

คู่มือ การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ คณะสาธารณสุขศาสตร์



คู่มือ
การปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

จัดทำโดย
คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำนิยาม	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2
รายละเอียดระเบียบปฏิบัติการ/ขั้นตอน	3
ตัวอย่างบันทึกข้อความ	4
ตัวอย่างบันทึกหนังสือภายนอก	5
ตัวอย่างคำสั่ง	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)	
- ขั้นตอนการลงนาม หลายใบรายการ (CMU e-Document)	
- การเตรียมตัวก่อนเริ่มใช้งาน Multi-factor Authentication (MFA)	
- การเพิ่มวิธีการยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Authenticator	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
- การแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	
- ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564	
- การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อบริหารจัดการระบบออกเลขที่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

ขอบเขต

1. ออกเลขที่หนังสือส่งภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วยระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์
2. ออกเลขที่หนังสือเวียน ภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วยระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์

คำนิยาม

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. ระบบออกเลขที่ราชการ หมายถึง ระบบออกเลขที่หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
4. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
5. หนังสือคำสั่ง หมายถึง หนังสือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

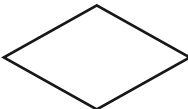
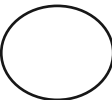
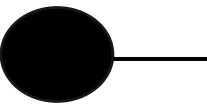
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่

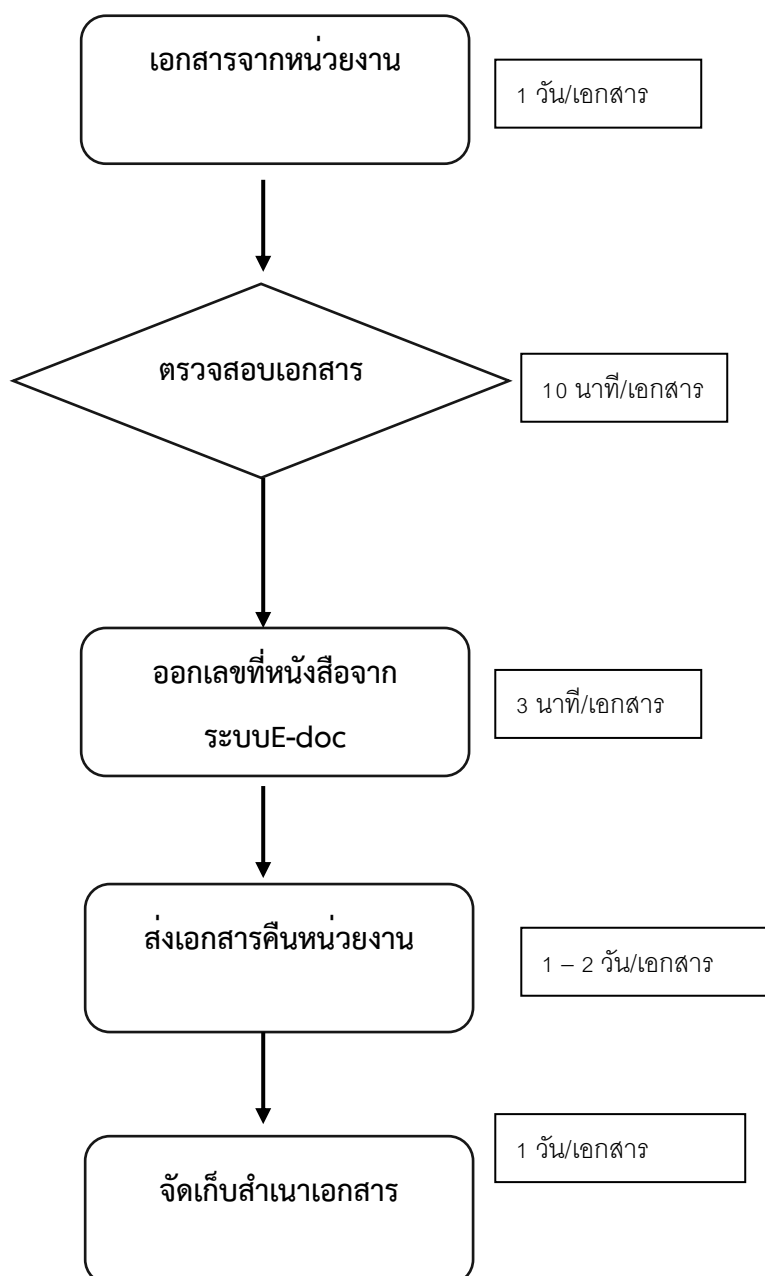
1. วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบออกเลขที่หนังสือ
- เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่
1. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
 2. จัดเก็บสำเนาไว้ใช้อ้างอิงต่อไป

ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมายของเครื่องหมายต่าง ๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน
	พิจารณาเงื่อนไขอนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน
	ดำเนินการ		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหรือ หัวหน้าส่วนงานก่อนการดำเนินการ

ผังกระบวนการงาน



รายละเอียดระเบียบปฏิบัติการ/ขั้นตอน

1. หน่วยงานรับบริการมีเอกสารจะขอออกเลขที่
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รับเอกสารที่จะออกเลขที่จากหน่วยงานภายใน
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารครบถ้วนหรือไม่ เช่น คณบดีลงนามในเอกสารฉบับจริง
4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการกรอกรายละเอียดของเอกสารในระบบออกเลขที่อิเล็กทรอนิกส์
5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการลงเลขที่เอกสาร
 - 5.1 หนังสือฉบับจริงส่งให้เจ้าของหนังสือ
 - 5.2 สำเนาเอกสารเป็นไฟล์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 42504

ที่ อว 8393(21)/ส่วนที่ออกเลข วันที่

เรื่อง

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....ลงนาม.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



ที่ อว 8393(21)-1/ส่วนที่ออกเลข

คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองจังหวัด
เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....ลงนาม.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

คำสั่ง



คำสั่งคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
ที่ ส่วนที่ออกเลข / ปี พ.ศ

เรื่อง

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

(.....ลงนาม.....)

คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. ๔๒๕๐๔

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๑)/ส่วนที่ออกเลข วันที่

เรื่อง

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....ลงนาม.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



ที่ อว ๘๓๙๓(๒๑)-๑/ส่วนที่ออกเลข

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองจังหวัด

เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....ลงนาม.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

คำสั่ง



คำสั่งคณะกรรมการสุขภาพ
ที่ ส่วนที่ออกเลข / ปี พ.ศ

เรื่อง

.....

.....

.....

(.....ลงนาม.....)

คณบดีคณะกรรมการสุขภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ฉบับปรับปรุงวันที่ 28 ธันวาคม 2564)

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(CMU e-Document)

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 053-943013

พัฒนาระบบโดย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943800 กด 2



สารบัญ

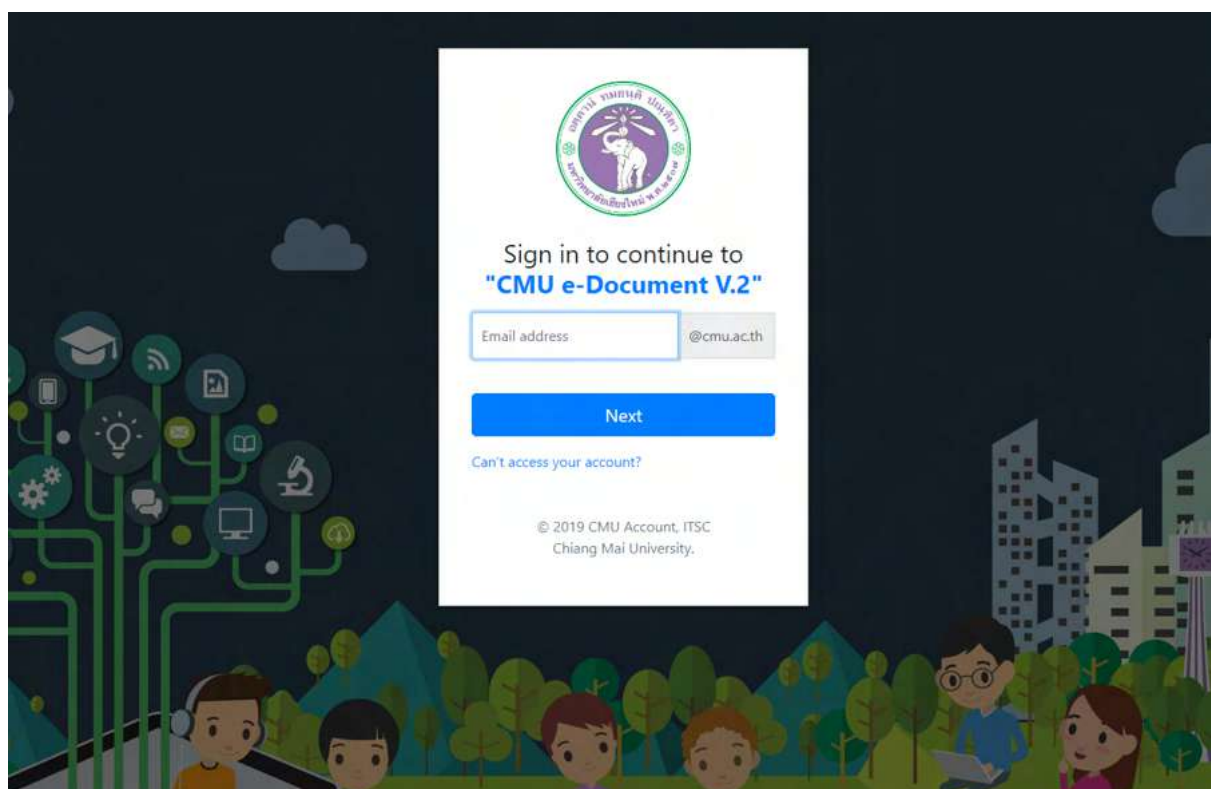
หัวข้อ	หน้า
1. การเข้าใช้งาน	1
2. สิทธิของผู้ใช้งาน	2
3. การใช้งานของผู้ดูแลระบบ	2
- การตั้งค่าสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
- การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ	
- การตั้งค่าเลขรับ	
- การตั้งค่าเลขส่ง	
- การตั้งค่าข้อความเติมเฟลต	
4. การใช้งานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	12
- การตั้งค่า	
- รายการเอกสารเข้า และ การออกเลขรับ	
- การสร้างหนังสือ และการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ	
- การเผยแพร่เอกสาร	
- การออกรายงาน	
5. การใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป	24
- รายการเอกสารเข้า	
- รายการเอกสารตรวจสอบ/สั่งการ	
- รายการเอกสารตอบกลับ	
- การสร้างเอกสารส่วนบุคคล	
6. การค้นหา	35
7. เพิ่มเอกสารและการจัดเก็บ	35
8. การตั้งค่าแจ้งเตือน	40

1. การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานที่ <https://edoc.cmu.ac.th> โดยเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account เท่านั้น



หน้าแรกของระบบ



การเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account

2. สิทธิของผู้ใช้งาน

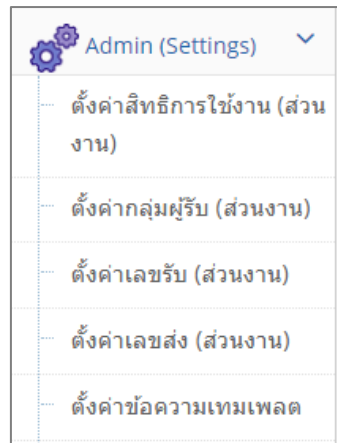


ผู้ใช้งาน แบ่งเป็น 3 สิทธิ การใช้งาน

- 1) **ผู้ดูแลระบบ (Admin)** ในระบบ CMU e-Document คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ดูแลเบื้องหลังการทำงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนงานทั้งหมด
- 2) **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการจัดการข้อมูลหนังสือ ตั้งค่าเลขรับ เลขส่ง กลุ่มผู้รับ และรับเอกสารของส่วนงานตามสิทธิของตนเอง เช่น สารบรรณกลางของส่วนงาน สารบรรณของภาควิชา สารบรรณของฝ่าย จะสามารถจัดการข้อมูลหรือเห็นข้อมูลเฉพาะขอบเขตของตนเอง
- 3) **ผู้ใช้งานทั่วไป** หัวหน้างาน ผู้บริหาร คือ บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้กำหนดสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สามารถรับ/ส่งหนังสือ ในนามส่วนตัว

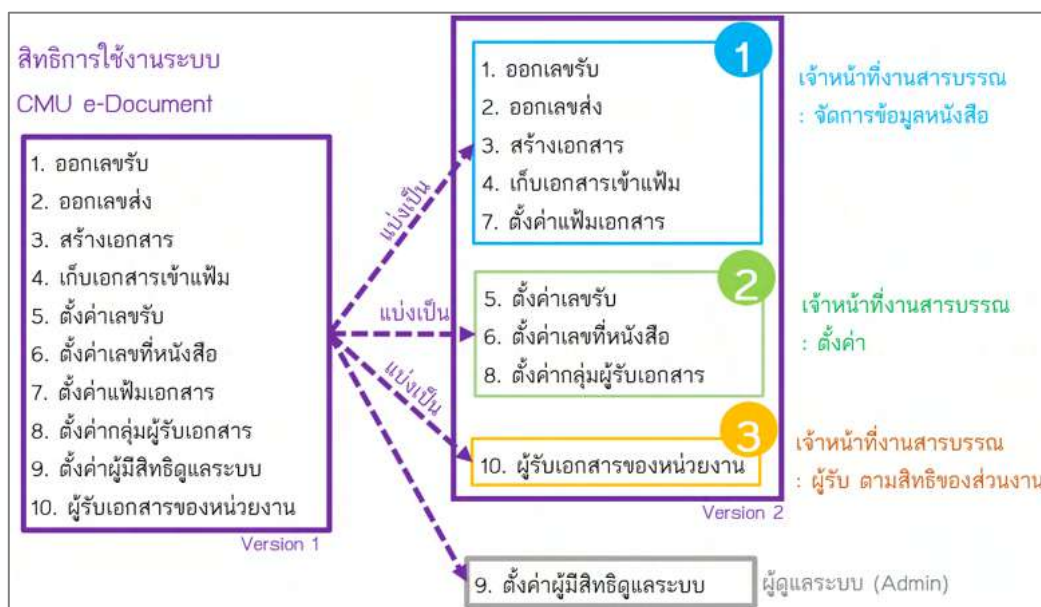
3. การใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

เป็นสิทธิที่สามารถตั้งค่าต่าง ๆ ภายในส่วนงาน เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นให้สารบรรณกลางของส่วนงาน สารบรรณส่วนงานย่อย และ ผู้ใช้งานทั่วไป แบ่งเป็น การตั้งค่าสิทธิการใช้งานภายใน ตั้งค่ากลุ่มผู้รับ ตั้งค่าเลขรับ ตั้งค่าเลขส่ง และ ตั้งค่าเทมเพลต



**** สิทธิผู้ดูแลระบบ (Admin) ของส่วนงานจะต้องทำหนังสือมายัง ITSC เพื่อขอกำหนดสิทธิ ****

3.1 การตั้งค่าสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ



การตั้งค่าสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่วนงาน เป็นการตั้งค่าภายในส่วนงาน ซึ่งระบบเวอร์ชันปัจจุบัน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

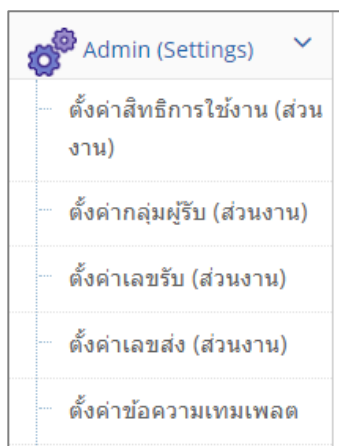
กลุ่ม 1 จัดการข้อมูลหนังสือ – บุคคลนี้สามารถ ออกเลขรับ ออกเลขส่ง สร้างเอกสารในนามส่วนงาน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มในนามส่วนงาน ตั้งค่าแฟ้มเอกสาร

กลุ่ม 2 ตั้งค่าเลข , กลุ่มผู้รับ – บุคคลนี้สามารถ ตั้งค่าเลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) กลุ่มผู้รับ

