รับแจ้งว่าหน่วยงานที่รับไปได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นแล้ว

หมายเหตุ *ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ

3. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกภายนอกประเทศ จะส่งทางไปรษณีย์หรือวิธีการอื่น ๆ ก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้ส่งโดยลงทะเบียนตอบรับ

การเก็บรักษา

เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย โดยกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย คือ

- ระหว่างดำเนินการ ให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย
- กรณีที่จัดทำเสร็จแล้ว เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้นิรภัย ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก หรือตู้เหล็ก 2 บาน ล็อคกุญแจมั่นคง

การปรับชั้นความลับ

เป็นการลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้รวมหมายถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารด้วย มีข้อกำหนดดังนี้

1. กระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับด้วยทุกครั้ง
3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจในการปรับชั้นความลับ แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับทราบ
4. มติ ครม. เมื่อ 11 มีนาคม 2546 เรื่องที่เสนอ ครม. ให้ปรับชั้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้า ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. 2544
5. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดใด หน่วยงานเจ้าของเรื่องควร ดำเนินการยกเลิกชั้นความลับก่อนเปิดเผยทุกครั้ง

การโอน

การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกันให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การยืม

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วยแบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับมีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง
- ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติ
- ตรวจสอบเพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือทำลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 3 คน โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน
2. การตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ตรวจจาก ทชล.3)
3. คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายหรือรั่วไหล

1. รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่ทราบเรื่อง
2. หัวหน้าหน่วยงานตั้งกรรมการสอบสวน
3. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยบันทึกการสูญหายใน ทชล.3

การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน 2 กรณี คือ

1. หมดความจำเป็นใช้ประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น
2. ครบอายุการเก็บ
 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 อายุการเก็บ 75 ปี
 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 อายุการเก็บ 20 ปี
1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธานและผู้เกี่ยวข้องอีกอย่างน้อย 2 คนเป็นกรรมการ
2. ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารชั้นความลับนี้ได้โดยไม่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลาย เก็บไว้เสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หากไม่เข้าองค์ประกอบดังกล่าวให้ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา
3. ให้คณะกรรมการฯ ส่งเฉพาะรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อน ข้อมูลข่าวสารลับใดที่สำนักหอจดหมายเหตุต้องการเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ทางสำนักหอจดหมายเหตุจะแจ้งมาและก่อนส่งต้องยกเลิกชั้นความลับและบันทึก ทชล.3 ก่อน ที่เหลือเมื่อได้รับคำตอบว่าให้ทำลายได้จึงจะทำลายได้
4. วิธีการทำลาย โดยเผา หรือ แปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

5. จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทชล. 3 ช่องดำเนินการ โดยให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำลาย
6. จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

1. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม
2. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น
3. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้นได้ รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้
4. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

5. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด
6. ข้อมูลข่าวสารตาม ม.15 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ถ้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริต และปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เกิดความเสียหายให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.) 2542 ออกตามความใน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540



บทที่ 5

การเก็บรักษาและการยืมหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร หมายถึงงานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำเป็นในสำนัก/กอง และการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกสำนัก/กอง จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การจัดการหนังสือ/เอกสาร เป็นการดำเนินงานด้านหนังสือ/เอกสาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่โครงสร้างการจัดเก็บ การกำหนดระบบการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายหนังสือ/เอกสาร

การตัดสินใจว่าสำนัก/กองใด จะใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ ต้องมีการศึกษาว่าระบบใดจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ในปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งทุกหน่วยงานของรัฐใช้เป็นระเบียบในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารไม่ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ชัดเจน มีเพียงการกำหนดการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์กับเอกสารที่ไม่สำคัญออกจากกันได้อย่างชัดเจน และเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติกับที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังคงจัดเก็บอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ไม่สะดวกในการตรวจสอบค้นเรื่องและเป็นปัญหาในขั้นตอนการทำลาย และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการเก็บโดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ
- 3) เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เอง เมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

สรุปข้อปฏิบัติของส่วนราชการ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วมี ดังนี้

ส่วนราชการ

- จัดให้มีหน่วยเก็บ
- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารราชการในหน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- สำรองเอกสารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าเรื่องใดเป็นเอกสารที่ปฏิบัติ เสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรจะต้องทำต่อไปอีก
- จัดทำบัญชีส่งเก็บตามแบบที่ 19(ภาคผนวก) อย่างน้อย 2 ชุด โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บรักษาบัญชีไว้ 1 ชุด
- กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการที่จะส่งไปหน่วยเก็บ โดยกำหนดว่า “เก็บถึงพ.ศ.....” หรือหากเป็นเอกสารราชการที่จะเก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่า “ห้ามทำลาย”
- ลงทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของแฟ้มเอกสาร
- ส่งบัญชี 1 ชุด พร้อมเอกสารและเรื่องที่ปฏิบัติทั้งหมดไปให้หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ

- จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารตามแบบที่ 20 (ภาคผนวก)
- กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร
- ประทับตรากำหนดอายุการเก็บบนมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารส่งเก็บและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ตรา “เก็บถึง พ.ศ.....” ใช้ประทับเอกสารราชการเพื่อกำหนดอายุการเก็บ โดยประทับตราด้วยหมึกสีน้ำเงิน ตรา “ห้ามทำลาย” ใช้ประทับเอกสารราชการที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป โดยประทับตราด้วยหมึกสีแดง

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร

1. รับเรื่องที่จะจัดเก็บจากงานสารบรรณ
2. คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ของเนื้อหา โดยดูจากชื่อเรื่อง หรือใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง แล้วสรุปใจความเพื่อจะได้เก็บเข้าแฟ้มงานนั้น ๆ เช่น เรื่องขอเชิญประชุม จะจัดเข้าแฟ้มประชุม สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ โดยใช้รหัสหมวดย่อยของแฟ้มประชุม เพื่อง่ายในการค้นหา และง่ายในการทำลายเอกสาร
3. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการลงรับของงานสารบรรณ ในการลำดับเลขให้เรียงจากวันที่ลงรับจากอดีต ขึ้นมาหาปัจจุบัน เนื่องจากเรื่องปัจจุบันอาจต้องยังมีการใช้งานบ่อยครั้ง
4. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บ และใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารเรื่องนี้อยู่ในแฟ้มใด และลำดับเลขที่ของเอกสารเพื่อให้ง่ายในการค้นหา และทราบยอดของเอกสารเรื่องนั้น ๆ
5. ตรวจสอบความถูกต้อง

วิธีการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกนี้ให้แก่การปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง
2. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา
3. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 หมวดเรื่องในแฟ้มเดียวกัน

4. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
5. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
6. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอา เอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
7. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของ ตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

การเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เก็บในพื้นที่จัดเก็บของศูนย์สารสนเทศ โดยติดต่อขอใช้พื้นที่จัดเก็บและรหัสผ่านจากศูนย์สารสนเทศ
2. เก็บลงแผ่นบันทึกข้อมูล

อายุการเก็บหนังสือ

1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หนังสือทางอรรถคดี ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป
กรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- 2) เก็บไว้ 1 ปี สำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 3) เก็บไว้ 5 ปี สำหรับหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น
- 4) หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือ ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามแบบ
- 5) หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 6) หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งมีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้จัดทำบัญชีตามแบบฟอร์ม

การฝากเก็บหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 60 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดเก็บหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดการทำลายและพิจารณาเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ โดยปฏิบัติดังนี้
 - 1) จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 (ภาคผนวก) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
 - 2) ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 - 3) เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว จะคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการเก็บเป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากยังคงเป็นหนังสือของหน่วยงานผู้ฝาก หากหน่วยงานต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนต้องทำหลักฐานไว้ต่อกัน และเมื่อถึงกำหนดการทำลายหน่วยงานผู้ฝากต้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

2. หลักเกณฑ์ในการฝากเก็บหนังสือประวัติศาสตร์

- เอกสารราชการที่จะนำไปฝากเก็บรักษา จะต้องเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วอย่างน้อย 2 ปี
- เป็นเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- เป็นเอกสารที่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแล้ว
- เมื่อฝากเก็บเอกสารจนครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้วจะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว/หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ/หนังสือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ในราชการใด ในหนังสือขอยืม
2. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ขอยืม
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือในกรมเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นระดับฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. หากเป็นบุคคลภายนอกขอยืมหนังสือ จะไม่ให้ยืมออกไป แต่จะให้ดูหรือคัดลอกเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจาก ผอ.สำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน



บทที่ 6

การทำลายหนังสือ

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการทำลายหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดเนื่องจาก

- มีระบบจัดเก็บเอกสารราชการที่ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ไม่มีตารางกำหนดอายุการเก็บสำหรับใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ ทำให้ไม่ทราบอายุการเก็บที่แน่นอน เป็นผลให้ไม่สามารถคัดแยกหนังสือ ที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลายหรือคัดแยกหนังสือที่เป็นเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อส่งมอบสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้อย่างเป็นระบบ
- ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารเอกสารโดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ไม่ทราบอายุการเก็บเอกสาร ไม่เข้าใจขั้นตอนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ที่จะต้องดำเนินการ

ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ (เอกสาร) การทำความเข้าใจกับสำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ในการทำลายเอกสาร การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - 70 ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายหนังสือ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. สํารวจหนังสือ/เอกสารที่จะทำลาย

ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือของสำนัก/กอง ดำเนินการสำรวจหนังสือที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ทำเยียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับย่อยอย่างละ 1 ฉบับ เพื่อส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรและเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....							
กระทรวง....							
กรม...						วันที่.....	
กอง....						แผ่นที่....	
ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ

2.1 การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- (1) **ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี** ให้ลง เลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี
- (2) **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (3) **วันที่** ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี
- (4) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่
- (5) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย
- (6) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
- (7) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) **ลงวันที่** ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (10) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
- (11) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา
- (12) **หมายเหตุ** ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา ในกรณีเห็นสมควร ขยายเวลา ให้ระบุระยะเวลาที่ขอขยายเวลา และปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ทั้งในบัญชี และบนปกแฟ้ม หรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ

2.2 การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร และประสงค์จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้

- (1) **ลำดับที่** ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย
- (2) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเรื่อง
- (3) **ที่** ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด
- (4) **ลงวันที่** ให้ลง วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม เช่น

2 มกราคม - 29 ธันวาคม 2548

- (5) เลขทะเบียนรับ ให้เว้นว่างไม่ต้องลงรายละเอียด
- (6) เรื่อง ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร
- (7) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา
- (8) หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

3. การแจ้งผลการสำรวจและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปโดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ/เอกสาร

- (1) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือ การพิจารณามี 2 กรณีคือ
 - = ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - = ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บ หรือห้ามทำลายให้แก่ไขอายุ การเก็บ จะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด หรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณา ในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือกำกับการแก้ไข
- (2) รายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอวิธีการทำลายหรือบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา
- (3) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้
- (4) เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

4. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานการขอทำลายเอกสาร

- 4.1 หากพิจารณาเห็นว่า หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บ หรือ ห้ามทำลายจะสั่งการให้เก็บหนังสือ/เอกสารที่ขอทำลายนั้นต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย
- 4.2 หากพิจารณาเห็นว่า หนังสือฉบับใด ควรทำลาย จะลงนามหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือ/เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะไม่ส่งเรื่องให้พิจารณาอีก แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายหนังสือ/เอกสารต่อไป

5. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณาคัดเลือกหนังสือ/เอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งไปให้ภายใน 60 วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสาร หรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี 2 กรณี คือ

- 5.1 ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมด หรือบางส่วน ให้หน่วยงานสำนัก/กองทราบและให้หน่วยงานดำเนินการส่งมอบหนังสือ/เอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 5.2 เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

6. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้จัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนก่อน จึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

- 6.1 ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 6.2 คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้
- 6.3 เอกสารทุกรายการ ต้องเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารที่ได้ส่งมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่
- 6.4 เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว ต้องมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายในระหว่างขนย้าย
- 6.5 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย
- 6.6 กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อให้ทราบล่วงหน้าและเตรียมสถานที่ในการตรวจรับ

7. ผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งผลการตรวจรับเอกสารในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการและแจ้งให้ดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือตามระเบียบต่อไป หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

8. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 68.5 ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ดังนี้

8.1 โดยการเผา

8.2 โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้นำหนังสือที่อ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 162 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2524 ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2524 เห็นชอบด้วยการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้ว ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. การขาย
 - 2.1 ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
 - 2.2 ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป
3. วิธีขายให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 3.1 ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
 - 3.2 ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า 10,000 กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา
4. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ 3 แล้ว ไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

9. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดิน และให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

การทำความตกลงการทำลายเอกสาร

หน่วยงานของรัฐสามารถทำความตกลงเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ใน 2 กรณี คือ

1. การทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 69.2
2. การทำความตกลงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา 26

1. การทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 69.2

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 การทำลายข้อ 69.2 กำหนดไว้ดังนี้

“ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา”

เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 66 - 70 เป็นประจำทุกปีแล้วพบว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นเอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญโดยเนื้อหาของเอกสารไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานของรัฐสามารถขอทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ และเมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาเห็นชอบการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารแล้ว หน่วยงานของรัฐสามารถที่จะทำลายเอกสารได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติทำลายเอกสาร โดยถือเป็นการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 3 การทำลาย ข้อ 69.2 ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐในการลดขั้นตอนการทำลายเอกสารให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

หนังสือ/เอกสารที่ขอทำความตกลงการทำลายเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

1. ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณเป็นจำนวนมาก และไม่มี ความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น เอกสารประเภทแบบฟอร์มหรือใบคำร้องต่าง ๆ
2. ต้องกำหนดอายุการเก็บหนังสือ/เอกสารแต่ละรายการให้ชัดเจน
3. หน่วยงานต้องส่งตัวอย่างหนังสือ/เอกสารที่จะขอทำความตกลงทุกรายการไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน
4. เมื่อทำลายหนังสือ/เอกสารแล้ว ต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารตามความตกลงให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อเก็บเป็นสถิติการทำลายเอกสารด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจเอกสารและจัดกลุ่มเอกสารเป็นแต่ละรายการ

2. กำหนดอายุการเก็บเอกสารของแต่ละรายการให้ชัดเจนตามความจำเป็นที่ใช้ ในการปฏิบัติงานและตามระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นไว้ใช้เองเป็นการเฉพาะ (ถ้ามี)
3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการเอกสารและอายุครบบำหนดของเอกสารที่จะขอทำความตกลง
4. หน่วยงานส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และรอผลการพิจารณา
5. รอผลการพิจารณาการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
6. หน่วยงานดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
7. หน่วยงานแจ้งผลการทำลายเอกสารตามความตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2

2. การทำความตกลงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา 26

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา 26 มีสาระสำคัญดังนี้คือ หน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา 14 ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ 75 ปีแล้ว

ให้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และหน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ การบังคับใช้กฎหมาย ความคิดเห็นภายในหน่วยงานของรัฐ ความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด รายงานทางการแพทย์ ฯลฯ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ 20 ปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แต่เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 และมาตรา 15 แล้ว หน่วยงานของรัฐยังมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง หรือหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย สมควรขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ ก็สามารถขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้

1. มีเหตุผลและความจำเป็น
2. มีมาตรฐานในการจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการ
3. สามารถจัดให้ประชาชนเข้าศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นได้
4. สามารถขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารได้ไม่เกินคราวละห้าปี

ขั้นตอนการขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ

1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 และมาตรา 15 ที่ครบกำหนดอายุการเก็บและต้องการจะจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน หรือต้องการจะขอขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ
2. ส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 และมาตรา 15 ที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา และรอผลการพิจารณา

3. รอผลการพิจารณาตามที่ขอทำความตกลงจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
4. หน่วยงานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่ขอทำความตกลงกับสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสาร หากมีเหตุผล หรือความจำเป็นที่พิจารณาแล้วเห็นว่า จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด เห็นสมควรที่จะขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสาร กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรโดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการขอทำความตกลงการทำลาย เอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69.2

การส่งมอบหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

1. เอกสารประวัติศาสตร์ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือมีรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือฉบับของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูล ข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้น ประกอบด้วย คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อ หน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ ข้อมูล ข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์และต่อการศึกษาค้นคว้าหน่วยงานของรัฐจึงสมควรส่งมอบเอกสาร ประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาเป็น “จดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานขั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศและเพื่อให้ประชาชน ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดย หน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งได้ออกมาแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยได้ยกเลิกความใน ข้อ 57 และ ข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. 2544

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
<p>มาตรา 26 ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 เมื่อครบ 75 ปี - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อครบ 20 ปี 	<p>ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือที่ได้รับการยกเว้น</p>	<p>ข้อ 46 ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา</p>

3. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

1. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

1.1 สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ 20 ปี ตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 58 และ 59

1.2 สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ 75 ปี ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 26 ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- (2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะเกินคราวละ 5 ปี ไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 1.3 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ส่วนที่ 2 การตรวจสอบข้อ 29
2. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ติดต่อประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
3. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ 21 แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่ตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
5. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
6. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ 21 จำนวน 2 ชุด
7. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งผลการตรวจรับเอกสารเพื่อให้หน่วยงานรับทราบ