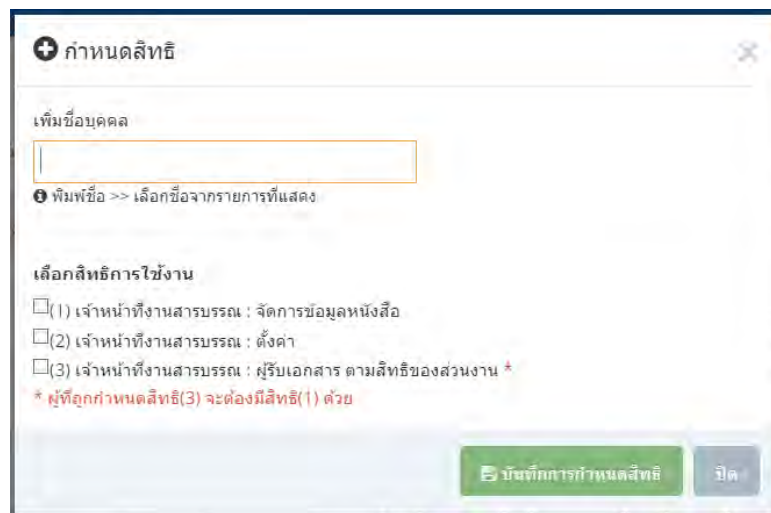
กลุ่ม 3 กำหนดบุคคลนั้นเป็นผู้รับหนังสือจากภายนอกส่วนงาน – บุคคลนี้เป็นบุคคลที่ได้รับเอกสารทันทีในนามส่วนงาน เมื่อ ส่วนงานอื่น ๆ ส่งมาถึง

****** แนะนำให้ตั้งค่า กลุ่ม 3 เฉพาะบุคคลที่ต้องทำหน้าที่รับเอกสารเป็นด่านแรก

ตัวอย่างเช่น ส่วนงานมีเจ้าหน้าที่สารบรรณ 3 คน คือ คุณ ก. , ข. และ ค. แต่ต้องการให้เฉพาะเพียง 1 คน คือ คุณ ก. เป็นบุคคลที่รับเอกสารด่านแรกเท่านั้น ให้ตั้งค่าคุณ ก. มีสิทธิกลุ่ม 1 , 2 , 3 ส่วนคุณ ข. และ ค. มีสิทธิกลุ่ม 1 , 2 ******



เมื่อคลิกเมนูการตั้งค่าสิทธิการใช้งานของผู้ดูแล จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่สารบรรณในส่วนงานย่อยนั้น ๆ



การกำหนดสิทธิ

เมื่อคลิก กำหนดสิทธิ ในส่วนงานย่อยภายใน จะให้ เพิ่มชื่อ และเลือกสิทธิการใช้งาน แล้วทำการบันทึกการกำหนดสิทธิ

หมายเหตุ * ผู้ที่ถูกกำหนดสิทธิ(3) จะต้องมีสิทธิ(1) ด้วย

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	สิทธิ	
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ดึงค่า	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิของส่วนงาน *	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ดึงค่า	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิของส่วนงาน *	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	Admin	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ดึงค่า	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	Admin	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ดึงค่า	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	Admin	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : จัดการข้อมูลหนังสือ	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ดึงค่า	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	(3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : ผู้รับเอกสาร ตามสิทธิของส่วนงาน *	ดู ลบสิทธิ
นาง [ชื่อ]	Admin	ดู ลบสิทธิ

แสดงรายการสิทธิของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

เมื่อทำการกำหนดสิทธิแล้ว สามารถดูรายการผู้ถูกกำหนดสิทธิได้จากการคลิกปุ่ม แสดง ในส่วนงานย่อยรายการนั้นๆ ที่ต้องการ

และสามารถลบได้

****บุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิส่วนงานใดแล้ว จะไม่สามารถกำหนดได้อีกในส่วนงานอื่น****

ชื่อกลุ่ม	
โครงการพัฒนาระบบบ...	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม
ผู้อำนวยการ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม
ที่ปรึกษา	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม
พนักงานมหาวิทยาลัย	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม
ข้าราชการ	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม
พนักงานส่วนงาน	รายชื่อบุคคล / เพิ่มบุคคล แก้ไข ลบกลุ่ม

เมื่อคลิกแสดงในส่วนงานย่อย จะแสดงรายการกลุ่มที่มีการสร้างไว้ สามารถเพิ่มบุคคลในกลุ่มนั้น ๆ โดยการคลิกปุ่ม รายชื่อบุคคล/เพิ่มบุคคล

ชื่อกลุ่ม : พนักงานมหาวิทยาลัย

เพิ่มข้อมูล

บันทึก

รายการบุคคลในกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลบ
1	นาย [REDACTED]	
2	นาง [REDACTED]	
3	นาง [REDACTED]	
4	นาง [REDACTED]	
5	นาย [REDACTED]	
6	นาง [REDACTED]	
7	นาย [REDACTED]	
8	นาง [REDACTED]	
9	นาง [REDACTED]	

ปิด

เมื่อคลิกปุ่ม รายชื่อบุคคล/เพิ่มบุคคล สามารถเพิ่มชื่อบุคคลภายใน และบันทึก จะถือว่ากลุ่มนี้มีการกำหนดบุคคลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการลบรายชื่อบุคคลในกลุ่ม ให้ทำการลบบุคคลนั้น โดยการคลิกปุ่ม ลบ จากการตั้งค่าส่วนนี้

3.3 การตั้งค่าเลขรับ

เป็นการตั้งค่าเลขรับ เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นในแต่ละปี ว่าเริ่มต้นที่เลขใด เพื่อใช้งานร่วมกันภายในสิทธิเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น หากเริ่มใช้งานปี 2561 ในวันแรกของปี ให้กำหนดเลขเป็น 0 เมื่อมีเอกสารเข้า แล้วมีการออกเลขรับ ระบบจะทำการบวกค่านั้นไปอีก 1 ค่า เลขรับก็จะเป็น 1 อัตโนมัติ

ส่วนงาน	แสดง	สร้างเลขรับ
สารบรรณส่วนงาน	แสดง	สร้างเลขรับ
สำนักงานสำนัก	แสดง	สร้างเลขรับ
งานบริหารทั่วไป	แสดง	สร้างเลขรับ
งานธุรการและบริหารงานบุคคล	แสดง	สร้างเลขรับ
งานการเงิน การคลังและพัสดุ	แสดง	สร้างเลขรับ
งานประชาสัมพันธ์	แสดง	สร้างเลขรับ
งานอาคารสถานที่	แสดง	สร้างเลขรับ
งานบริการการและประกันคุณภาพ	แสดง	สร้างเลขรับ
งานนโยบายและแผน	แสดง	สร้างเลขรับ
งานบริการวิชาการ	แสดง	สร้างเลขรับ
งานประกันคุณภาพ	แสดง	สร้างเลขรับ
งานวิจัยและให้คำปรึกษา	แสดง	สร้างเลขรับ
ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	แสดง	สร้างเลขรับ
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่	แสดง	สร้างเลขรับ
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	แสดง	สร้างเลขรับ
ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แสดง	สร้างเลขรับ
ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	แสดง	สร้างเลขรับ

เมื่อคลิกเมนูตั้งค่าเลขรับ จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดเลขรับในส่วนงานย่อยนั้น ๆ

ปี พ.ศ. 2564

เลขรับ

- กำหนดเลขรับเริ่มต้น (เช่น เริ่มต้นกำหนดเป็น 0 เมื่อใช้งานระบบจะบวกจากเลขนี้ไปอีกหนึ่งจำนวน)
- ตั้งค่าปีละหนึ่งครั้ง

บันทึกค่าเลขรับ

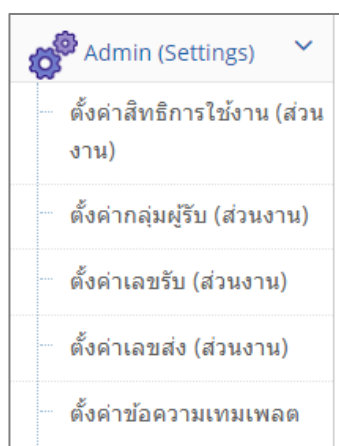
เมื่อคลิกสร้างเลขรับ ในส่วนงานย่อย จะแสดงให้กำหนด ปี พ.ศ. และ เลขรับ และทำการบันทึกตั้งค่าเลขรับ

ปี พ.ศ.	เลขรับ	
2556	4180	 แก้ไข
2557	4282	 แก้ไข
2558	4339	 แก้ไข
2559	3907	 แก้ไข
2560	3978	 แก้ไข
2561	4170	 แก้ไข
2562	4090	 แก้ไข
2563	4375	 แก้ไข
2564	4170	 แก้ไข

เมื่อคลิกแสดง ในส่วนงานย่อย จะแสดงรายการเลขรับที่มีการสร้างไว้ สามารถแก้ไขเลขได้จากส่วนนี้

3.4 การตั้งค่าเลขส่ง

เป็นการตั้งค่าเลขส่ง เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นในแต่ละปี ว่าเริ่มต้นที่เลขใด เพื่อใช้งานร่วมกันภายในสิทธิเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น หากเริ่มใช้งานปี 2561 ในวันแรกของปี ให้กำหนดเลขส่งเป็น 0 เมื่อมีเอกสารที่ต้องการส่งและมีการออกเลขส่ง ระบบจะทำการบวกค่านั้นไปอีก 1 ค่า เลขส่งก็จะเป็น 1 อัตโนมัติ



เมื่อคลิกเมนูตั้งค่าเลขส่ง จะแสดงโครงสร้างส่วนงาน เพื่อเลือกกำหนดเลขส่งในส่วนงานย่อยนั้น ๆ

เมื่อคลิกสร้างเลขส่ง ในส่วนงานย่อย จะแสดงให้สร้างเลขที่หนังสือ/เลขส่ง โดยเลือก ปี พ.ศ. และ ประเภท หนังสือ แล้วทำการบันทึกเลขที่หนังสือ

แสดงปี พ.ศ. 2564 ▾				
ปี พ.ศ.	ประเภทหนังสือ	รหัสพยานุเคราะห์และเลขที่หนังสือ	เลขที่ส่ง	
2564	หนังสือภายนอก	อว83)/	215	แก้ไข ลบ
2564	หนังสือภายใน	อว 83)/	922	แก้ไข ลบ

เมื่อคลิกแสดง ในส่วนงานย่อย จะแสดงรายการเลขส่งที่มีการสร้างไว้ สามารถแก้ไขเลขได้จากส่วนนี้

3.5 การตั้งค่าข้อความเทมเพลต

เป็นการกำหนดข้อความ เนื้อหาของหนังสือฉบับเป็นค่าตั้งต้นให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อใช้งานในอนาคต

เมนูตั้งค่าข้อความเทมเพลต

ตั้งค่าข้อความเทมเพลต » ข้อความเทมเพลต จะแสดงเป็นตัวเลือกในการสร้างหนังสือของส่วนงาน

[สร้างข้อความเทมเพลต](#)

ลำดับ	ประเภท	เรื่อง	วันที่บันทึก		
1	หนังสือภายใน	ขอเชิญประชุม ครั้งที่...../๒๕๖๒	6/8/2562 10:32:12	แก้ไข	ลบ
2	หนังสือภายใน	เชิญ ขอเชิญประชุม ครั้งที่...../๒๕๖๒	9/8/2562 14:34:12	แก้ไข	ลบ
3	หนังสือภายใน	เชิญวิทยากรอบรม.....	8/12/2564 14:53:11	แก้ไข	ลบ

เมื่อคลิกเมนู ตั้งค่าข้อความเทมเพลต จะแสดงรายการเทมเพลตที่สร้างไว้สามารถแก้ไขหรือลบได้ หากต้องการสร้างใหม่ให้คลิกปุ่ม สร้างข้อความเทมเพลต

สร้างข้อความเทมเพลต

ประเภทเอกสาร
หนังสือภายใน

การแสดงผลเทมเพลต
☐ แสดงให้ผู้ใช้งานทั่วไป
☐ แสดงให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณภายในส่วนงาน

เรื่อง

รายละเอียด

Arial (Font Size) B I U S

ระบุรายละเอียด

[บันทึกข้อความเทมเพลต](#)
[ยกเลิก](#)

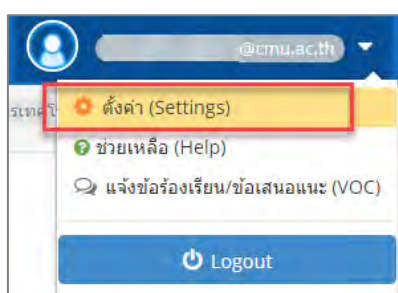
ในการสร้างข้อความเทมเพลต สามารถกำหนด ประเภทหนังสือ การแสดงผลของเทมเพลตต่อผู้ใช้งาน เรื่อง รายละเอียดข้อความ และทำการบันทึก

****เทมเพลตเหล่านี้จะปรากฏในการสร้างหนังสือของผู้ใช้ที่ถูกกำหนด****

4. การใช้งานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนงาน เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิโดยผู้ดูแล (Admin) แบ่งเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของส่วนงาน และเจ้าหน้าที่สารบรรณย่อยภายในโครงสร้างส่วนงาน ซึ่งในการแสดงรายการเอกสาร หรือการตั้งค่าต่าง ๆ จะเห็นข้อมูลและจัดการข้อมูลได้เฉพาะในส่วนงานของตนเองเท่านั้น

4.1 การตั้งค่า



เมนูตั้งค่าของเจ้าหน้าที่สารบรรณ อยู่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ

เมื่อคลิกตั้งค่า (Settings) จะแสดงเมนูการตั้งค่าของเจ้าหน้าที่สารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน) แบ่งเป็นการตั้งค่าเลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) และกลุ่มผู้รับ

****การตั้งค่าในส่วนนี้ บุคคลที่ถูกกำหนดมีสิทธิเดียวกัน จะเห็นเหมือนกัน และสามารถจัดการข้อมูลการตั้งค่าได้ เฉพาะส่วนงานของตนเองที่ถูกกำหนดสิทธิเท่านั้น****

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน)		
เลขรับ	เลขที่หนังสือ (เลขส่ง)	กลุ่มผู้รับ
ปี พ.ศ.	เลขรับ	สร้างเลขรับ
2556	4180	แก้ไข
2557	4282	แก้ไข
2558	4339	แก้ไข
2559	3907	แก้ไข
2560	3978	แก้ไข
2561	4170	แก้ไข
2562	4090	แก้ไข
2563	4375	แก้ไข
2564	4175	แก้ไข

การตั้งค่าเลขรับ

การตั้งค่าเลขรับ ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.3

ตั้งค่าการใช้งาน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน)

เลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) กลุ่มผู้รับ

แสดงปี พ.ศ. 2564 + สร้างเลขที่หนังสือ

ปี พ.ศ.	ประเภทหนังสือ	รหัสพยานุบัตรและเลขที่หนังสือ	เลขที่ส่ง		
2564	หนังสือภายนอก	อว8...)/	215	แก้ไข	ลบ
2564	หนังสือภายใน	อว !...)/	922	แก้ไข	ลบ

การตั้งค่าเลขที่หนังสือ (เลขส่ง)

การตั้งค่าเลขที่หนังสือ (เลขส่ง) ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.4

ตั้งค่าการใช้งาน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ใช้ร่วมกันในสิทธิ์เดียวกัน)

เลขรับ เลขที่หนังสือ (เลขส่ง) กลุ่มผู้รับ

+ สร้างกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม			
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	
รายชื่อผู้ติดต่อ / เพิ่มบุคคล	แก้ไข	ลบกลุ่ม	

การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ

การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.5

4.2 รายการเอกสารเข้า และ การออกเลขรับ

รายการเอกสารเข้า						
เอกสารเข้า ดูที่เฉพาะที่อื่นไม่ได้ รอตรวจ/ส่งสาร ข้อความ รับเมื่อ เลือก ธันวาคม 2564 แสดง รายการที่อื่นในหน่วย จำนวน 7 ฉบับ (แสดงหน้าละ 50 ฉบับ) หน้า 1						
เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง
☐	ใหม่	ฉว 835-...	3971	3971 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษานักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:31
☐	ใหม่	ฉว 835-...	3970	3970 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษานักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:30
☐	ใหม่	ฉว 835-...	3957	3957 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษานักศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:20
☐	ใหม่	ฉว 835-...	3913	3913 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษานักศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:18
☐	ส่งต่อ	ฉว 835-...		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาชั้นคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564		08 ธ.ค. 2564 16:12
☐	ใหม่	หนังสือ		ทดสอบการสร้าง		08 ธ.ค. 2564 13:03
☐	ส่งต่อ	ฉว 835-...		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาชั้นคณะ ครั้งที่ 7 ประจำปีการศึกษา 2564		03 ธ.ค. 2564 15:08

เมนูรายการเอกสารเข้า

เมื่อคลิกเมนูเอกสารเข้าจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งมาหาผู้รับ โดยรับในนามส่วนงาน และส่วนตัวสังเกตได้จาก หากรับในนามส่วนงาน (เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนงาน หรือส่วนงานย่อย) เมื่อคลิกชื่อรายการเอกสารนั้น ๆ จะแสดงรายละเอียดเอกสาร และปุ่มออกเลขรับ , ปุ่มตีกลับ

รายละเอียด > แจ้ง

รหัสอ้างอิงระบบ : 040

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

ข้อความแจ้ง : ปกติ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กองคลัง

เลขที่หนังสือ ฉว 835-...