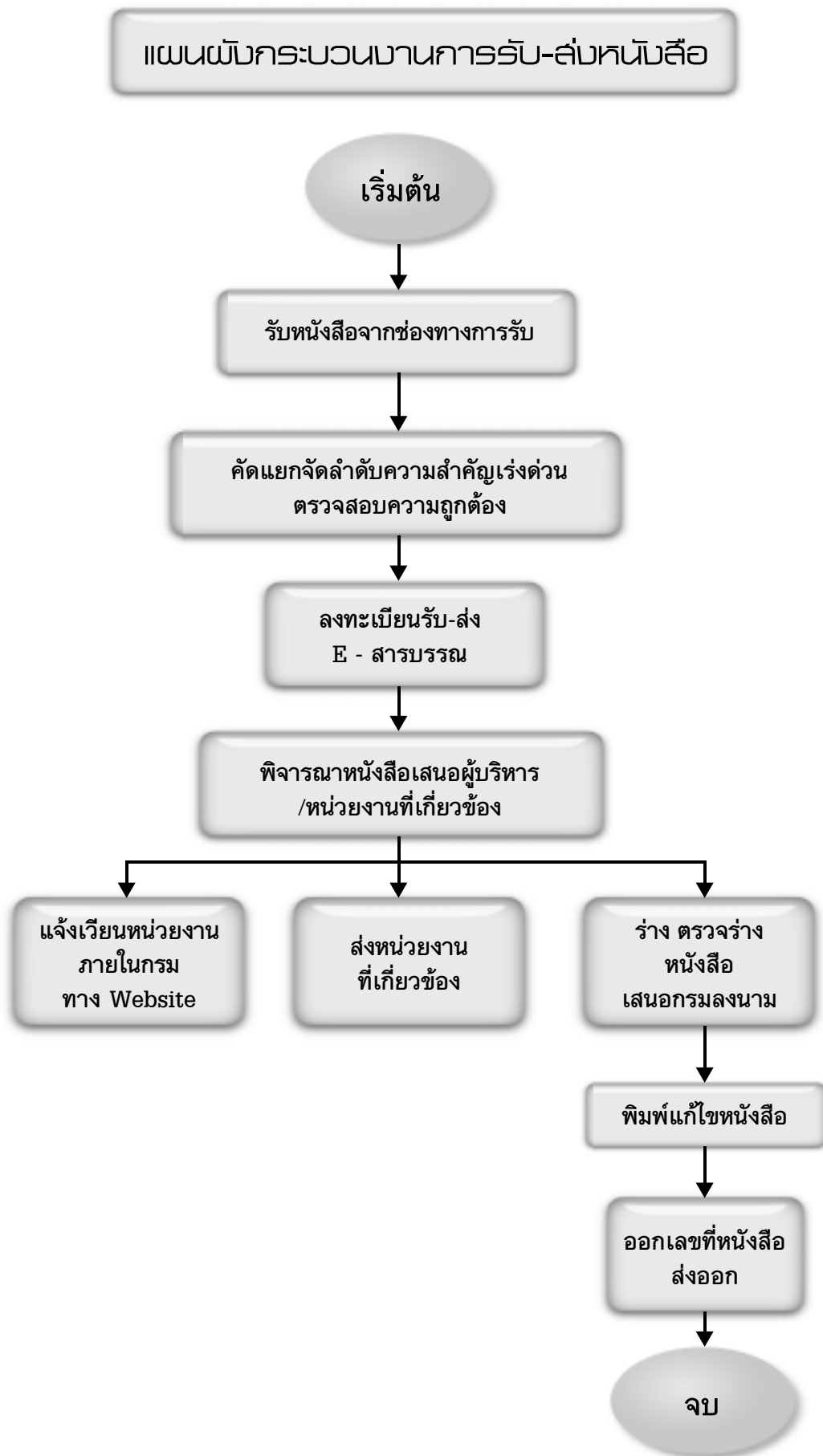
บทที่ 7

กระบวนการสารบรรณกลางของกรม

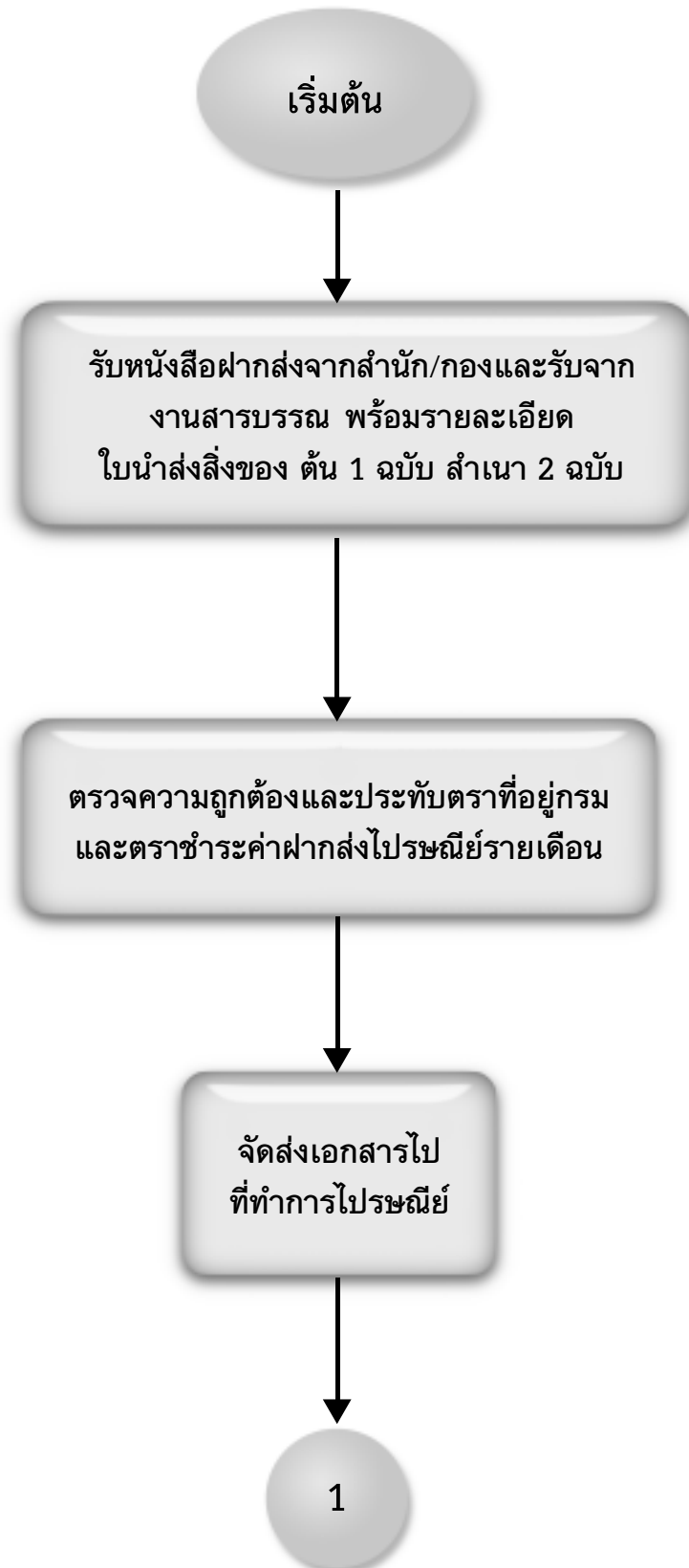
การดำเนินงานสารบรรณของกรม เป็นกระบวนการทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งถือเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของกรม และเป็นจุดเริ่มต้นของช่องทางที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ก่อนจะส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ภายในกรม ทั้งยังเป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมที่เสนอไปยัง อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ และผู้ตรวจราชการกรม