วันที่ออกหนังสือ 09 ธ.ค. 2564

ชื่อเรื่อง แจ้ง

เรียน ส่วนงาน

ข้อความ

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ออกเลขรับ

ตีกลับ

เอกสารแนบ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน ส่วนงาน

หน้า 1 / 1

20

2.pdf (ดาวน์โหลด)

รายละเอียดเอกสารที่รับในนามส่วนงาน

เมื่ออ่านรายละเอียดแล้ว และเห็นว่าเอกสารนี้เกี่ยวข้องกับส่วนงาน ให้ทำการออกเลขรับโดยคลิกปุ่มออกเลขรับ แต่หากไม่เกี่ยวข้องหรือส่งผิด ให้ทำการตีกลับ

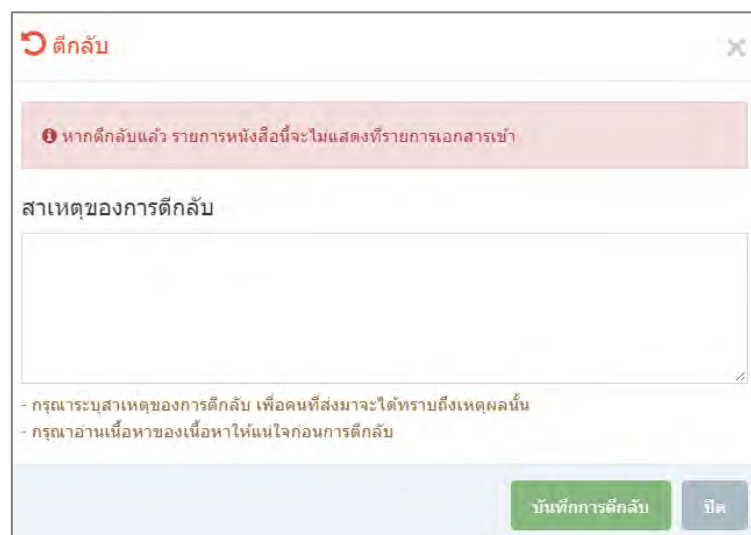


การยืนยันออกเลขรับ

เมื่อคลิกปุ่มออกเลขรับ จะแสดงเลขรับล่าสุดที่สามารถใช้ได้ขึ้นมา ให้คลิกปุ่มยืนยันใช้เลข จะถือว่าเลขนี้มีการออกเลขรับแล้ว หลังจากนั้นระบบจะรันเลขถัดไปอัตโนมัติ

(ที่มาของเลขรับมาจากการตั้งค่าจากผู้ดูแล หรือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ ดูคำอธิบายในหัวข้อ 3.4)

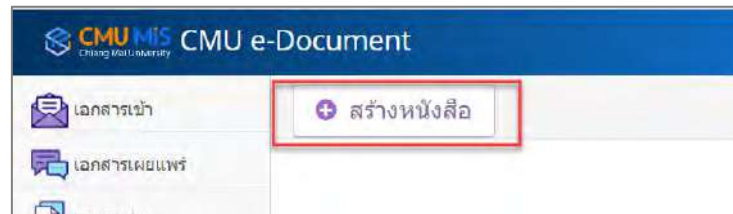
เลขรับสามารถแก้ไขได้ โดยการคลิกที่ตัวเลข หากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเห็นว่าเลขที่ปรากฏไม่ตรงกับเลขที่ต้องการ กรณีนี้อาจเกิดขึ้นได้หากมีการออกเลขหลายแหล่ง และต้องการให้เป็นเลขเดียวกัน



การติ๊กกลับ

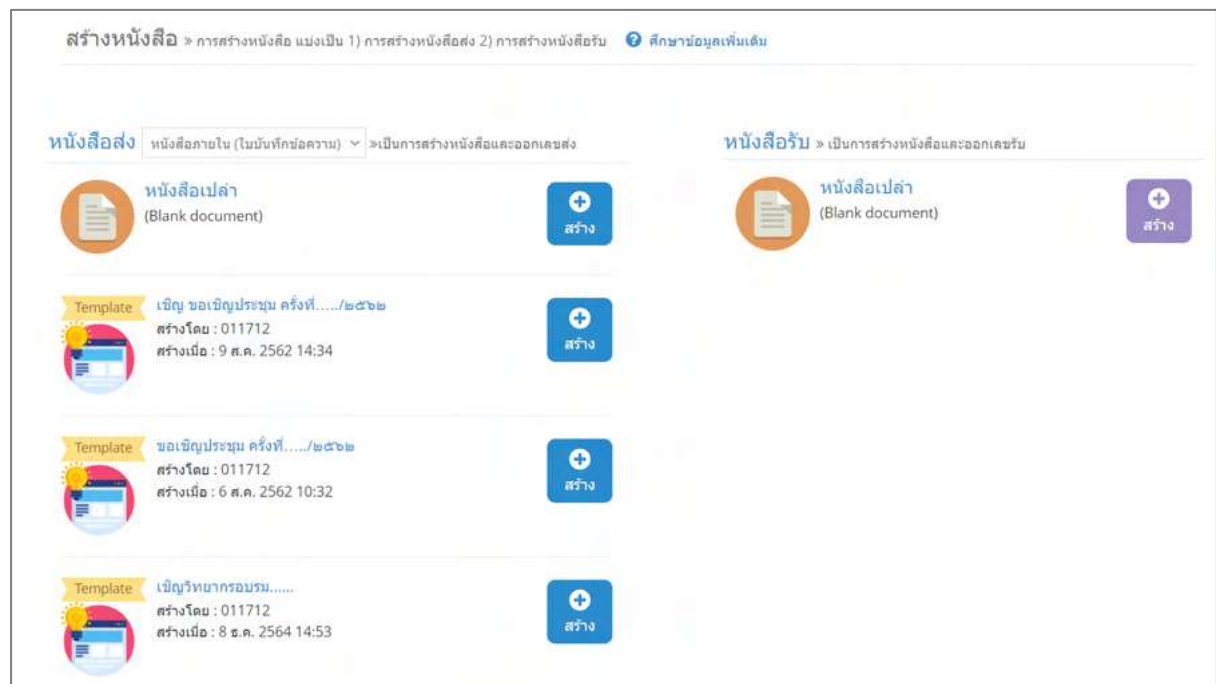
เมื่อคลิกปุ่มติ๊กกลับ ระบบจะให้ระบุข้อความติ๊กกลับเพื่อแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบ เมื่อระบุแล้วให้ทำการบันทึกการติ๊กกลับ รายการเอกสารเข้านี้จะหายไปจากเมนูเอกสารเข้าทันที

4.3 การสร้างหนังสือ และการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ



ปุ่มการสร้างหนังสือ

สามารถคลิกปุ่มสร้างหนังสือ เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่ง และสร้างหนังสือรับ
 สร้างหนังสือส่ง คือ การสร้างหนังสือที่เริ่มต้นจากเราเพื่อส่งไปยังส่วนงานอื่น
 สร้างหนังสือรับ คือ การสร้างหนังสือที่รับมาเป็นกระดาษ และต้องการเอาเข้าระบบเพื่อส่งออนไลน์ ภายใน
 ส่วนงาน



การเลือกสร้างหนังสือส่ง หรือหนังสือรับ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ สามารถคลิกเลือกสร้างหนังสือส่ง หรือหนังสือรับ ถ้าเป็นหนังสือส่งจะมีให้เลือก
 เป็นหนังสือเปล่าที่เริ่มต้นกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด หรือจากเทมเพลตที่ผู้ดูแลแชร์ไว้ให้ใช้งานร่วมกัน

1) คำ

2) กระบวนการละเอียด

3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่ง/ส่งมอบ

4) เสริมต้น ต้นถึงผู้รับ

หนังสือภายใน

รหัสอ้างอิง: 875-000000-12

ค้นหาหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน

☒ หนังสือภายใน
 ☐ แบบหนังสือบันทึกเสนองาน
 ☐ แบบหนังสือคำสั่ง

ขั้นความเร่งด่วน

ด่วน

ขั้นความลับ

ปกติ

☐ ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) [ตัวอย่าง](#)

ระบุรหัสอ้างอิง

ตรวจสอบ

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (ศัพท์): คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เราต้องการหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

***เอกสารนี้ ต้องการเอกสารของปี พ.ศ. 2564 ***

(หากตัวเลือกไม่มีก็ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)

บันทึกการตั้งค่า

การสร้างหนังสือขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลการตั้งค่า

แบบหนังสือ เลือกหนังสือภายใน หนังสือบันทึกเสนองาน หรือหนังสือนำเสนอ แล้วแต่การใช้งานภายใน ส่วนงาน ปกติแล้วจะเลือกเป็นหนังสือภายใน และให้ทำการตั้งค่าขึ้นความเร็ว ความลับ รหัสอ้างอิง เอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ค่าช่วยในการค้นหา จากนั้นบันทึกการตั้งค่า

บันทึกการตั้งค่า [ขั้นตอนถัดไป >>](#)

เมื่อบันทึกการตั้งค่าแล้ว ให้คลิกปุ่มขั้นตอนถัดไป

****เมื่อทำการบันทึกขั้นตอนที่ 1 แล้ว เอกสารนี้จะอยู่ที่เมนูร่างทันที หากเกิดเหตุคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือ ต้องการทำกิจกรรมอื่นก่อน สามารถหยุดและกลับมาดูเอกสารฉบับนี้ได้ที่เมนูหนังสือร่าง****

[1\) ค้นหา](#)
[2\) กรอกรายละเอียด](#)
[3\) กรอกรายการทางลงแผ่นสไลด์จำนวน](#)
[4\) เสร็จสิ้น ส่งกลับสู่เริ่ม](#)

หนังสือภายใน

เอกสารที่ 87-000-712

แบบหนังสือทั่วไป
แบบหนังสือภายใน
แบบหนังสือ

☐ แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน : สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ : _____

เอกสารที่ : 5 / 2559 / 2559

เรื่อง : _____

เรียน : _____

ส่วนเนื้อหา

ทุกเรื่องดำเนินการตาม
แผนงานที่ 5 ปีงบประมาณ
ด้านงานบริหารของ
เนื้อหา

จะประชุมเรื่อง

Design
HTML
Preview

ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

Design
HTML
Preview

บันทึกจากกระดาษหนังสือ

ไฟล์แนบ (ถ้ามี)

คุณ-พลเอก-มีบันทึกแนบมาด้วยเอกสารนี้

Drag files to upload

[Browse...](#)

รองรับไฟล์ pdf, jpeg, png, zip, rar, doc, docx, xls, xlsx

ไฟล์แนบไฟล์: กรุณาคลิกเลือกไฟล์แนบมาด้วยเอกสารนี้

บันทึกแนบมา

กรอกรายละเอียด ประกอบด้วย ส่วนงาน เอกสารลงวันที่ เรื่อง เรียน เนื้อหา และการแนบไฟล์ เมื่อมีการบันทึกแล้ว ให้ไปยังขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการตรวจสอบส่งการ

เมื่อถึงขั้นตอนที่ 3 กระบวนการตรวจสอบส่งการ สามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารก่อนหน้า ออกเลขส่ง และกำหนดผู้ตรวจสอบส่งการ (ปุ่มกำหนดผู้ตรวจสอบส่งการ)

ขั้นตอนการกำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ

คือ ขั้นตอนที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ เพื่อใช้ในการกำหนดผู้รับที่อยู่ในบทบาทของ การตรวจสอบ/ส่งการ ของหนังสือฉบับนั้น ๆ ซึ่งหนังสือฉบับนั้นจะถือว่ายังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ ยังไม่สามารถส่งถึงผู้รับอื่นๆ ได้

ในขั้นตอนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ ส่วนงานสามารถเลือกใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขดังนี้

- ส่วนงานมีนโยบายในการรับ-ส่ง เอกสาร ให้มีกระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ จากผู้เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ เป็นขั้นตอนหนึ่งในการสร้างหนังสือขึ้นมาใหม่ ทั้งหนังสือรับและหนังสือส่ง
- ขั้นตอนการกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ จะต้องผ่านการตรวจสอบ/ส่งการ จากผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน จึงจะสามารถกำหนดผู้รับปลายทาง และส่งไปยังผู้รับอื่นๆ ได้

- หากส่วนงานไม่ใช้กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ ในเอกสารเรื่องดังกล่าว สามารถคลิกสิ้นสุดกระบวนการ และกำหนดผู้รับปลายทางได้เลย

อธิบายความหมายของ การแสดงผลในตารางลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ

แบบฟอร์มส่งเอกสาร > 1. กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ (คลิก)

หมายเหตุ: ผู้ส่งตามลำดับ คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ	ดำเนินการ
1	แบบฟอร์มส่งเอกสาร	นางสาวศิริพร ก้อนคำ	นางสาวศิริพร ก้อนคำ	เพื่อดำเนินการต่อ	รอดำเนินการ	ผ่าน	สามารถแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	คลิก
2	แบบฟอร์มส่งเอกสาร	นางสาวศิริพร ก้อนคำ	นายธรรกร คีตสารวน	เพื่อดำเนินการต่อ	รอดำเนินการ	ผ่าน		คลิก
3	แบบฟอร์มส่งเอกสาร	นายธรรกร คีตสารวน	นางสาวพัชรีรา เนตรสมบูรณ์	เพื่อพิจารณา	รอดำเนินการ	ผ่าน		คลิก
4	แบบฟอร์มส่งเอกสาร	นางสาวพัชรีรา เนตรสมบูรณ์	นางสาวณัฐพร ชินติสิงห์	เพื่อพิจารณา	รอดำเนินการ	ผ่าน		คลิก

ไฟล์แนบ: 01.แบบฟอร์มส่งเอกสาร

1. กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

2. ส่งหนังสือตามลำดับ

3. ส่งหนังสือทุกท่าน

4. เสร็จสิ้นกระบวนการ

5. กำหนดผู้รับปลายทาง

ภาพลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ

อธิบายความหมายภาพ

ลำดับ 1 คือ ปุ่มกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ คลิก เมื่อต้องการกำหนดบุคคลที่ต้องการให้บทบาท ตรวจสอบ/สั่งการเป็นลำดับ ๆ

ลำดับ 2 คือ คอลัมน์ผู้ส่ง แสดงรายการลำดับของผู้ส่ง

ผู้ส่งตามลำดับ คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า ,

ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ ,

ลำดับ 3 คือ คอลัมน์ลำดับผู้รับ แสดงชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ 4 คือ คอลัมน์วัตถุประสงค์ แสดงวัตถุประสงค์ในการส่งจากผู้กำหนด ไปยัง ผู้รับ

ลำดับ 5 คือ คอลัมน์สถานะผู้ส่ง แสดงสถานะการส่งถึงผู้รับ ประกอบด้วย **ส่งแล้ว** และวันที่ส่ง , **รอส่ง**

ลำดับ 6 คือ คอลัมน์สถานะผู้รับ แสดงสถานะของผู้รับ ประกอบด้วย **ผ่าน** และวันที่ , **ติกลับ** และวันที่

ลำดับ 7 คือ คอลัมน์แสดงข้อความตรวจสอบ/สั่งการ จะแสดงข้อความที่ผู้รับตอบกลับมา

ลำดับ 8 คือ คอลัมน์แสดงปุ่มจัดการข้อมูล ประกอบด้วย **ติกลับ** , **ลบ**

ติกลับ ได้เมื่อ ผู้รับในลำดับนั้นๆ ยังไม่ได้ตรวจสอบ/สั่งการ

ลบ ได้เมื่อ หนังสือนั้นๆ ยังไม่ได้ส่งไปยังผู้รับลำดับนั้น ๆ

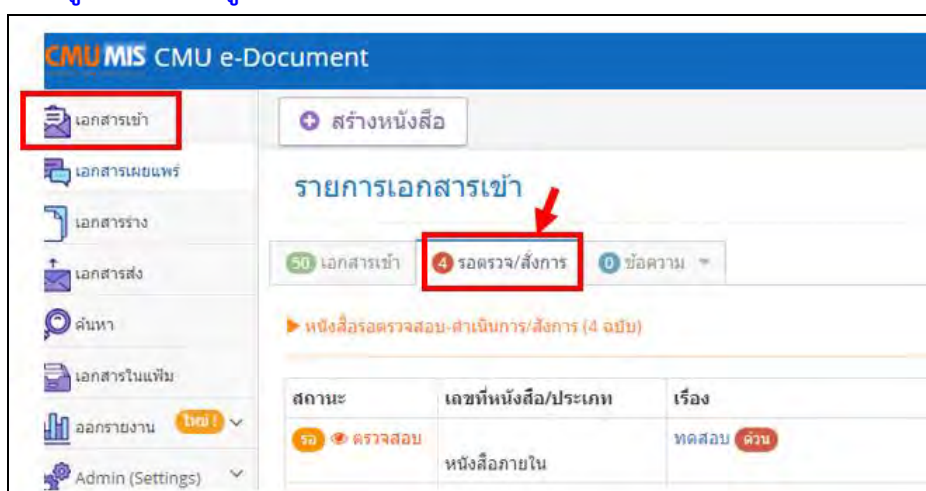
ลำดับ 9 คือ ปุ่มส่งหนังสือตามลำดับ คลิกเมื่อต้องการกำหนดเริ่มต้นการส่ง บุคคลลำดับที่ 1 เท่านั้น สถานะผู้ส่งจะเป็น **ส่งแล้ว** และวันที่ส่ง จากนั้นปล่อยให้ระบบรันไปตามลำดับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับจะทำการตรวจสอบ/ส่งการ เมื่อใด)

ลำดับ 10 คือ ปุ่มส่งหนังสือทุกท่าน คลิกเมื่อต้องการส่งให้ผู้รับทุกคนในลำดับ ให้ได้รับ**พร้อมกันทันที** (สามารถเลือกใช้หรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของส่วนงาน)

ลำดับ 11 คือ ปุ่มเสร็จสิ้นกระบวนการ คลิกเมื่อผู้ดูแลเห็นว่า หนังสือเรื่องนี้ผ่านการตรวจสอบและสั่งการครบแล้ว หนังสือได้**ตรวจสอบดีแล้วและพร้อม**ที่จะส่งไปยังผู้รับอื่น ๆ ได้ และ**ไม่ต้องการ**แก้ไขรายละเอียดหนังสืออีก

ลำดับ 12 คือ ปุ่มกำหนดผู้รับปลายทาง คลิกเมื่อหนังสือนั้นพร้อมส่งไปยังผู้รับอื่น ๆ ต่อไป

การแสดงผลของผู้รับ ในลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ



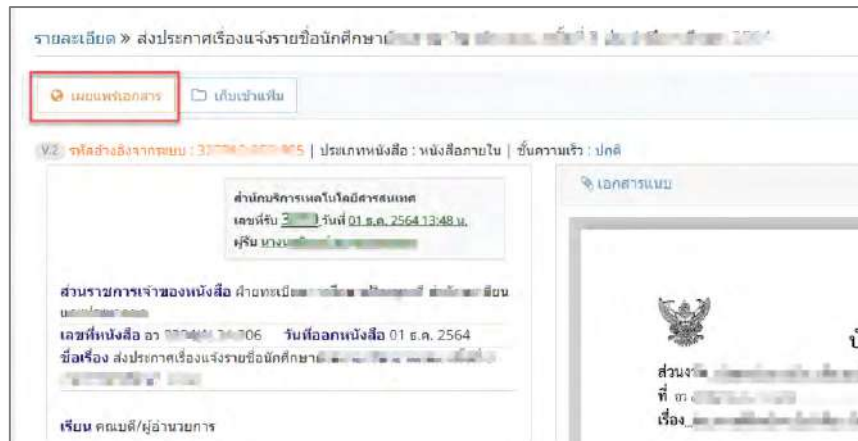
ภาพแสดงเมนูเอกสารเข้า รอตรวจสอบ/ส่งการ

ภาพแสดง เมนูเอกสารเข้าของผู้รับ จะได้รับในเมนูเอกสารเข้า >> รอตรวจ/ส่งการ

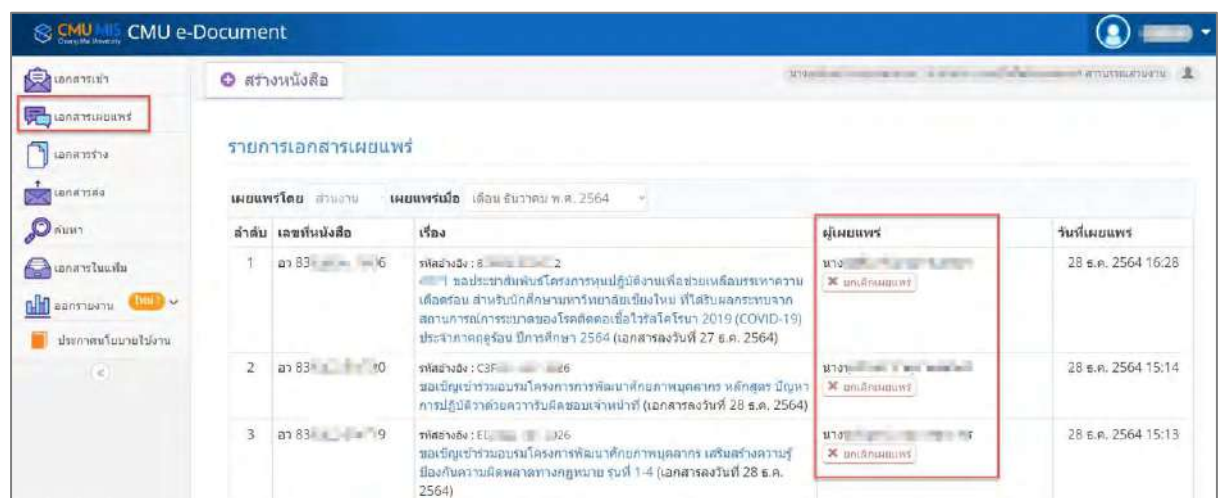
รายการหนังสือในหน้านี้ จะแสดงรายการหนังสือที่รอการตรวจสอบ/ส่งการ และรายการหนังสือที่ตรวจสอบ/ส่งการเรียบร้อยแล้ว

4.4 การเผยแพร่เอกสาร

การเผยแพร่เอกสาร คือ การแชร์หนังสือไปยังหน้ารายการเผยแพร่เอกสาร โดยไม่ระบุว่าจะส่งถึงใคร ซึ่งทุกคนภายในส่วนงานจะเห็นเอกสารฉบับนั้น ทำได้โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณของส่วนกลาง และส่วนงานย่อย



ปุ่มเผยแพร่เอกสาร ในหน้ารายละเอียดเอกสาร



เมนูเอกสารเผยแพร่

เมื่อคลิกเมนูเอกสารเผยแพร่ จะแสดงรายการที่เผยแพร่เป็นรายเดือน จะเห็นเฉพาะส่วนงานเดียวกัน
ผู้ที่เผยแพร่จะสามารถยกเลิกการเผยแพร่เรื่องนั้น ๆ ได้

4.5 การออกรายงาน

เมนูการออกรายงาน หนังสือรับ

เมื่อคลิกเมนูออกรายงาน จะให้เลือกความต้องการออกรายงาน หนังสือรับ และในช่วงวันที่ใด แล้วคลิกปุ่มแสดงรายงาน จะแสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ ในช่วงเวลาที่เลือก

เมนูการออกรายงาน หนังสือส่ง

เมื่อเลือกความต้องการออกรายงานหนังสือส่ง จะมีตัวเลือกเลขที่หนังสือตามประเภทที่มีการตั้งค่าไว้ แล้วคลิกปุ่มแสดงรายงาน จะแสดงรายงานทะเบียนหนังสือส่ง ในช่วงเวลาที่เลือก

****รายงานทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง คือ รายการเอกสารที่มีการออกเลขรับ หรือ เลขส่งแล้ว****

5. การใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานทั่วไป คือ บุคคลทุกคนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มี CMU Account สามารถใช้งานได้ โดยไม่ต้องมีการกำหนดสิทธิใด จะสามารถรับ ส่ง หนังสือในนามส่วนตัว

5.1 รายการเอกสารเข้า

รายการเอกสารเข้า						
22 เอกสารเข้า ดูรายละเอียดยังไม่เปิด รอตรวจ/สั่งการ ปิดความ รับเมื่อ เดือน ธันวาคม 2564 แสดง รายการที่ยังไม่ตรวจ จำนวน 7 ฉบับ (แสดงหน้าละ 50 ฉบับ) หน้า 1						
เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง
☐	ใหม่	จว 835...	3971	3971 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษานักศึกษาจากโครงการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:31
☐	ใหม่	จว 835...	3970	3970 ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นักศึกษานักศึกษาจากโครงการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564		15 ธ.ค. 2564 15:30
☐	ใหม่	จว 835...	3957	3957 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษานักศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:20
☐	ใหม่	จว 835...	3913	3913 การคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษานักศึกษา		13 ธ.ค. 2564 16:18
☐	ส่งต่อ	จว 835...		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาและคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564		08 ธ.ค. 2564 16:12
☐	ใหม่	หนังสือ...		ขอเสนอการร่าง		08 ธ.ค. 2564 13:03
☐	ส่งต่อ	จว 835...		ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาและคณะ ครั้งที่ 7 ประจำปีการศึกษา 2564		03 ธ.ค. 2564 15:08

รายการเอกสารเข้า

เมื่อคลิกเมนูเอกสารเข้า จะเห็นหน้ารายการเอกสารเข้า แบ่งเป็น แล็บเอกสารเข้า แล็บเอกสารรอตรวจ/สั่งการ และแล็บข้อความ

- แล็บเอกสารเข้า แสดงรายการเอกสารเข้าทั้งหมดที่ส่งมาหาในนามส่วนตัว
- แล็บเอกสารรอตรวจ/สั่งการ แสดงรายการเอกสารที่ส่งมาหาในนามส่วนตัว ที่ต้องตรวจสอบหรือสั่งการ
- แล็บข้อความ แสดงรายการข้อความที่ตอบกลับ ดึงกลับ

รายละเอียด > ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาชั้นคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564

เอกสารแนบเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม

V2: รหัสอ้างอิงจากทะเบียน : 31- > ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน | ชั้นความลับ : ปกติ

สำนักหอสมุดไทยโดยสหประชาชาติ
เลขที่รับ 3870 วันที่ 01 ธ.ค. 2564 13:48 น.
ผู้รับ นาย...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี สำนักทะเบียนและประมวลผล
เลขที่หนังสือ อว 83 306 วันที่ออกหนังสือ 01 ธ.ค. 2564
ชื่อเรื่อง ส่งประกาศเรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาชั้นคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการ

ข้อความ สำนักทะเบียนและประมวลผลส่งประกาศเรื่อง แจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาชั้นคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ราย ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการแก้ไขในฐานข้อมูลทะเบียนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างอิง (ถ้ามี)

แนบมา (ถ้ามี)

✓ ทราบ ✎ ขยายและตอบกลับ ✎ ยกเลิกและส่งต่อ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล **วันที่** ... **เรื่อง** ...

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการ

สำนักทะเบียนและประมวลผลส่งประกาศเรื่อง แจ้งรายชื่อนักศึกษาย้ายสาขาวิชาชั้นคณะ ครั้งที่ 8 ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ราย ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการแก้ไขในฐานข้อมูลทะเบียนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หน้า 1 / 2 - + 🔍

ลำดับ ไฟล์เอกสาร

1	แจ้งรายชื่อนักศึกษาชั้นคณะครั้งที่ 8-2564.pdf (ดาวน์โหลด)
---	---

ลำดับการรับ-ส่งเอกสาร หากต้องการดูรายการบุคคล คลิก "แสดงทั้งหมด"

แสดงที่มีชื่ออยู่ในที่ส่งการ แสดงทั้งหมด

FW 15 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

FW 16 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

FW 17 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ
ถึง นางสาว... **ทราบ** 09 ธ.ค. 2564 09:57
ข้อความ :

FW 18 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นาย... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

FW 19 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 09:24 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นางสาว... **ทราบ** 08 ธ.ค. 2564 16:12
ข้อความ :
นักศึกษาเปลี่ยนรหัสนักศึกษา

FW 20 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 17:32 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นาย... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 17:32 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

รายละเอียดเอกสาร

เมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารในแถบเอกสารเข้า จะแสดงรายละเอียดเอกสาร ไฟล์แนบ ลำดับการรับส่งเอกสาร (อยู่ด้านล่างของรายละเอียดเอกสาร)

ลำดับการรับ-ส่งเอกสาร หากต้องการดูรายการบุคคล คลิก "แสดงทั้งหมด"

แสดงที่มีชื่ออยู่ในที่ส่งการ แสดงทั้งหมด

FW 15 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

FW 16 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

FW 17 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ
ถึง นางสาว... **ทราบ** 09 ธ.ค. 2564 09:57
ข้อความ :

FW 18 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นาย... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 16:12 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

FW 19 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 09:24 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นางสาว... **ทราบ** 08 ธ.ค. 2564 16:12
ข้อความ :
นักศึกษาเปลี่ยนรหัสนักศึกษา

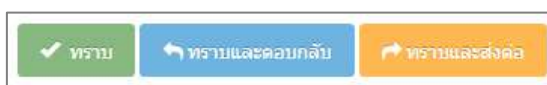
FW 20 จาก นางสาว... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 17:32 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นาย... **ทราบแล้วส่งต่อ** 08 ธ.ค. 2564 17:32 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ข้อความ :

แสดงลำดับการรับ ส่ง เอกสารฉบับนี้

ลำดับการรับ ส่ง เอกสาร จะแสดงลำดับบุคคลที่มีการรับเอกสารฉบับนี้เช่นเดียวกัน และข้อความที่มีการส่งต่อ หรือ ตอบกลับ

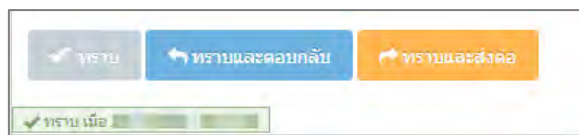
เมื่อคลิกที่แสดงที่มีชื่อคุณ/ที่สั่งการ จะแสดงเฉพาะลำดับข้อความที่มีชื่อเรา หรือข้อความที่สั่งการในลำดับการตรวจสอบสั่งการ

เมื่อคลิกที่แสดงทั้งหมด จะแสดงบุคคลทุกคนที่ได้รับเอกสารนี้ตามลำดับ เฉพาะบุคคลภายในส่วนงาน

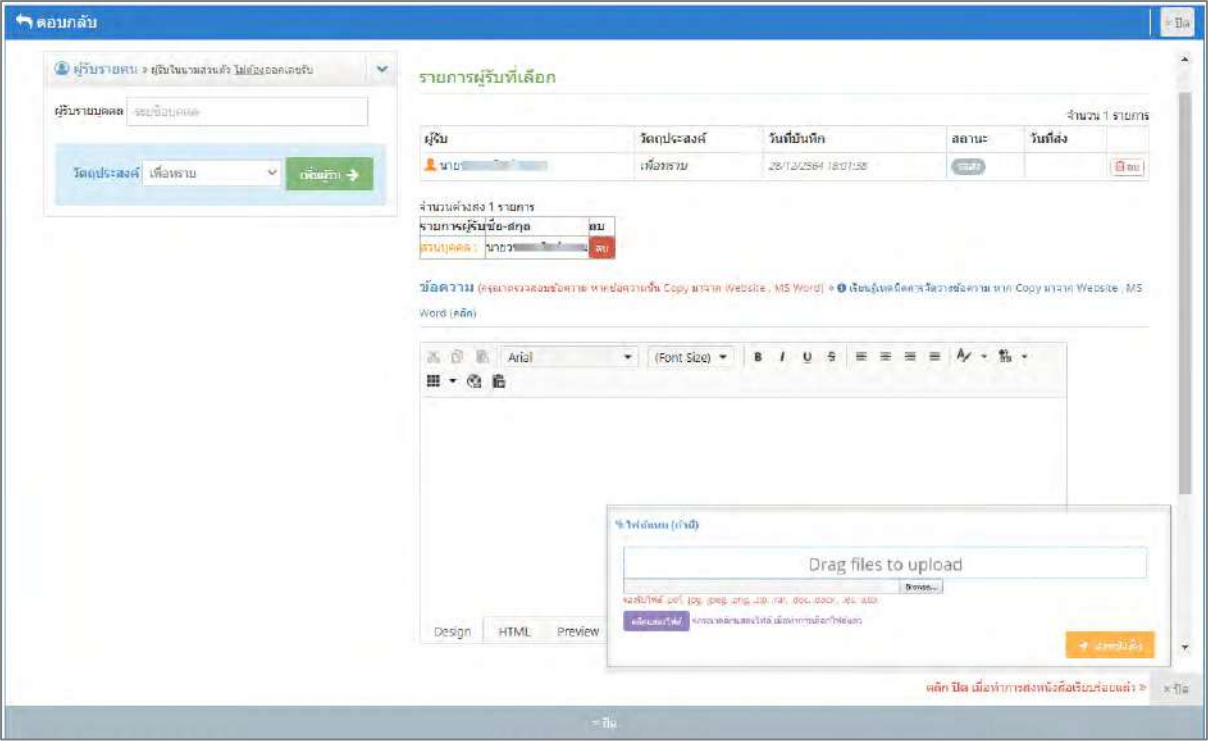


แสดงปุ่มทราบ ทราบตอบกลับ ทราบส่งต่อ

เมื่ออ่านรายละเอียดเอกสารแล้ว สามารถทำการคลิกปุ่มทราบ หรือตอบกลับ เพื่อแจ้งว่าท่านทราบข้อมูลนี้แล้ว หรือส่งต่อ เพื่อแจ้งกับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นต่อไป