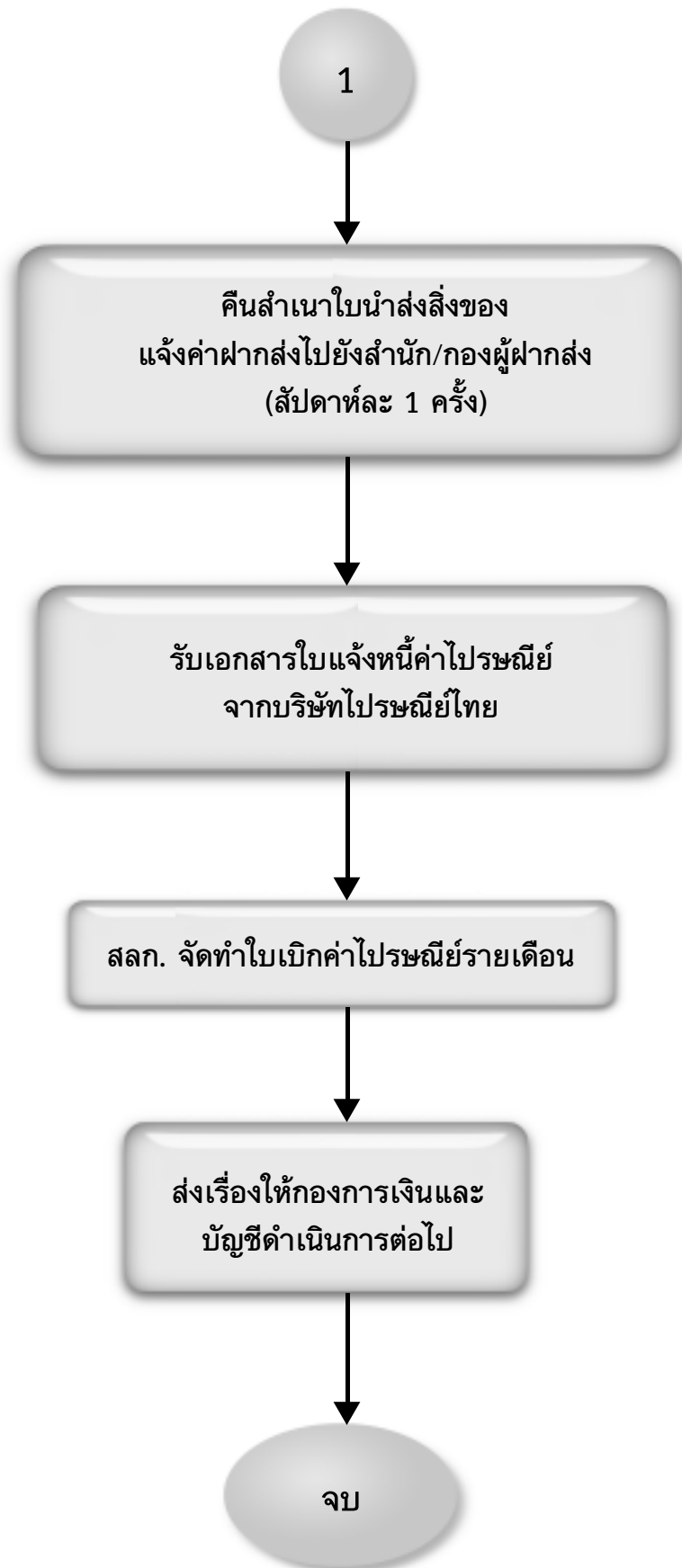
กระบวนการที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกระบวนการและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การรับ-ส่งหนังสือ การบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ การเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้าใจตรงกัน และเป็นเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่ไว้อ้างอิงในการประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

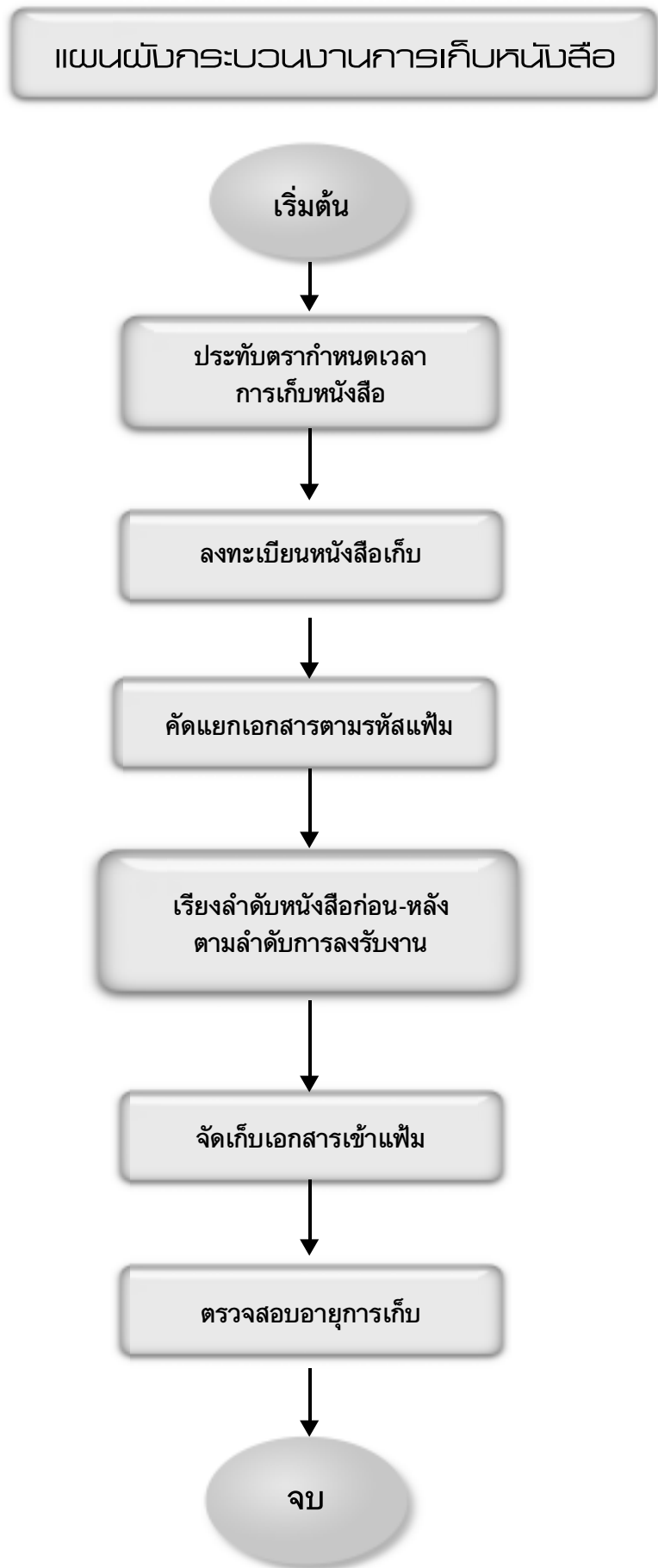
ทั้งนี้ กระบวนการในแต่ละปีจะได้รับการทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อประสิทธิผลของงาน สามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้นด้วย



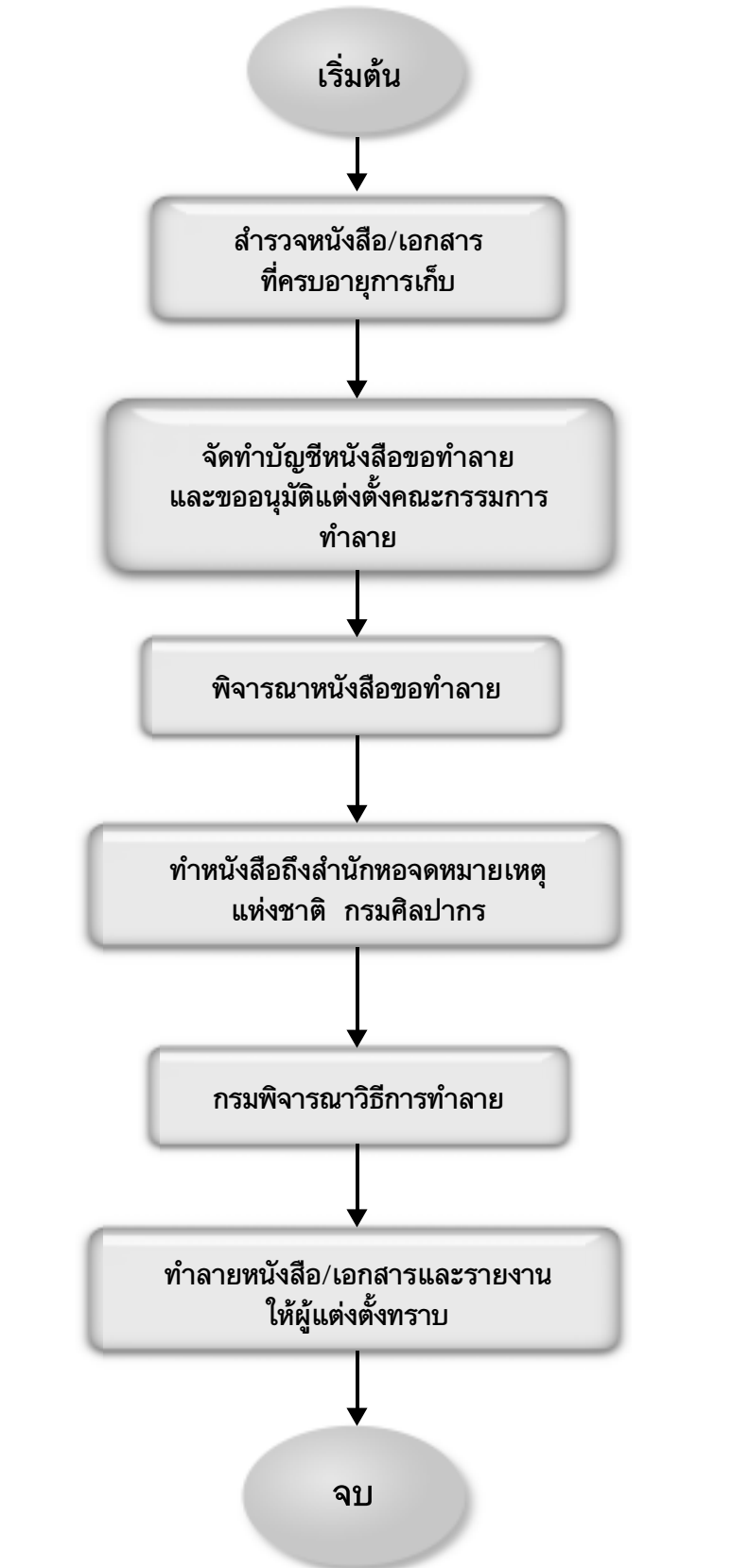
แผนผังกระบวนการงานบริการส่งหนังสือทาบไปรษณีย์