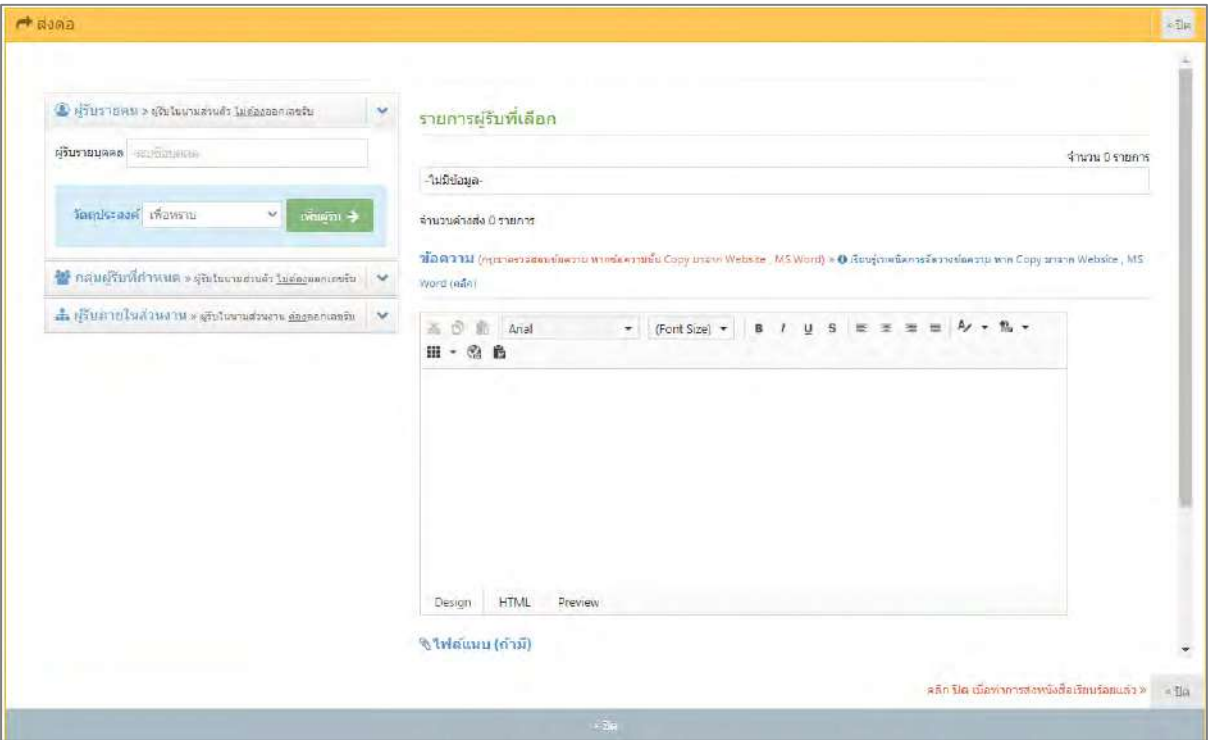


แสดงภาพเมื่อคลิก ทราบ แล้ว จะไม่สามารถคลิกได้อีก



แสดงภาพเมื่อคลิก ทราบและตอบกลับ

เมื่อคลิกตอบกลับ ระบบจะกำหนดผู้รับอัตโนมัติ คือบุคคลที่ส่งมา สามารถระบุข้อความ หรือแนบไฟล์เพื่อตอบกลับ และคลิกปุ่มส่ง



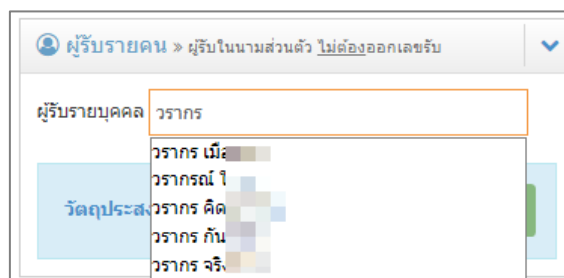
แสดงภาพเมื่อคลิก ทราบและส่งต่อ

เมื่อคลิกทราบและส่ง สามารถเลือกผู้รับได้ 3 แบบ แบ่งเป็น

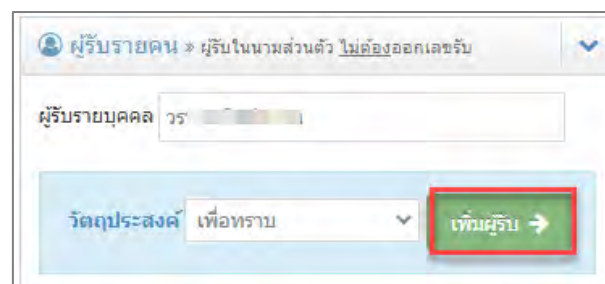
- ผู้รับรายคน โดยการค้นหาชื่อ และเลือกวัตถุประสงค์ที่ต้องการส่งถึง
- ผู้รับรายกลุ่ม โดยการเลือกกลุ่มที่มีการตั้งค่าไว้ และเลือกวัตถุประสงค์ที่ต้องการส่งถึง
- ผู้รับตามโครงสร้างส่วนงาน และเลือกวัตถุประสงค์ที่ต้องการส่งถึง

เมื่อระบุผู้รับแล้ว สามารถระบุข้อความหรือแนบไฟล์เพื่อส่งต่อ และคลิกปุ่มส่ง

****เฉพาะการเลือกผู้รับตามโครงสร้างส่วนงาน บุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณในโครงสร้างส่วนงานนั้นจะมีการออกเลขรับ****



ภาพแสดงการค้นหาชื่อ รายบุคคล



ภาพแสดงเลือกบุคคลที่ต้องการส่งถึง และเลือกวัตถุประสงค์

กลุ่มผู้รับที่กำหนด » ผู้รับในนามส่วนตัว ไม่ต้องออกเลขรับ

กลุ่ม (จากงานสารบรรณส่วนงาน)

☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ

☐ โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ เทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่

☐ เทคนิคและปฏิบัติการ

☐ นโยบายแผนและประกันคุณภาพ

☐ บริหารบุคคล

☐ เลขาธิการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ งานประชาสัมพันธ์

☐ งานนวัตกรรมบริการ

กลุ่ม (ส่วนตัว)

☐ วิทยากร CMU e-Document

☐ ผู้ดูแลระบบ HR

☐ ผู้ดูแลระบบ CMU SIS

☐ ทดสอบคนเกษียณ

☐ ทีม GREAT

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

เพิ่มผู้รับ →

ภาพแสดงเลือกกลุ่มผู้รับที่ต้องการส่งถึง และเลือกวัตถุประสงค์

ผู้รับภายในส่วนงาน » ผู้รับในนามส่วนงาน ต้องออกเลขรับ

- ☐ สารบรรณส่วนงาน
- ☐ สำนักงานสำนัก
- ☐ ►งานบริหารทั่วไป
- ☐ ►►งานธุรการและบริหารงานบุคคล
- ☐ ►งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- ☐ ►งานประชาสัมพันธ์
- ☐ ►งานอาคารสถานที่
- ☐ ►งานบริการการและประกันคุณภาพ
- ☐ ►งานนโยบายและแผน
- ☐ ►งานบริการวิชาการ
- ☐ ►งานประกันคุณภาพ
- ☐ ►งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- ☐ ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ ▼ **เพิ่มผู้รับ →**

ภาพแสดงเลือกผู้รับภายในส่วนงานตามโครงสร้าง ที่ต้องการส่งถึง และเลือกวัตถุประสงค์

ส่งต่อ

ผู้รับภายในส่วนงาน » ผู้รับในนามส่วนงาน ต้องออกเลขรับ

กลุ่มผู้รับที่กำหนด » ผู้รับในนามส่วนงาน ไม่ส่งออกเลขรับ

ผู้รับภายในส่วนงาน » ผู้รับในนามส่วนงาน ต้องออกเลขรับ

รายการผู้รับที่เลือก

ผู้รับ	วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง	จำนวน 2 รายการ
นายว...	เพื่อทราบ	28/05/64 18:08:13	เพิ่ม		☐
ผู้ดูแลระบบ CMU SIS	เพื่อดำเนินการต่อ	28/05/64 18:09:37	ลบ		☐

จำนวนคำสั่งส่ง 3 รายการ

รายการผู้รับ	ชื่อ-สกุล	ลบ
นายว...	นายว...	☐
ผู้ดูแลระบบ CMU SISงานส...	ผู้ดูแลระบบ CMU SISงานส...	☐
ผู้ดูแลระบบ CMU SISงานส...	ผู้ดูแลระบบ CMU SISงานส...	☐

ข้อความ (กดลบจะลบข้อความ หากกดลบแล้ว Copy มาจาก Website , MS Word) » **เรียนรู้เพิ่มเติม** (กดลบจะลบข้อความ หาก Copy มาจาก Website , MS Word) (คลิก)

TH SarabunPSK 3 (16pt) B I U S T A - %

เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง

ให้ทำการตรวจสอบ และดำเนินการต่อ

Drag files to upload

คลิก ปิด เพื่อทำการส่งหนังสือเรียนก่อนแล้ว »

ภาพแสดงเมื่อมีการเลือกผู้รับ วัตถุประสงค์ และคลิกเพิ่ม

เมื่อเพิ่มผู้รับเรียบร้อยแล้ว สถานะยังเป็นการ รอส่ง สามารถระบุข้อความที่ต้องการส่ง และไฟล์แนบ จากนั้นคลิกปุ่มส่ง ระบบจะทำการส่งไปยังผู้รับที่กำหนดทันที

รายการผู้รับที่เลือก					
					จำนวน 2 รายการ
ผู้รับ	วัตถุประสงค์	วันที่บันทึก	สถานะ	วันที่ส่ง	
นายว	เพื่อทราบ	28/ 2564 18:06:13	ส่งแล้ว	28/ 2564 18:14:52	🔄 ดึงกลับ
ผู้ดูแลระบบ CMU SIS	เพื่อดำเนินการต่อ	28/ 2564 18:10:37	ส่งแล้ว	28/ 2564 18:14:54	🔄 ดึงกลับ
จำนวนค้างส่ง 0 รายการ					

ภาพแสดงเมื่อมีการคลิกปุ่มส่ง

5.2 รายการเอกสารตรวจสอบ/สั่งการ

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในเก็บ

เอกสารงาน

Admin (Settings)

ประกาศนโยบายใช้งาน

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

เอกสารเข้า

รอตรวจสอบ/สั่งการ

รอความ

หนังสือตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (1 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
📄📄 ส่งการ	หนังสือภายใน	ขอความเห็นชอบ/ดำเนินการ/สั่งการ	นางสาว	07 ต.ค. 2564 14:18	เพื่อพิจารณา/สั่งการ

หนังสือผ่านการตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ

หนังสือรับเมื่อ สิงหาคม 2564 แสดงจำนวน 1 ฉบับ

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
📄📄 ส่ง	หนังสือภายใน	ขอความเห็นชอบ/ดำเนินการ/สั่งการ/แจ้งข่าว/แจ้งทราบ	นางสาว	23 ต.ค. 2564 09:37	เพื่อดำเนินการ/สั่งการ

ภาพแสดงเมนูเอกสารเข้า รอตรวจสอบ/สั่งการ

รายการหนังสือในหน้านี้ จะแสดงรายการหนังสือที่รอการตรวจสอบ/สั่งการ และรายการหนังสือที่ตรวจสอบ/สั่งการเรียบร้อยแล้ว

1) ส่งคำ 2) กรณียกข้อสงสัย 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

รายละเอียด > ข้อความอุทธรณ์ประชาธิปไตย

V.2) รหัสอ้างอิงจากระบบ: 22 ชั้นความเร่ง: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า: ไม่มี

🔄 กลับหน้ารายการเอกสารเข้า

🔍 จัดการข้อมูล คำค้น/ผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สื่อเชิงใหม่

เลขที่หนังสือ อว 83 วันที่ออกหนังสือ 22 พ.ค. 2564

ชื่อเรื่อง ข้อความอุทธรณ์ประชาธิปไตย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อความ

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

📄 ส่งต่อ (กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการ)

*การกำหนดครั้งนี้ คือ กำหนดผู้ตรวจสอบ/ส่งการตามลำดับ จะปรากฏในลำดับท้ายสุดในกระบวนการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง เรื่องเรื่องพัฒนาระบบ CMU e-Meeting

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC) พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Meeting) เพื่อให้เป็นระบบกลางของมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงกับทุกส่วนงาน/หน่วยงานและทุกการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ในระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงานให้ใช้ระบบนี้ร่วมกันได้ ซึ่งปัจจุบันระบบ e-Meeting กลางได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วและพร้อมที่จะเปิดระบบให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานได้ใช้งานแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้การใช้งานระบบ CMU e-Meeting กลางดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดส่วนงาน/หน่วยงานของท่านที่รับผิดชอบงานด้านการประชุมหรือระบบ CMU e-Meeting โดยตรง จำนวนไม่เกิน ๒ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์กลาง (CMU e-Meeting) ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นับว่า ๑ / ๒ 🔍

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ 📄

📄 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.pdf (ดาวน์โหลด)

ลำดับผู้ตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ ๑ ตรวจสอบ

ผู้ส่งตามลำดับ: นาง นางสาวสุวิมล (ผู้กำหนด: นาง นางสาวสุวิมล วันที่เริ่ม: 22 พ.ค. 2564 15:45) 📄

ลำดับผู้รับ: นาง นางสาวสุวิมล

▶ **ข้อความผู้ส่ง:**

▶ **ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ:** โดย นาง นางสาวสุวิมล 📄 30 พ.ค. 2564 09:20

30 พฤศจิกายน 2564

(นาง นางสาวสุวิมล)

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ ๑ ตรวจสอบ

ผู้ส่งตามลำดับ: นาง นางสาวสุวิมล (ผู้กำหนด: นาง นางสาวสุวิมล วันที่เริ่ม: 30 พ.ค. 2564 09:16) 📄

ลำดับผู้รับ: นาง นางสาวสุวิมล

▶ **ข้อความผู้ส่ง:**

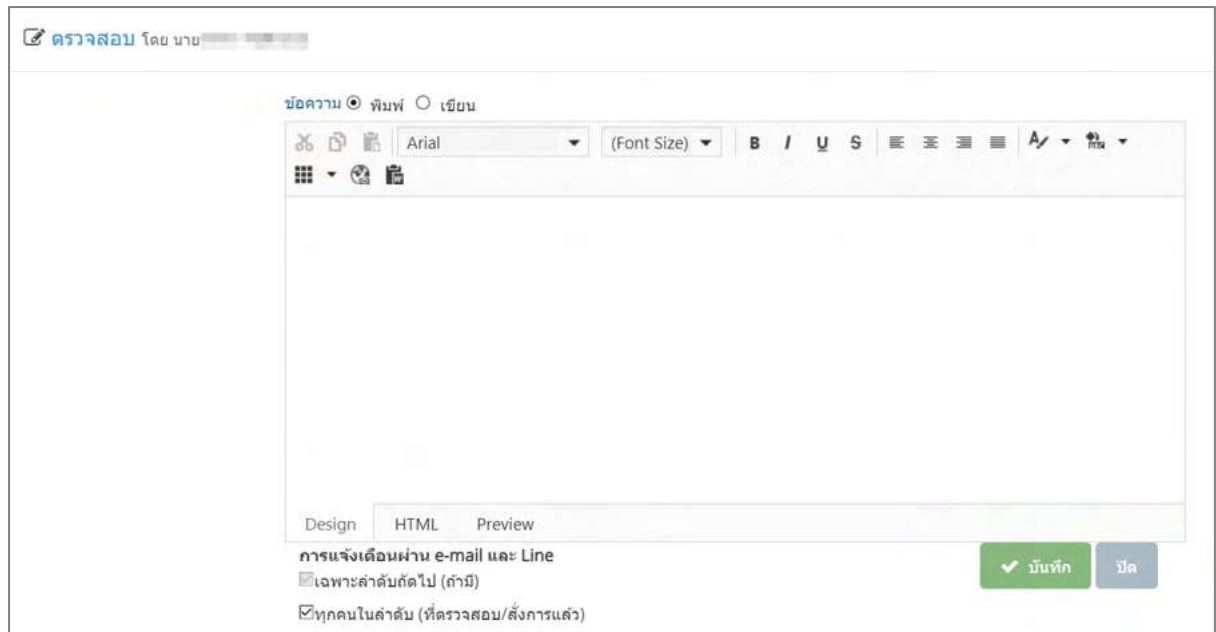
▶ **ข้อความตรวจสอบ/ส่งการ:** โดย นาง นางสาวสุวิมล 📄

(นาง นางสาวสุวิมล)

🔍 ตรวจสอบ 🔄 ดึงกลับ

ภาพแสดงเมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารที่รอตรวจสอบสั่งการ

เมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารที่รอตรวจสอบสั่งการ จะแสดงรายละเอียดเอกสาร ไฟล์แนบ และลำดับที่มีการตรวจสอบสั่งการ ให้สังเกตที่ชื่อของท่านเอง จะมีปุ่ม ตรวจสอบ ดึงกลับ สั่งการ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่ผู้ส่ง ส่งมา

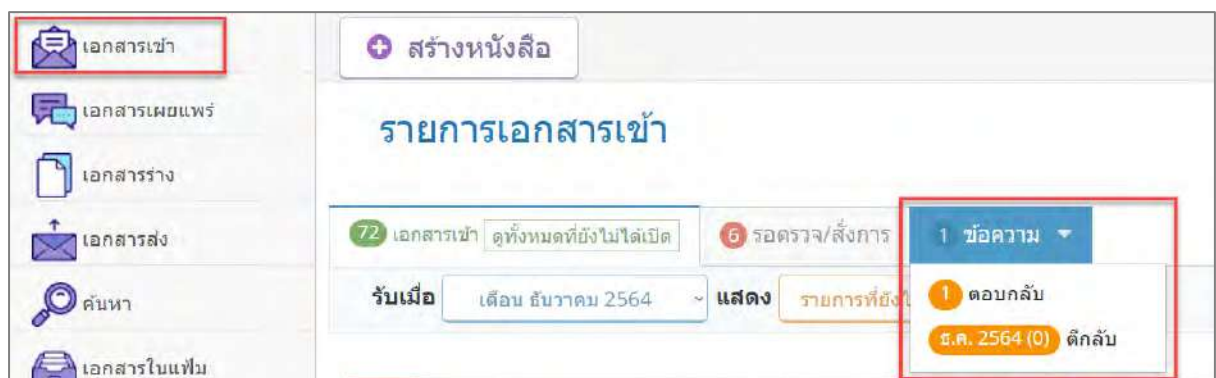


แสดงภาพเมื่อคลิกตรวจสอบ ส่งการ

เมื่อคลิกปุ่ม ตรวจสอบ ส่งการ จะแสดงตัวเลือกว่าการพิมพ์ หรือเขียน (กรณีใช้ smart phone ที่สามารถเขียนได้) จากนั้นระบุข้อความที่ต้องการ และเลือกการแจ้งเตือนว่า ☒ ต้องการแจ้งเตือนข้อความนี้ไปยังทุกคนในลำดับ (เฉพาะที่ตรวจสอบ ส่งการแล้ว) หากไม่ต้องการแจ้ง ให้คลิก ☐ ตัวเลือกนี้ออก จากนั้นทำการบันทึก ระบบจะส่งไปยังลำดับถัดไปทันที

****ข้อความนี้จะถูกแสดงที่ลำดับการรับส่งเอกสาร เมื่อมีการผ่านการตรวจสอบ ส่งการแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้****

5.3 รายการเอกสารตอบกลับ



ภาพแสดงแถบข้อความ

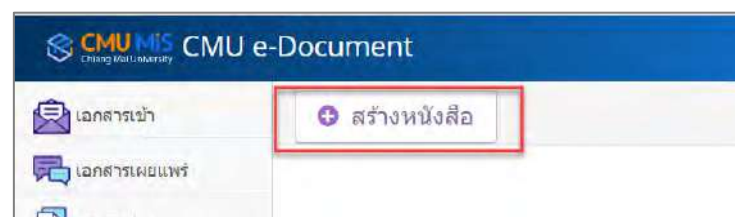
เมื่อมีการตอบกลับ สามารถคลิก เมนูเอกสารเข้า แถบข้อความเพื่อแสดงรายการเอกสารที่มีการตอบกลับ

รายการเอกสารเข้า (ข้อความตอบกลับ)						
22 เอกสารเข้า		รอดำเนินการ		ข้อความ		
สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่ รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
ตอบกลับ	หนังสือ		ขอเพิ่มสิทธิบุคลากรเพื่อจัดการข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านพัฒนาศึกษา	น. ...	08 ต.ค. 2564 10:17	เพื่อทราบ
ตอบกลับ	อว. ... 76	2486	2486 ขอความอนุเคราะห์พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลการบรรยายในรบบฐานข้อมูลกิจกรรม SSS	น. ...	14 ก.ย. 2564 09:43	เพื่อทราบ
ตอบกลับ	อว. ...		ส่งสำเนาหนังสือสั่งการ (เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอแบบเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ปีการศึกษา 2564) ลงวันที่ 2564	น. ...	04 ต.ค. 2564 14:02	เพื่อทราบ
ตอบกลับ	หนังสือ		ขอเพิ่มสิทธิในการจัดการข้อมูล	น. ...	02 ต.ค. 2564 15:18	เพื่อดำเนินการต่อ
ตอบกลับ	หนังสือ		(ส่วนบุคคล) ส่งข้อมูล สถิติการใช้งานระบบ CMU e-Document ปีงบประมาณ 2560-2562	น. ...	30 ม.ค. 2563 09:06	เพื่อทราบ

ภาพแสดงรายการเอกสารตอบกลับ

สามารถคลิกดูรายการเอกสารนั้น ๆ เพื่อดูข้อความตอบกลับ ในลำดับการรับส่งเอกสาร

5.4 การสร้างเอกสารส่วนบุคคล



ภาพแสดงปุ่มการสร้างหนังสือ

สามารถคลิกปุ่มสร้างหนังสือ จะมีขั้นตอน 3 ขั้นตอน

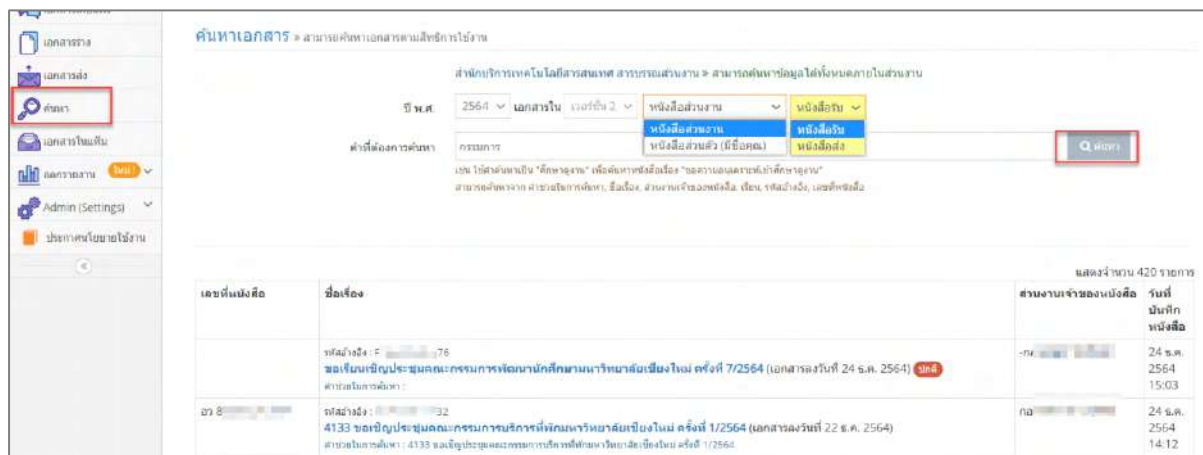
- 1) ตั้งค่า
- 2) กรอกรายละเอียด
- 3) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ



ภาพแสดงเลือกสร้างหนังสือส่วนบุคคล

****ดูอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 4.3 แต่การสร้างหนังสือส่วนบุคคล จะไม่มีขั้นตอนการกำหนดผู้ตรวจสอบสั่งการ****

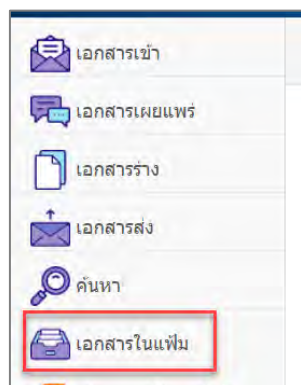
6. การค้นหา



ภาพแสดงเมนูการค้นหา

เมื่อคลิกเมนูค้นหาจะแสดงตัวเลือก ปี ประเภทหนังสือในนามส่วนงาน หรือในนามส่วนตัว ประเภทหนังสือรับหรือส่ง และคำที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ต้องการ

7. แฟ้มเอกสารและการจัดเก็บ



แสดงเมนูเอกสารในแฟ้ม

แฟ้ม (folder) คือ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร กรณีที่เอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทั้งเอกสารรับและเอกสารส่ง และต้องการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

แฟ้มของส่วนตัว คือ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ส่วนตัว ที่ท่านได้รับ หรือสร้างขึ้น กรณีที่เอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว และต้องการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

แฟ้มของส่วนงาน คือ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารของ ส่วนงานตามสิทธิ์ที่ท่านถูกกำหนด ทั้งเอกสารรับ และเอกสารส่ง กรณีที่เอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว และต้องการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร

ประโยชน์ของการเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

- สะดวกในการจัดการเอกสารเป็นหมวดหมู่
- เพื่อใช้รวบรวมเอกสารของส่วนงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ตามที่ถูกกำหนดสิทธิ์) และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ที่มีสิทธิ์การใช้งานเดียวกัน สามารถเข้าถึงแฟ้มของส่วนงานนั้น ๆ ได้
- ช่วยให้การแสดงผลของเอกสารในเมนูเอกสารเข้า หรือเอกสารส่ง ประมวลผลเร็วขึ้น

การจัดการข้อมูลของเมนูเอกสารในแฟ้ม

แฟ้มของส่วนตัว

แฟ้มเอกสาร > 0 ทำความเข้าใจการใช้งานแฟ้ม (คลิก)

จัดการข้อมูลแฟ้มส่วนตัว (แก้ไข/ลบ)

ชื่อแฟ้มของส่วนตัว > คลิกชื่อแฟ้ม จะแสดงรายการหนังสือในแฟ้ม

เอกสารโครงการ
เอกสารแจ้งเวียนทั่วไป
เอกสารพัฒนาทักษะ
เอกสารส่วนบุคคล
เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายการหนังสือในแฟ้ม : เอกสารส่วนบุคคล

2562 * เอกสารใน เวอร์ชัน 2 * หนังสือรับ * แสดง

เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ส่วนงานเจ้าของหนังสือ

รหัสอ้างอิง : 6C1057-4CB-712
Test4-10-62 (เอกสารลงวันที่ 04 ต.ค. 2562)
ดำเนินการในทาง :

ส่วนงานเจ้าของหนังสือ
-สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

แสดงจำนวน 1 รายการ

ตัวอย่างภาพแฟ้มส่วนตัว

แฟ้มของส่วนงาน

จัดการข้อมูลแฟ้มส่วนงาน (สร้างแฟ้มย่อย/แก้ไข/ลบ)

ชื่อแฟ้มของส่วนงาน > คลิกชื่อแฟ้ม จะแสดงรายการหนังสือในแฟ้ม

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

ศูนย์
สภ

ฝ่ายสำนักงานสำนัก

1.1.1 การเงินการคลังและพัสดุ
1.1.2 งานพัสดุ -
1.9.1 งบประมาณ นโยบาย และแผน
สารบรรณ

1.1 การเงินการคลังและพัสดุ
1.1.1 งานพัสดุ
1.9 งบประมาณ นโยบาย และแผน
10.1.1 รายงานการประชุมต่าง ๆ
10.2.1 แบบสอบถาม / การขอข้อมูลต่าง ๆ
11.1.1 โครงการ / งานวิจัย / ทน

ตัวอย่างภาพแฟ้มส่วนงาน

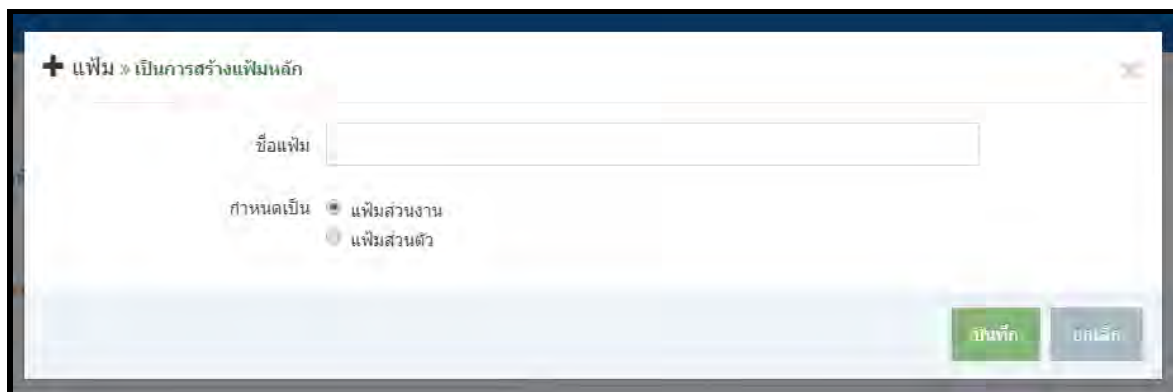
หมายเลข 1 คือ การสร้างแฟ้ม

คลิกปุ่มสร้างแฟ้มเมื่อต้องการสร้างแฟ้ม จะแสดงกล่องข้อความให้เลือกการสร้างแฟ้ม (หากเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะมีตัวเลือกให้สามารถเลือกได้ว่าจะสร้างแฟ้มส่วนตัว หรือแฟ้มส่วนงาน หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไประบบจะกำหนดเป็นแฟ้มส่วนตัวอัตโนมัติ)

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถสร้างแฟ้มได้ไม่จำกัดจำนวน แต่มีระดับเดียว (ไม่สามารถสร้างแฟ้มย่อย ในแฟ้มหลักได้)

ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สามารถสร้างแฟ้มได้ไม่จำกัดจำนวน ได้ 3 ระดับ (สามารถสร้างแฟ้มย่อยในแฟ้มหลักได้อีก 2 ระดับ)



ตัวอย่างกล่องข้อความการสร้างแฟ้มส่วนงาน หรือ ส่วนตัว

หมายเลข 2 คือ รายการแฟ้มที่ท่านได้สร้างขึ้น

จะแสดงรายการแฟ้มที่ท่านได้สร้างขึ้น ท่านสามารถคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการเพื่อแสดงรายการเอกสารที่ท่านได้จัดเก็บไว้ด้านขวามือ (ลำดับ 3)

หมายเลข 3 คือ รายการเอกสารในแฟ้ม

จะแสดงรายการเอกสารที่ถูกจัดเก็บในแฟ้ม ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสารในแฟ้มได้โดยการเลือก ปี พ.ศ. ของเอกสาร , เวอร์ชันของเอกสาร หรือประเภทเอกสารว่าเป็นหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง จากค้นคลิกที่ปุ่มแสดง เพื่อแสดงผลการค้นหา

หมายเลข 4 คือ การจัดการข้อมูลแฟ้ม

เมื่อคลิก ปุ่มจัดการข้อมูลแฟ้มส่วนตัว จะแสดงปุ่มที่ใช้แก้ไข/ลบ แฟ้มรายการนั้น ๆ

(แฟ้มลบได้เฉพาะรายการที่ยังไม่มีเอกสาร)

จัดการข้อมูลแฟ้มส่วนตัว (แก้ไข/ลบ)

ชื่อแฟ้มของส่วนตัว > คลิกชื่อแฟ้ม จะแสดงรายการหนังสือในแฟ้ม

เอกสารโครงการ	แก้ไข
เอกสารแจ้งเวียนทั่วไป	แก้ไข
เอกสารพัฒนาทักษะ	แก้ไข
เอกสารส่วนบุคคล	แก้ไข
เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	แก้ไข ลบ

ตัวอย่างปุ่มแก้ไข/ลบ เมื่อคลิกปุ่มจัดการข้อมูลแฟ้มส่วนตัว

เมื่อคลิก ปุ่มจัดการข้อมูลแฟ้มส่วนงาน (สร้างแฟ้มย่อย/แก้ไข/ลบ) จะแสดงปุ่มที่ใช้สร้างแฟ้มย่อย/แก้ไข/ลบแฟ้มรายการนั้น ๆ

จัดการข้อมูลแฟ้มส่วนงาน (สร้างแฟ้มย่อย/แก้ไข/ลบ)

ชื่อแฟ้มของส่วนงาน > คลิกชื่อแฟ้ม จะแสดงรายการหนังสือในแฟ้ม

ฝ่ายสำนักงานสำนัก

1.1.1 การ	สร้าง	แก้ไข
1.1.2 งานพัสดุ	สร้าง	แก้ไข
1.9.1 งบประมาณ นโยบาย และแผน	สร้าง	แก้ไข
สารบรรณ	สร้าง	แก้ไข
1.1 การเงินการคลังและพัสดุ	แก้ไข	
1.1.1 งานพัสดุ	แก้ไข	ลบ
1.9 งบประมาณ นโยบาย และแผน	แก้ไข	
10.1.1 รายงานการประชุมต่าง ๆ	แก้ไข	
10.2.1 แบบสอบถาม / การขอข้อมูลต่าง ๆ	แก้ไข	

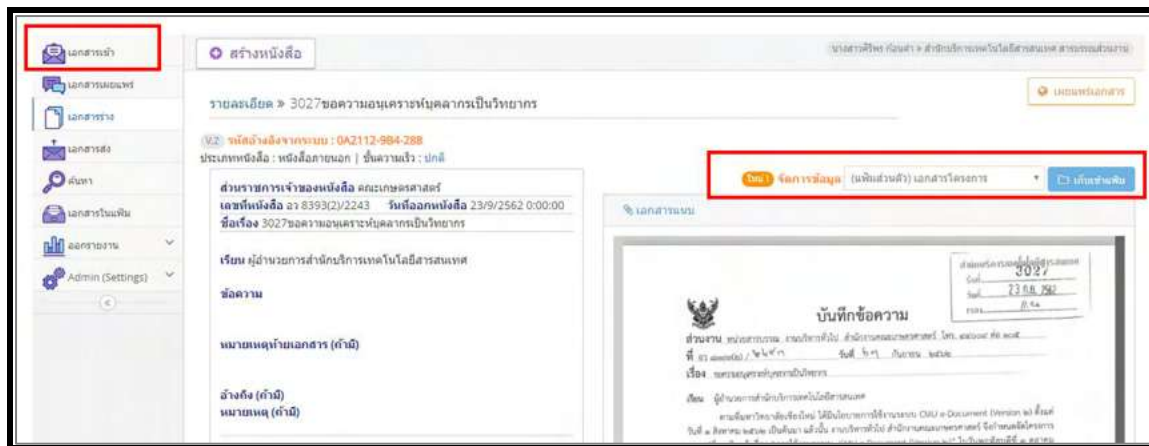
ตัวอย่างปุ่มสร้างแฟ้มย่อย/แก้ไข/ลบ เมื่อคลิกปุ่มจัดการข้อมูลแฟ้มส่วนงาน

หมายเหตุ ปุ่มลบ จะแสดงเฉพาะรายการแฟ้มที่ยังไม่มีเอกสาร

การใช้งานของแฟ้ม (หลังจากที่มีการตั้งค่าแล้ว)

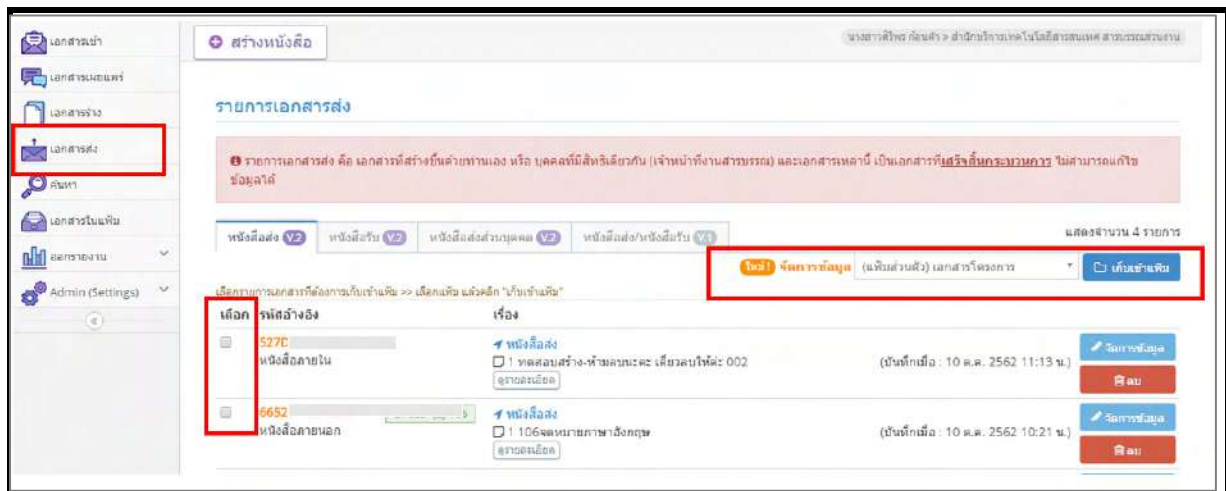
แฟ้มที่สร้างขึ้นแล้ว สามารถใช้งานได้ในหน้าจอ ดังนี้

1. เมนูเอกสารเข้า >> คลิกแสดงรายละเอียดเอกสาร



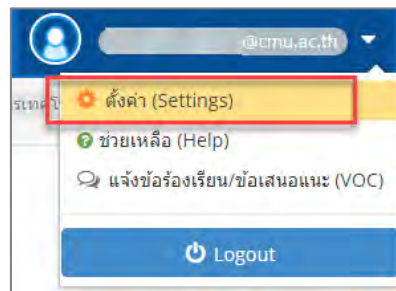
เลือกแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร หลังจากกระบวนการของเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว และคลิกปุ่มจัดเก็บเข้าแฟ้ม

2. เมนูเอกสารส่ง

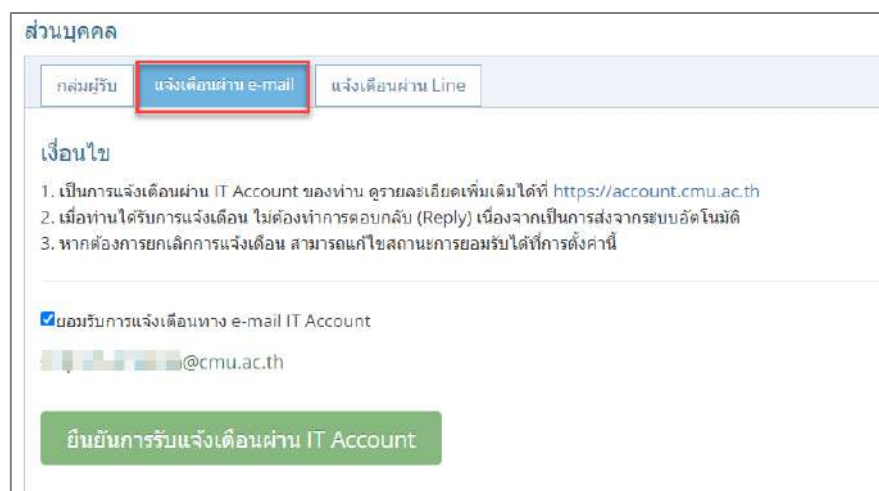


เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ ในคอลัมน์เลือก >> เลือกแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร และคลิกปุ่มจัดเก็บเข้าแฟ้ม

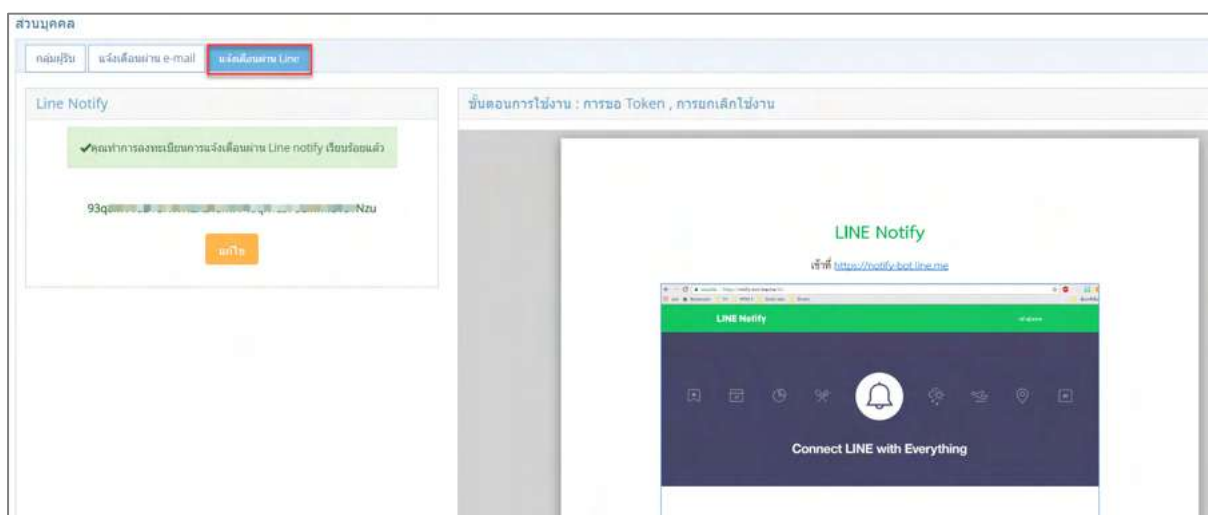
8. การตั้งค่าการแจ้งเตือน



ภาพเมนูตั้งค่า อยู่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ



ภาพการตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน CMU Account



ภาพการตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

การตั้งค่าการแจ้งเตือน สามารถกำหนดตามความต้องการของผู้ใช้งาน เมื่อบันทึกการกำหนดการแจ้งเตือนแล้ว หากต้องการยกเลิกในภายหลัง ให้กลับมายกเลิกได้ในส่วนนี้



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

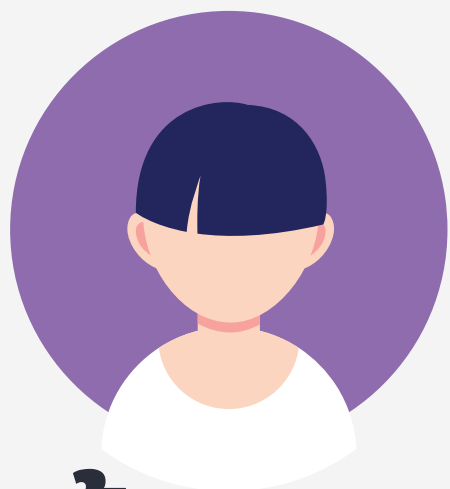
CMU e-Document

ขั้นตอนการลงนาม คลายใบรายการ
กันยายน 2567

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

ITSC ITSC CMU
Information Technology Service Center
Chiang Mai University



ขั้นตอน เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

(ต้องมีสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่งาน
สารบรรณเท่านั้น)



1. สร้างหนังสือ

สร้างหนังสือ ระบุรายละเอียด



2. เลือกไฟล์ลงนาม

แนบไฟล์ และ กำหนดไฟล์ที่ต้องการ
ใช้ลงนาม



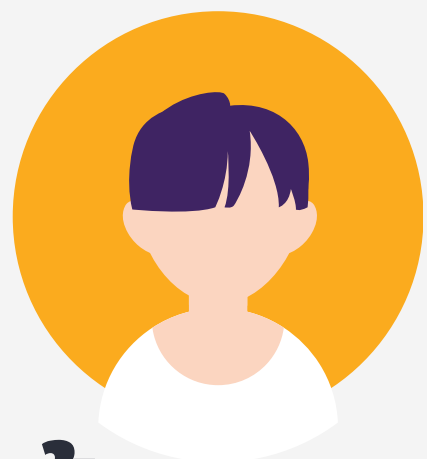
3. เลือกผู้ลงนาม

กำหนดผู้ลงนาม ที่ไฟล์เอกสารลงนาม
(จับคู่ผู้ลงนาม และ ไฟล์ลงนาม)



4. ส่งตามลำดับ

คลิกปุ่ม “ส่งหนังสือตามลำดับ”



ขั้นตอน

ผู้ลงนาม

(ต้องมีชื่อในเอกสารลงนาม)



1. เลือกเมนูรอตรวจ/สั่งการ

เลือกรายการหนังสือ ที่สถานะรอ
“ลงนาม”



2. เลือกเอกสารรอลงนาม

คลิกรายการไฟล์เอกสารที่ต้องลงนาม



3. เลือกลงนาม e-Sign

คลิกปุ่มลงนาม e-Sign
(จะต้องมีการเข้าระบบ e-Sign ก่อน)



4. ลงนาม

ลงนาม และ บันทึกการลงนาม



ขั้นตอน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ทำการสร้างหนังสือ และ ระบุรายละเอียด

+ สร้างหนังสือ

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

หนังสือภายใน » รหัสอ้างอิง 6CC 2

แบบหนังสือที่ใช้งาน ☐ แบบหนังสือภายใน ☒ ดูตัวอย่างหนังสือ

☐ แบบหนังสือภายใน
ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงาน

ที่

เอกสารลงวันที่ 14 กันยายน 2567

เรื่อง ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดคำหน้ากระดาษ
ย่อหน้า ฟอนต์ ชิดซ้าย-
ขวา ตามความเหมาะสม
ของเนื้อหา

Arial (Font Size) B I U S

ด้วย กองบริหารงานกลาง และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมกันพัฒนาระบบ CMU e-Document ให้สามารถลงนามโดยใช้ e-Sign เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสั่งการ และการลงนามในระบบ CMU e-Document ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

1. สร้างหนังสือ

สร้างหนังสือ ระบุรายละเอียด



ขั้นตอน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

แบบไฟล์ที่ต้องการลงนาม และ ไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก บันทึกที่รายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

Browse...

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx

คลิกแสดงไฟล์ «กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

ชื่อไฟล์

ประเภท แผ่น



☐ 1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf

pdf 3

ใช้ลงนาม ลบ

☐ 2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf

pdf 3

ใช้ลงนาม ลบ

☐ กำหนดการ.docx

docx 1

ลบ

☐ รายนามผู้เข้าร่วมงาน.xlsx

xlsx 1

ลบ

ขั้นตอนถัดไป >>

2. เลือกไฟล์ลงนาม

แบบไฟล์ และ กำหนดไฟล์ที่ต้องการใช้ลงนาม

NEW

สามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการใช้ลงนาม ได้หลายไฟล์



ขั้นตอน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ในขั้นตอนของการกำหนดผู้ตรวจสอบ สั่งการ ลงนาม

ลำดับ

เรื่อง

+

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

1

แบบหนังสือภายใน

ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e

ลำดับผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์
1 นางสาว ผู้กำหนด : นางสาว บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23	นาย	เพื่อดำเนินก ต่อ ตรวจสอบ
2 นาย ผู้กำหนด : 1 บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23	นางสาว	เพื่อพิจารณา ลงนาม

3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ตำแหน่ง คนบดี

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา

ลงนาม

เลือก	เอกสารลงนาม	ประเภท	แผ่น
☒	เอกสารลงนาม		
☒	1.เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf	pdf	3
☒	2.เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf	pdf	3

บันทึก
ปิด

3. เลือกผู้ลงนาม

กำหนดผู้ลงนาม ที่ไฟล์เอกสารลงนาม

NEW

สามารถเลือกจับคู่ไฟล์ที่ต้องการกำหนดใช้ลงนาม กับผู้ลงนาม โดยสามารถเลือกได้หลายไฟล์



ขั้นตอน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ในขั้นตอนของการกำหนดผู้ตรวจสอบ สั่งการ ลงนาม

3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ลำดับ

เรื่อง

1

แบบหนังสือภายใน

ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign

ลบ

กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

	ลำดับผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ
1	นางสาว ผู้กำหนด : นางสาว บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23	นาย	เพื่อดำเนินการ ต่อ ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 14 ก.ย. 2567 13:38		ดึงกลับ
2	นาย ผู้กำหนด : นางสาว บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23	นางสาว	เพื่อพิจารณา ลงนาม	รอส่ง		ลบ ลงนาม (e-Sign) 1. 2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf รอลงนาม 2. 1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf รอลงนาม

เอกสารแนบ

1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf

เอกสารลงนาม

2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf

เอกสารลงนาม

กำหนดการ.docx

รายนามผู้เข้าร่วมงาน.xlsx

4. ส่งตามลำดับ

คลิกปุ่ม “ส่งหนังสือตามลำดับ”

ระบบจะทำการส่งในลำดับที่ 1 ก่อน
เมื่อผู้ตรวจสอบลำดับที่ 1 ผ่าน

ระบบจะส่งไปยังผู้ลงนามในลำดับที่ 2
อัตโนมัติ

➔ ส่งหนังสือตามลำดับ



ขั้นตอน ผู้ลงนาม

เมนูรายการเอกสารเข้า

CMU MIS CMU e-Document

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในแฟ้ม

ออกรายงาน

Admin (Settings)

+ สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

2 เอกสารเข้า 31 รอตตรวจ/สั่งการ 0 ข้อความ

▶ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (31 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง
รอ ลงนาม	อา8394(2)/528 หนังสือภายใน	รหัสอ้างอิง : 61 ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign

1. เลือกเมนูรอตรวจ/สั่งการ

เลือกรายการหนังสือ ที่สถานะ
รอ “ลงนาม”

e-Sign

จะมีสัญลักษณ์ e-Sign ถ้าหนังสือฉบับ
นั้นกำหนดให้ลงนามแบบ e-Sign



ขั้นตอน ผู้ลงนาม

ในส่วนลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

2 วัตถุประสงค์ » เพื่อพิจารณา ☒ ลงนาม (ผู้กำหนด : นางสาว [redacted] บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23)