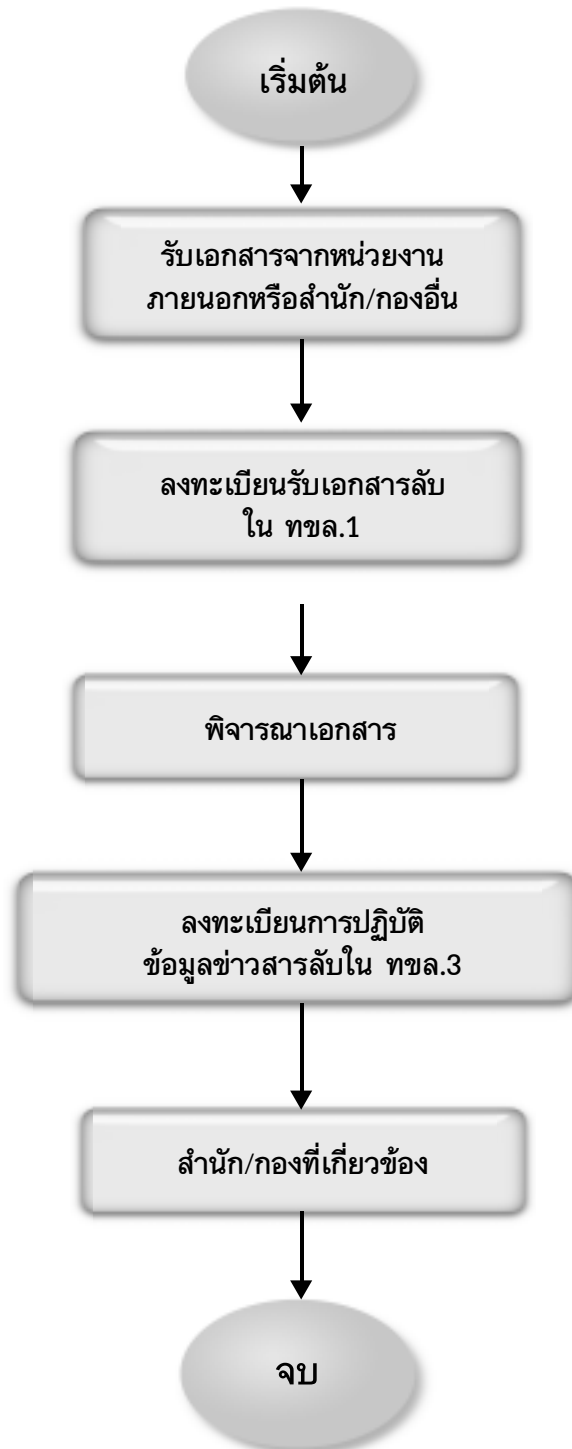




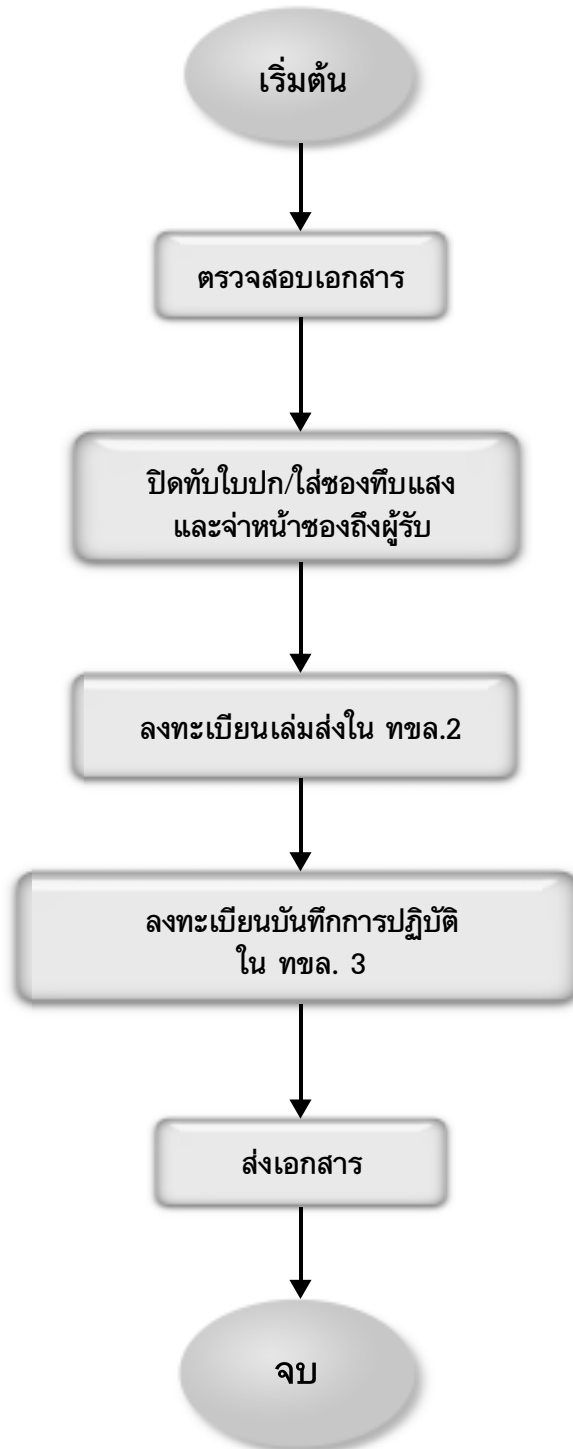
แผนผังกระบวนการงานการทำลายหนังสือ




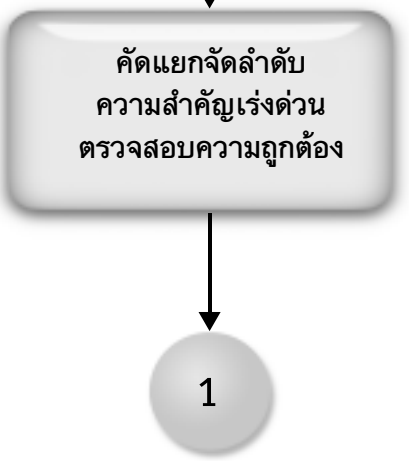
แผนผังกระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ



แผนผังกระบวนการงานการส่งข้อมูลข่าวสารลับ



รายละเอียดกระบวนการรับ - สืบหนังสือ/เอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือจากช่องทางการรับ] </pre>	1 นาที/เรื่อง	สลก.รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอกที่มีมาถึงอธิบดีและรองอธิบดี จากช่องทางการรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	
2	 <pre> graph TD B --> C[คัดแยกจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D((1)) </pre>	1 นาที/เรื่อง	ดำเนินการคัดแยกตามลำดับชั้นความเร็ว และเปิดช่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนติดต่อ เจ้าของเรื่องหรือลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		5 นาที/เรื่อง	<p><u>หนังสือภายนอกกรม</u> ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทาง E-สารบรรณตามแบบในระบบและแบบฟอร์มใบปะหน้า ขป โดยลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ในส่วนของชื่อเรื่องต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่อง กรณีการประชุมต้องลงรายละเอียดของ วัน เวลา และสถานที่ด้วย</p> <p><u>หนังสือภายในกรม</u> ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทาง E- สารบรรณตามแบบในระบบ และระบุเลขทะเบียนรับ ลก มุมขวาด้านบนของเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548
4		5 นาที/เรื่อง	<p>พิจารณาเอกสารเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอกรมพิจารณาก่อนส่งผ่านระบบ E-สารบรรณไปยังสำนัก/กองต่างๆ - ส่งเรื่องให้สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป โดยส่งผ่านระบบ E- สารบรรณ 	เลขานุการกรม/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

รายละเอียดกระบวนการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD A((2)) --> B[แจ้งเวียน หน่วยงาน ภายใน กรม ทาง Website] A --> C[ส่ง หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง] A --> D[ร่าง ตรวจร่าง หนังสือ เสนอกรม ลงนาม] D --> E[พิมพ์/แก้ไขหนังสือ] E --> F[ออกเลขที่หนังสือส่งออก] F --> G((จบ)) </pre>	<p>1-5 นาที/เรื่อง</p> <p>ภายใน 1 วันทำการ</p> <p>30 นาที/เรื่อง</p> <p>60 นาที/เรื่องหรือภายใน 1 วันทำการ</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p>	<p>สลก.ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้ง เวียนเพื่อให้สำนัก/กอง ได้ทราบทั่วกัน - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ร่าง/ตรวจร่างหนังสือที่กรมลงนาม - พิมพ์/ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข - ตรวจทานหนังสือให้เรียบร้อยพร้อมเสนอกรมลงนาม - ออกเลขที่หนังสือที่กรมลงนามแล้ว 	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>

รายละเอียดกระบวนการงานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือฝากส่ง พร้อมใบนำส่งสิ่งของจาก สำนัก/กองต่างๆ] </pre>	ภายใน 1 วันทำการ	สลก.รับหนังสือราชการที่ฝากส่งจากสำนัก/ กองต่างๆ พร้อมใบนำส่งสิ่งของ(ตามแบบ ฟอร์มของบริษัทไปรษณีย์ไทย) ต้น 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานใน การฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	สำนัก/กองต่างๆ	ใบนำส่งสิ่งของ (ตามแบบฟอร์ม ของไปรษณีย์)
2	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง และประทับตราค่าฝากส่ง รายเดือน] C --> D((1)) </pre>	ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการจำ หน้าซองตามแบบฟอร์มของบริษัทไปรษณีย์ ไทย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข เมื่อเรียบ ร้อยแล้วประทับตราที่อยู่กรมชลประทาน และประทับตราชำระค่าฝากส่งรายเดือน	สลก.	แบบการจำหน่ายซอง (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

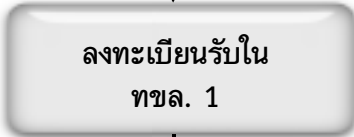
รายละเอียดกระบวนการงานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการไปที่ทำการไปรษณีย์สามเสนและรับคืนสำเนาใบนำส่งสิ่งของเพื่อเป็นหลักฐานในการฝากส่ง	สลก.	
4		1 ครั้ง/สัปดาห์	รับคืนสำเนาใบนำส่งสิ่งของที่คิดค่าใช้จ่ายในการฝากส่งจากบริษัทไปรษณีย์เพื่อคิดยอดเงินรวมค่าไปรษณีย์ของสำนัก/กองต่างๆ	สลก.	
5		1 ครั้ง/เดือน (สิ้นเดือน)	ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ประจำเดือนจากไปรษณีย์	สลก.	
6		1 ครั้ง/เดือน	สลก.จัดทำใบเบิกค่าไปรษณีย์รายเดือน	สลก.	

รายละเอียดกระบวนการงานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<pre> graph TD 2((2)) --> A[กองการเงินและบัญชี] A --> B((จบ)) </pre>	1 ครั้ง/เดือน	ส่งใบเบิกค่าไปรษณีย์เพื่อให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	สลก.	

รายละเอียดกระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสารข้อมูล ข่าวสารลับจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายในกรม] </pre>	1 นาที/เรื่อง	รับข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรม และลงลายมือชื่อผู้รับในเล่ม ทขล. 2 หรือใบรับเอกสารของผู้ส่งเอกสาร	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2	 <pre> graph TD B --> C[ลงทะเบียนรับใน ทขล. 1] </pre>	5 นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนรับเอกสารลับในทะเบียน ทขล. 1	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3	 <pre> graph TD C --> D[พิจารณาเอกสาร] D --> E((1)) </pre>	5 นาที/เรื่อง	เสนอเรื่องเพื่อให้กรมพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับ มอบหมาย	

รายละเอียดกระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		5 นาที/เรื่อง	บันทึกรายละเอียดและการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสาร	ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544
5		ภายใน 1 วันทำการ	ส่งเรื่องให้สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไปตามที่กรมสั่งการโดยปฏิบัติเรื่อง การส่งเอกสารลับตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสาร	ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544




รายละเอียดกระบวนการรวบรวมการส่งข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่จะจัดส่ง] </pre>	5 นาที/เรื่อง	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	
2	 <pre> graph TD B --> C[ปิดทับใบปก/ใส่ซองทึบแสง และจำหน่ายซองถึงผู้รับ] </pre>	5 นาที/เรื่อง	ปิดทับเอกสาร/ใส่ซองทึบแสง เพื่อมิให้ผู้ที่ไม่มียุทธศาสตร์เข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้นๆ จำหน่ายซองถึงผู้รับ	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3	 <pre> graph TD C --> D[ลงทะเบียนเล่มส่ง ทขล.2] D --> E((1)) </pre>	5 นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนส่งใน ทขล.2 เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับ ในกรณีที่ไม่สามารถให้ผู้รับลงรับในเล่มได้ให้ใช้ใบตอบรับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับเป็นหลักฐานในการรับแทนแล้ว	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

รายละเอียดกระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		5 นาที/เรื่อง	บันทึกการปฏิบัติใน ทขล. 3 เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นดำเนินการอย่างไรบ้าง	นายทะเบียน/ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสาร	ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544
5		ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการส่งเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามที่กรมสั่งการ	เจ้าหน้าที่นำสาร (เจ้าหน้าที่ส่ง เอกสาร)	ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544

รายละเอียดกระบวนการเก็บหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		5 นาที/เรื่อง	รับเรื่อง que ดำเนินการเสร็จแล้วและต้องการ เก็บเป็นเอกสารอ้างอิง ตรวจสอบมาทำการ ประทับตรากำหนดเวลาการจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2		5 นาที/เรื่อง	ลงทะเบียนเล่มเก็บเอกสารในแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3		ภายใน 1 วันทำการ	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ของเนื้อหา โดยดูจากชื่อเรื่องหรือใจความสำคัญของ เนื้อหาแล้วสรุปใจความเพื่อเตรียมเก็บ เข้าแฟ้มงานนั้นๆ เช่นเรื่องขอเชิญประชุม จะจัดเข้าแฟ้มประชุม เพื่อ่ายในการค้นหา ตรวจสอบและทำลาย	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	

รายละเอียดกระบวนการงานการเก็บหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ภายใน 1 วันทำการ	เรียงลำดับหนังสือก่อน-หลังจากการลงรับในการลำดับเลขให้การลำดับเลขจากวันที่ลงรับก่อนหน้าขึ้นมาถึงปัจจุบันเนื่องจากอาจต้องใช้บ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	
5		ภายใน 1 วันทำการ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนดโดยเลขที่ของเอกสารเพื่อง่ายแก่การค้นหา	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	
6		สิ้นปีปฏิทิน	ตรวจสอบหนังสือที่จัดเก็บเพื่อรวบรวมหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นเพื่อจะได้ดำเนินการด้านทำลายเอกสารต่อไป	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสาร	

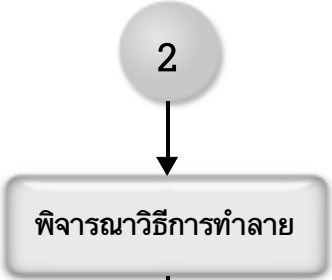
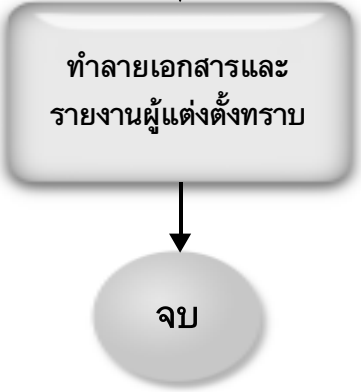
รายละเอียดกระบวนการดำเนินการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบหนังสือที่ครบอายุการเก็บ] </pre>	1 สัปดาห์	ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	<pre> graph TD A[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย] --> B((1)) </pre>	1 สัปดาห์	จัดทำบัญชีขอทำลายเสนอกกรม (รองอธิบดีตามสายงาน) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป.....(ปฏิบัติกร)	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดกระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		1 สัปดาห์	คณะกรรมการทำลายที่กรมอนุมัติ ดำเนินการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย (กรณีมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควร ทำลาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4		1 สัปดาห์	ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเมื่อได้รับคำตอบว่าให้ทำลายหนังสือหรือ เอกสารได้ ให้สำนัก/กองดำเนินการต่อไป (ภายใน 60 วัน หากสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ถือว่า เห็นชอบ)	คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดกระบวนการทําลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 สัปดาห์	คณะกรรมการทําลายหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุพร้อมแจ้งวิธีการทําลายเพื่อให้กรมอนุมัติ	กรมหรือรองอธิบดีตามสายบังคับบัญชา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
6		1-2 สัปดาห์	เมื่อกรมพิจารณาอนุมัติแล้วจึงดำเนินการทําลายและรายงานให้กรมผู้แต่งตั้งทราบอีกครั้ง	คณะกรรมการทําลายหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร, การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และ การทำลายเอกสาร (เอกสารประกอบการสัมมนา)

กรุงเทพมหานคร : กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2552.

กิจคณิตพงศ์ อินทอง, พลตรี **เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอและการเกษียณหนังสือ** กรุงเทพมหานคร :

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์, 2552.

นภลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทรศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์ อินทอง, พันเอก **เทคนิคการเขียนหนังสือ** □

หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข) กรุงเทพมหานคร :

ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, 2550.

พิทยา อินทรบรรลือ, **การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544**

(เอกสารประกอบการบรรยาย) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ 2553

สำนักงาน ก.พ. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข**

(ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และภาคผนวก. พิมพ์ครั้งที่ 22 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สัมพันธ์, 2551.

สำนักงาน ก.พ. **ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และระเบียบว่าด้วยการ** □

รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด นำกิจการพิมพ์, 2552.

สำนักงาน ก.พ. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมคำอธิบาย.**

พิมพ์ครั้งที่ 18 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สัมพันธ์, 2549.



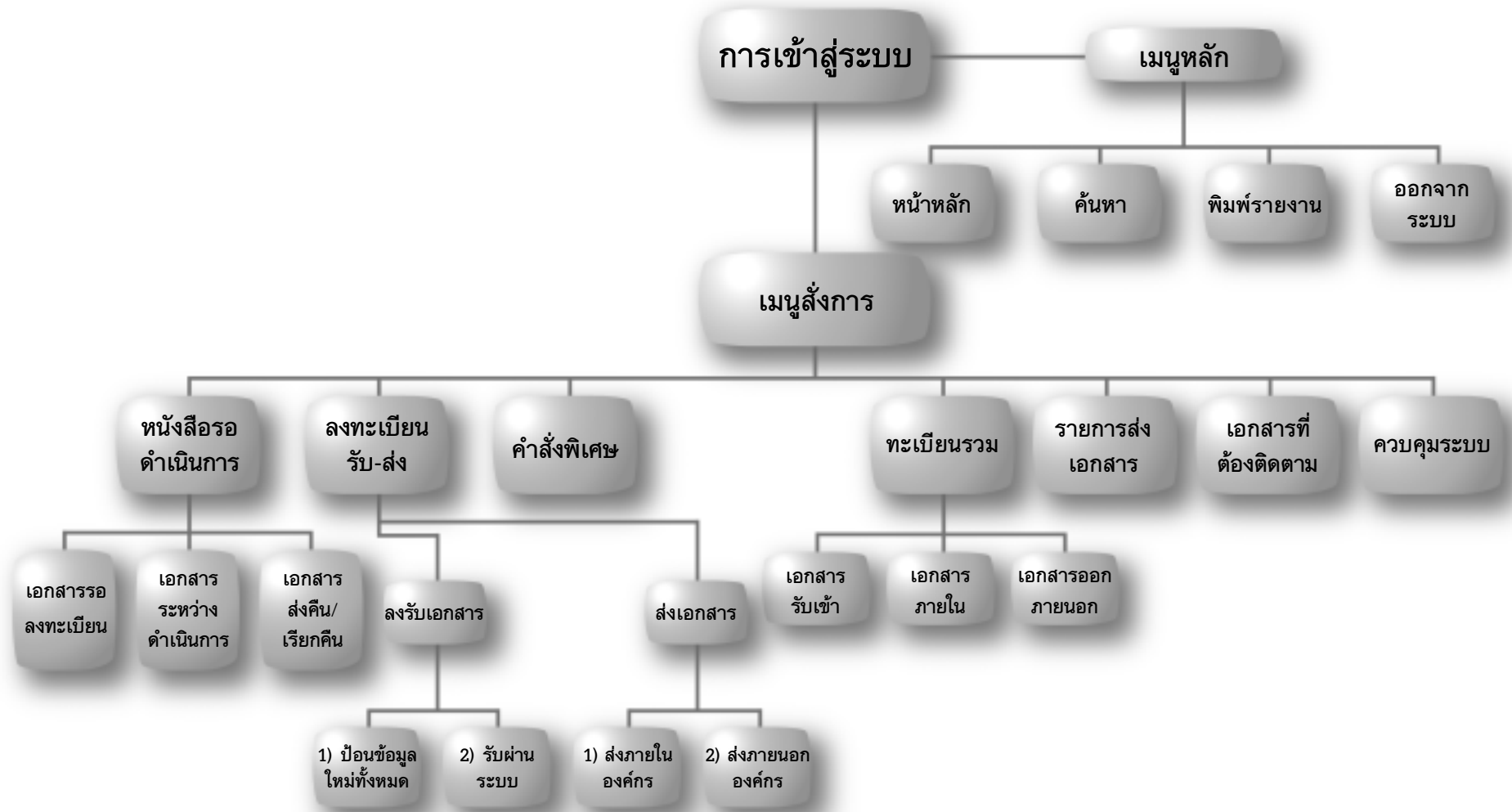
ภาพพจน์



แผนผังการใช้งาน

ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





ตัวอย่าง
หนังสือ
ราชการ



ที่ กษ 0301/5726

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

11 มิถุนายน 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์มอบหมายวิทยากรในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมชลประทาน จะจัดโครงการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ 23 และ 24 มิถุนายน 2553 ณ ห้อง 500 ดิฉันศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม. ซึ่งในโครงการฝึกอบรม กำหนดหัวข้อวิชาการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารราชการ เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติให้ถูกต้อง

กรมชลประทานพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมอย่างยิ่งในการเป็นวิทยากรในหัวข้อวิชาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์มอบหมาย นางจุฑาทิพย์ อังสุสิงห์ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร และ นางนภวรรณ ศรีจันทร์นิคย์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อดังกล่าว ในวัน เวลา และสถานที่ ตามรายละเอียดดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย และ โปรดแจ้งให้กรมชลประทานทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี ต้นตระกูล)

วิศวกรใหญ่ฯ รักษาการแทนรองอธิบดี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. 0 2241 2690

โทรสาร 0 2243 6966



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๖๒๙ ๙๐๙๔
 ที่ กษ.๐๒๐๒/ว ๑๐๐๕๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒
 เรื่อง การคัดเลือกเป็นผู้บริหารราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๐-๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

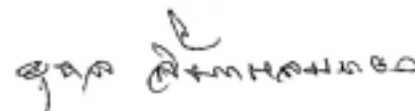
ด้วย สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย ได้จัดโครงการประกาศเกียรติคุณผู้บริหารราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๐-๒๕๕๑ เพื่อเข้ารับรางวัล “ครุฑทองคำ” โดยสมาคมได้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ ในการพิจารณา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้บริหารราชการพลเรือนดีเด่น คือข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกส่วนราชการ โดยดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ๑.๑. สายตำแหน่งปลัดกระทรวง ควรดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- ๑.๒. สายตำแหน่งอธิบดี ควรดำรงตำแหน่งอธิบดี ตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป
- ๑.๓. สายตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด ควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด ตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป และควรเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด ๒ จังหวัดขึ้นไป
- ๑.๔. สายอธิการบดี ควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป
- ๑.๕. สายเอกอัครราชทูต ควรดำรงอัครราชทูต ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป
๒. ทำงานด้วยความทุ่มเทเสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริต กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๓. มีผลงานโดดเด่นเป็นผลดีต่อทางราชการ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (ต้องจัดทำผลงานในขณะที่ดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ ด้วย)
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการทำงานร่วมกับทุกฝ่าย
๕. มีความเป็นกลางทางการเมือง
๖. มีคุณธรรม

ตั้งสำเนาหนังสือสมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่ ว ๓๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น หากท่านมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนด และประสงค์จะเข้ารับการศึกษาครั้งนี้ ขอให้กรอกประวัติพร้อมทั้งส่งผลงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


 (นายยุทธ สัมผัสทอง)
 ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ กษ 1400/ว 561



ถึง กรมชลประทาน

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ ขอแจ้งตำแหน่งว่างของ FAO ในตำแหน่ง Jur Professional Staff จำนวน 15 ตำแหน่ง มาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งให้ผู้สนใจทราบ ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครไปยัง FAO ได้โดยตรง

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงาน
กับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ
และการเกษตรต่างประเทศ



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โทร. 0 2281-5838, 0 2282 8144

โทรสาร 0 2281 8540



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ศ. 5 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ศ.4/2552 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2552 ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการกรม ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงลงตัวบุคคลและชื่อตำแหน่งของคณะกรรมการ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง
ดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการกรมขึ้นใหม่ ดังนี้

1. เลขาธิการกรม		ประธานคณะกรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ		คณะกรรมการ
3. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่		คณะกรรมการ
4. หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์		คณะกรรมการ
5. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1 (สามเสน)		คณะกรรมการ
6. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2 (ปากเกร็ด)		คณะกรรมการ
7. นางกนิษฐารัตน์ เกษสุขสมวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
8. นางวิไลลักษณ์ วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
9. น.ส.ยุคล นูมาศ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
10. นางพรณิภา รักษาเขตต์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
11. นายสมชาย ควรมารูจ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
12. นางประเทือง พรหมราช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
13. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		คณะกรรมการและเลขานุการ
14. นางจันทิมา ชูบุษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสุดา พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2553

(นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด)

เลขาธิการกรม



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ พ 3 / 2552

เรื่อง ให้นักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ สดท ที่ กค 0406.4 /ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 จึงให้นักงานราชการที่ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับค่าตอบแทนที่ได้รับแล้วต้องไม่เกิน เดือนละ 11,700 บาท กรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท รวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น ให้มีจำนวนรวมกับค่าตอบแทนเป็นเดือนละ 8,200 บาท ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(นายชลิต คำรังสีกดี)
อธิบดีกรมชลประทาน



ประกาศกรมชลประทาน
เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

กรมชลประทานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรให้มีแนวทางปฏิบัติการอนุรักษ์พลังงานแก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน และยึดถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งไปสู่เป้าหมายการลดค่าใช้จ่ายของกรมชลประทาน และการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับองค์กร เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
3. กำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. ให้ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน อาคารควบคุม กรมชลประทาน
5. ให้การสนับสนุนที่จำเป็น ด้านทรัพยากร บุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน
6. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานฯ จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2553

(นายชลิต คำรงค์ศักดิ์)
อธิบดีกรมชลประทาน



ที่ /2553

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมชลประทาน ถนนสามเสน
กทม. 10300

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าเลขบัตรประชาชน
.....ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เลขที่อัตรา.....
ฝ่ายบริหารทั่วไป .สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท
เริ่มเข้ารับราชการเมื่อปัจจุบันรับราชการอยู่

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(นายสุธี ศรีเยี่ยมสะอาด)
เลขานุการกรมชลประทาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. 0 2241 2690
โทรสาร 0 2243 6966



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 2750

ที่ สลก 574/2553

วันที่ 15 มิถุนายน 2553

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากรใน โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

เรียน ผส.อน.

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ
เจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 2 รุ่น ในวันที่ 23 และวันที่ 24 มิถุนายน 2553
ณ ห้อง 500 ตึกศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน ดังรายละเอียดกำหนดการที่แนบ

ในการนี้ สลก. พิจารณาแล้วเห็นว่า นายครองศักดิ์ สงรักษา เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ ในเรื่อง
การกลั่นกรองงาน ซึ่งจะสามารถให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี ในการนี้จึงขอเชิญ
นายครองศักดิ์ สงรักษา วิศวกรชลประทานชำนาญการ เป็นวิทยากรหัวข้อเทคนิคการพิจารณาถักกรองงาน
ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวไปเป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมข้างต้น ตาม
วัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด)

ลกน.

๓

แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วย
การรักษาความลับ
ของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ..... ลงวันที่.....
 จาก..... ถึง.....
 ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อ ผู้รับ
 (.....)
 ลงชื่อ ผู้ส่ง
 (.....)

- หมายเหตุ**
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
 ๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

(ชั้นความลับ)

บันทึกการเยี่ยม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ตำแหน่ง

สังกัด ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์ ได้เยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับจาก (หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม)

ไปจำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุญาตให้ ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้อนุญาตให้ยืม
--

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
(.....)

ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ลงชื่อ (.....) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ..... มาคืนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๑. ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้คณะกรรมการ
ในข้อ ๓. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.
๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑.	ลำดับที่ เมื่อวันที่	๑.
๒. กรรมการ	๒.	๒.
๓. กรรมการ	๓.	๓.

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลงชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
(.....)
วันที่

(ชั้นความลับ)

ทะเบียนรับ (พพด. 1)							
เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมวดหมู่

หมวดหมู่ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ช่องเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
2. เมื่อสิ้นวันใหม่ ให้ช่องวันที่ต้นไว้เป็นทะเบียน

ทะเบียนส่ง

(ทบอ. 2)

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	การดำเนินงาน	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ไปปฏิบัติงานนี้

1. ให้ลงเลขที่รับด้วยตนเองไป
2. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่ค้นไว้ในทะเบียน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทขล. 3)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

- หมายเหตุ 1. ใ้ช่องเลขที่ส่ง ใ้ช่องเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
2. ช่องเลขที่รับ ใ้ช่องเลขที่รับในทะเบียนรับ



แบบและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ
การเก็บรักษา และ
การทำลายหนังสือ



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

สำนัก/กอง มีหนังสือที่ครบกำหนดการเก็บในปี พ.ศ.จำนวน.....รายการ ซึ่งเป็นหนังสือธรรมดา ไม่มีความสำคัญ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปี.....ดังนี้

- | | |
|----|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในครากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในชื่อพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69

5. การควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่น ๆ ใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

.....
(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน



ที่ กษ 0301/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

กันยายน 2553

เรื่อง ขอทำลายนหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลาย 1 ชุด

ด้วยกรมชลประทานมีความประสงค์จะขอทำลายหนังสือราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เก็บครบตามระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งหนังสือเหล่านี้ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการทำลายนหนังสือที่กรมชลประทานได้ขอแต่งตั้งตามระเบียบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและได้แนบบัญชีรายชื่อหนังสือทำลาย จำนวน 1 ชุด มาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 0 2241 2690

โทรสาร 0 2243 6966

การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร	หน่วยงานของรัฐใน ราชการ บริหารส่วนกลาง และจังหวัด ในภาคกลาง ๑๒ จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สมุทรสาคร ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง ชัยนาท สุพรรณบุรี พระนครศรีอยุธยา	ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ที่อยู่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถ.สามเสน ท่าวาสุกรี เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๘๘๓ ๐-๒๒๘๑-๑๕๙๙ ต่อ ๑๑๙, ๑๒๐ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๘๘๓
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่	จังหวัดในภาคเหนือ ๘ จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน ตากพิษณุโลก กำแพงเพชร นครสวรรค์	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ถ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. (๐๕๓) ๒๘๑๔๒๕ โทรสาร. (๐๕๓) ๒๘๑๔๒๕

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา</p>	<p>จังหวัดในภาคเหนือ ๘ จังหวัด ได้แก่ พะเยา เชียงราย น่าน แพร่ อุตรดิตถ์ เพชรบูรณ์ พิจิตร สุโขทัย</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา (อยู่ในบริเวณวัดพระธาตุจอมทอง) ถ.ซูบเปอร์ไฮเวย์ อ.เมือง จ.พะเยา ๕๖๐๐๐ โทร. (๐๕๔) ๔๑๑๐๕๑ โทรสาร. (๐๕๔) ๔๑๑๐๕๒</p>
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ บรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี</p>	<p>จังหวัดในภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๗ จังหวัด ได้แก่ อุบลราชธานี นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ ยโสธร ร้อยเอ็ด มุกดาหาร นครพนมหนองคาย อุดรธานี หนองบัวลำภู เลย ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์ สกลนคร ชัยภูมิ</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรม โอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ถ.เลียงเมือง ต.จระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ โทร. (๐๔๕) ๒๘๕๕๒๓ โทรสาร. (๐๔๕) ๒๘๕๕๒๒</p>

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	จังหวัดในภาคกลาง ๖ จังหวัด ได้แก่ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ถ.สุพรรณบุรี - ชัยนาท ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ โทร. (๐๓๕) ๕๓๕๕๐๑ โทรสาร. (๐๓๕) ๕๓๕๕๐๒
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี	จังหวัดในภาคตะวันออก ๘ จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง ตราด	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัด จันทบุรี ถ.ท่าหลวง ต.วัดใหม่ อ.เมือง จ.จันทบุรี ๒๒๐๐๐ โทร. (๐๓๙) ๓๒๕๖๘๕ (๐๓๙) ๓๒๓๙๑๓
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา	จังหวัดในภาคใต้ ๕ จังหวัด ได้แก่ สงขลา ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง	หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ถ.กาญจนวิชัย ต.คอหงส์ อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๑๑๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๒๔๗๙ (๐๗๕) ๒๑๒๕๖๒

หน่วยงาน	พื้นที่รับผิดชอบ	สถานที่ติดต่อ
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง</p>	<p>จังหวัดในภาคใต้ ๕ จังหวัด ได้แก่ ตรัง หนอง พังงา กระบี่ ภูเก็ต</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ถ.หนองหยวน ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง ๙๒๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๒๑๒๕๐๔ โทรสาร (๐๗๕) ๒๑๖๖๖๗</p>
<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา</p>	<p>จังหวัดในภาคใต้ ๔ จังหวัด ได้แก่ ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล</p>	<p>หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ถ.เทศบาล ๒ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. (๐๗๓) ๒๕๕๕๗๑ โทรสาร. (๐๗๓) ๒๑๖๖๖๗</p>



สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
คณะทำงานดำเนินงาน
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ด้านสารบรรณของกรม

พ.ศ. ๒๕๕๓



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๒- 1 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 1076/2552 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากลประกอบด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2553 โดยมีตัวชี้วัดที่ สลก-4.1 ความสำเร็จในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม มีเป้าประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของกรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม เป็นไปตามเป้าประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| 1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางณิศารีย์ เกษสุขสมวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | คณะกรรมการ |
| 3. นางสาวสมฤดี อุปลกิจ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาวไทรรัตน์ ศิริชูผล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 5. นางรัตนา แสงศศิธร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวสุภาพ กลังพลอย เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 7. นางวิลาสินี นาคหลวง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 8. นางโสระยา เทศกาล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |

9. นางนาอนภา...

สำนักงานเลขานุการกรม

โทรศัพท์/โทรสาร : 0 2241 2690

โทรสาร : 0 2243 6966

Website : <http://information.rid.go.th/secretary/>

E-mail : secret@mail.rid.go.th