ลำดับผู้ส่ง : นาย [redacted] ☒ ส่งแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:22

ลำดับผู้รับ : นางสาว [redacted]

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาว [redacted]

ลำดับ	ไฟล์เอกสารลงนาม	ลงนาม (e-Sign)
1	2เสนอลงนาม_ขอเชิญหาหรือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf	☐ ลงนาม (e-Sign)
2	1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf	☐ ลงนาม (e-Sign)

(นางสาว [redacted])

2. เลือกเอกสาร รอลงนาม

คลิกรายการไฟล์เอกสารที่ต้องลงนาม

2 วัตถุประสงค์ » เพื่อพิจารณา ☒ ลงนาม (ผู้กำหนด : นางสาว [redacted] บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23)

ลำดับผู้ส่ง : นาย [redacted] ☒ ส่งแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:22

ลำดับผู้รับ : นางสาว [redacted]

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาว [redacted] ☒ ผ่าน 14 ก.ย. 2567 14:38

ลำดับ	ไฟล์เอกสารลงนาม	ลงนาม (e-Sign)
1	2เสนอลงนาม_ขอเชิญหาหรือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf	☒ ลงนามแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:37
2	1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf	☒ ลงนามแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:37

☒ เอกสารผ่านการลงนามจาก e-Sign

14 กันยายน 2567

(นางสาว [redacted])



หากมีหลายไฟล์ ให้ทำการลงนามทีละไฟล์ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วทุกไฟล์จึงจะถือว่า การลงนามนั้นสำเร็จ



ขั้นตอน ผู้ลงนาม

ขั้นตอนการลงนามด้วย e-Sign

2 วัตถุประสงค์ » เพื่อพิจารณา ลงนาม (ผู้กำหนด : นางสาว [redacted] บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23)

ลำดับผู้ส่ง : นาย [redacted] ส่งแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:22

ลำดับผู้รับ : นาง [redacted]

ข้อความผู้ส่ง :

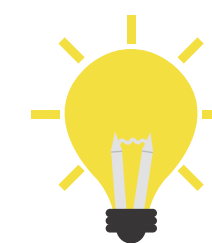
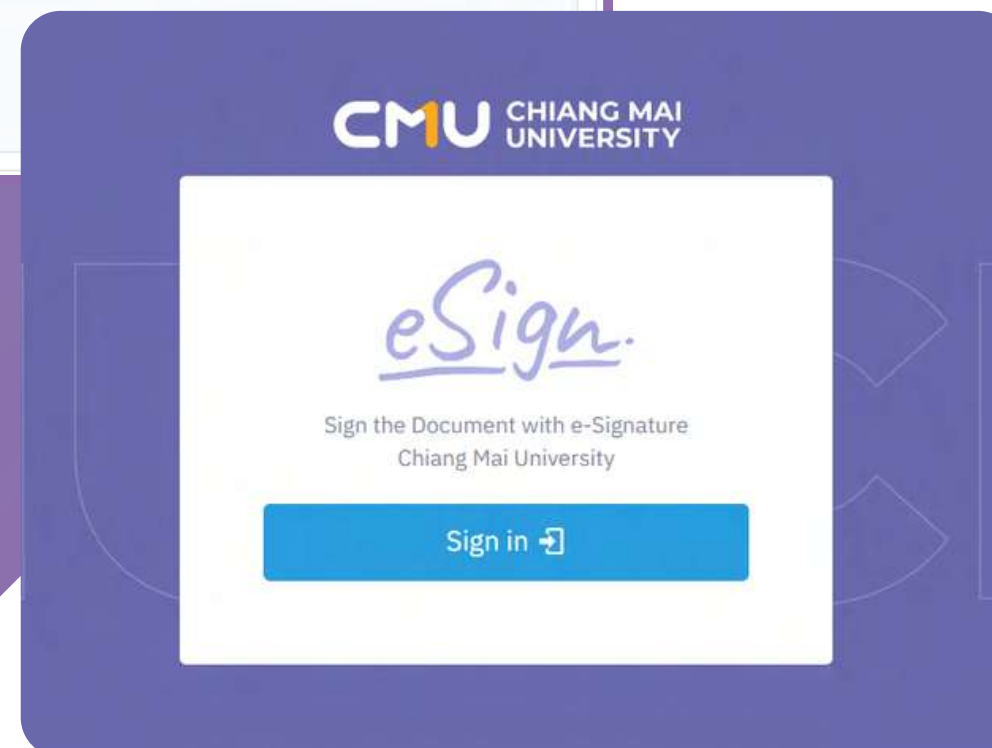
ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาว [redacted]

ลำดับ	ไฟล์เอกสารลงนาม	ลงนาม (e-Sign)
1	2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf	☐ ลงนาม (e-Sign)
2	1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf	☐ ลงนาม (e-Sign)

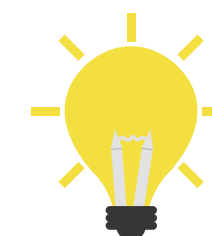
(นางส [redacted])

3. เลือกลงนาม e-Sign

คลิกปุ่มลงนาม e-Sign
(จะต้องมีการเข้าระบบ e-Sign ก่อน)



การลงนามจะต้อง Sign in
ที่ระบบ e-Sign ก่อน
<https://esign.scmc.cmu.ac.th>



เมื่อคลิก “ลงนาม (e-Sign)”
ระบบจะไปสู่หน้าการลงนามด้วย
e-Sign



ขั้นตอน ผู้ลงนาม

ขั้นตอนการลงนามด้วย e-Sign

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

Code6C... 2 ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign

CMU e-Document

บันทึกลงนามเอกสาร

★ Favorite

เลือกลายเซ็น

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง โทร. ๐๕๓๐๑๑๓ - ๑๑๕

ที่ อว ๘๓๙๒(๒)/ว วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "การใช้งาน CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign"

เรียน เลขาธิการคณะ/ วิทยาลัย/ สถาบัน/ ศูนย์/ ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
และผู้อำนวยการกอง/ ศูนย์/ สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองบริหารงานกลาง และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมกันพัฒนาระบบ CMU e-Document ให้สามารถลงนามโดยใช้ e-Sign เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสั่งการ และการลงนามในระบบ CMU e-Document ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นมาตรฐานเดียวกัน กองบริหารงานกลาง จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ส่วนงานละ ๓ คน เข้าร่วมอบรม "การใช้งาน CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign" ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐๑ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าอบรมเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook/Laptop) มาร่วมการอบรมด้วย และขอให้ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมทาง QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ปฏิบัติ ใหม่

ข้อความ เพิ่มเกมเพลตข้อความ

พิมพ์ข้อความ เกมเพลตข้อความ

ท่านสามารถพิมพ์ข้อความได้

ลายเซ็น เพิ่มเกมเพลตลายเซ็น

ลายเซ็น เกมเพลตลายเซ็น

ลายเซ็น

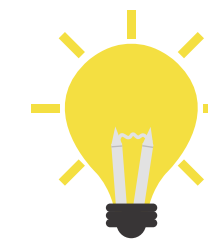
ลายเซ็นที่มี โดยใส่เมาส์หรือดินสอของคุณ

ปิดหน้าต่างนี้

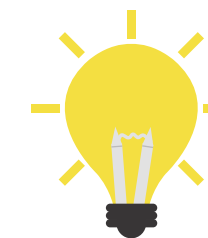
✓ Apply

4. ลงนาม

ลงนาม และ บันทึกการลงนาม



คลิก “เลือกลายเซ็น”



ทำการเซ็นชื่อลงนาม และคลิก “Apply”



ขั้นตอน ผู้ลงนาม

ขั้นตอนการลงนามด้วย e-Sign

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

@cmu.ac.th

Cod 2 ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign

CMU e-Document

Favorite

เลือกลายเซ็น

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง โทร. ๕๓๐๑๓๓ - ๑๕

ที่ อว ๕๓๕๒(๒)/ว วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "การใช้งาน CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign"

เรียน เลขาธิการคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองบริหารงานกลาง และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมกันพัฒนาระบบ CMU e-Document ให้สามารถลงนามโดยใช้ e-Sign เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสั่งการ และการลงนามในระบบ CMU e-Document ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นมาตรฐานเดียวกัน กองบริหารงานกลาง จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ส่วนงานละ ๓ คน เข้าร่วมอบรม "การใช้งาน CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign" ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้อง ๒๐๑ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าอบรมเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook/Laptop) มาร่วมการอบรมด้วย และขอให้ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมทาง QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

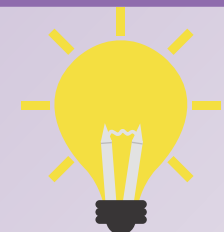
ลงนาม

ยืนยันการลงนาม

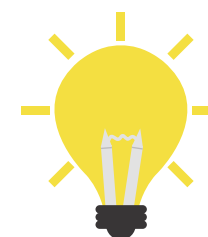
ลงนามสำเร็จ

ระบบกำลังพาท่านกลับสู่หน้าหลักในอีก 1 วินาที

กดเพื่อกลับสู่หน้าหลัก



วางตำแหน่งลงนามที่ต้องการ



คลิก “บันทึกการลงนามเอกสาร”
ระบบจะกลับมาหน้าจอ CMU e-Document
อัตโนมัติ



ขั้นตอน ผู้ลงนาม

ขั้นตอนการลงนามด้วย e-Sign

2 วัตถุประสงค์ » เพื่อพิจารณา **ลงนาม** (ผู้กำหนด : นางสาว... บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23)

ลำดับผู้ส่ง : นาย... **ส่งแล้ว** 14 ก.ย. 2567 14:22

ลำดับผู้รับ : นางสาว...

▶ ข้อความผู้ส่ง :

▶ ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาว... **ผ่าน** 14 ก.ย. 2567 14:38

ลำดับ	ไฟล์เอกสารลงนาม	ลงนาม (e-Sign)
1	2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf	✓ ลงนามแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:37
2	1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf	✓ ลงนามแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:37

✓ เอกสารผ่านการลงนามจาก e-Sign

14 กันยายน 2567

(นางสาว...)



เมื่อลงนามทุกไฟล์ที่เกี่ยวข้องแล้ว จะถือว่าการลงนามนั้นสำเร็จ และระบบจะส่งไปยังลำดับถัดไปอัตโนมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง โทร. ๔๓๐๑๓ - ๑๔

ที่ อว ๘๓๙๒(๒)/ว _____ วันที่ _____ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม “การใช้งาน CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign”

เรียน เลขาธิการคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองบริหารงานกลาง และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมกันพัฒนาระบบ CMU e-Document ให้สามารถลงนามโดยใช้ e-Sign เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสั่งการ และการลงนามในระบบ CMU e-Document ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นมาตรฐานเดียวกัน กองบริหารงานกลาง จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ส่วนงานละ ๓ คน เข้าร่วมอบรม “การใช้งาน CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign” ในวันพุธที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐๑ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 111/น 3ต. ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมอบรมเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook/Laptop) มาร่วมการอบรมด้วย และขอให้ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมทาง QR Code แนบท้าย

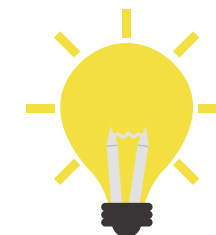
1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf (ดาวน์โหลด)

✓ ลงนามแล้วจาก e-Sign (นางสาว... 14 ก.ย. 2567 14:37)

2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf (ดาวน์โหลด)

✓ ลงนามแล้วจาก e-Sign (นางสาว... 14 ก.ย. 2567 14:37)

ลำดับ	ไฟล์เอกสาร
1	กำหนดการ.docx (ดาวน์โหลด)
2	รายนามผู้เข้าร่วมงาน.xlsx (ดาวน์โหลด)



จะแสดงเอกสารที่ลงนามสำเร็จ



ขั้นตอน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะเห็นการลงนามสำเร็จ

3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ลำดับ เรื่อง

1 แบบหนังสือภายใน

ขอเรียนเชิญอบรมการใช้งานระบบ CMU e-Document ลงนามโดยใช้ e-Sign

+ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

	ลำดับผู้ส่ง	ลำดับผู้รับ	วัตถุประสงค์	สถานะผู้ส่ง	สถานะผู้รับ	ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ
1	นางสาว [redacted] ผู้กำหนด : [redacted] บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23	นาย [redacted]	เพื่อดำเนินการ ต่อ 👁 ตรวจสอบ	ส่งแล้ว 14 ก.ย. 2567 13:38	ผ่าน 14 ก.ย. 2567 14:22	
2	นาย [redacted] ผู้กำหนด : นางสาว [redacted] บันทึกเมื่อ : 14 ก.ย. 2567 13:23	นางสาว [redacted]	เพื่อพิจารณา 📝 ลงนาม	ส่งแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:22	ผ่าน 14 ก.ย. 2567 14:38	ลงนาม (e-Sign) 1. 2เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf ✅ ลงนามแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:37 2. 1เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf ✅ ลงนามแล้ว 14 ก.ย. 2567 14:37 ✅ เอกสารผ่านการลงนามจาก e-Sign

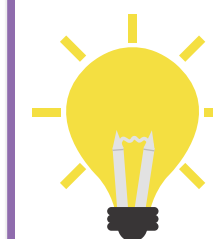
เอกสารแนบ

1. 2เสนอลงนาม_ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งาน CMU e-Document.pdf ✅ ลงนามแล้วจาก e-Sign (นางสาว [redacted] 14 ก.ย. 2567 14:37)

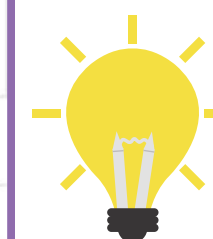
2. 1เสนอลงนาม_ขอเชิญหารือนโยบายการใช้งาน CMU e-Document.pdf ✅ ลงนามแล้วจาก e-Sign (นางสาว [redacted] 14 ก.ย. 2567 14:37)

กำหนดการ.docx

รายนามผู้เข้าร่วมงาน.xlsx



จะแสดงเอกสารที่ลงนามสำเร็จ



ทำการเสร็จสิ้นกระบวนการ และ
กำหนดผู้รับปลายทางต่อไป

✅ เสร็จสิ้นกระบวนการ

➡ กำหนดผู้รับปลายทาง



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

CMU e-Document

ขอขอบคุณ

กองบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

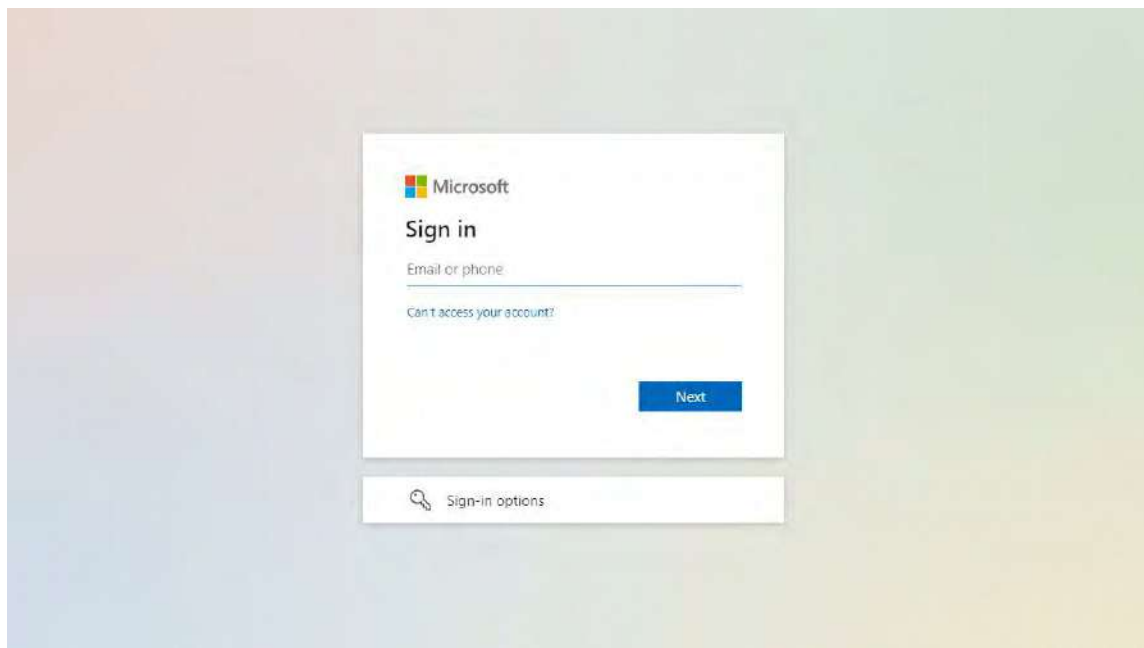
CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

ITSC ITSC CMU
Information Technology Service Center
Chiang Mai University

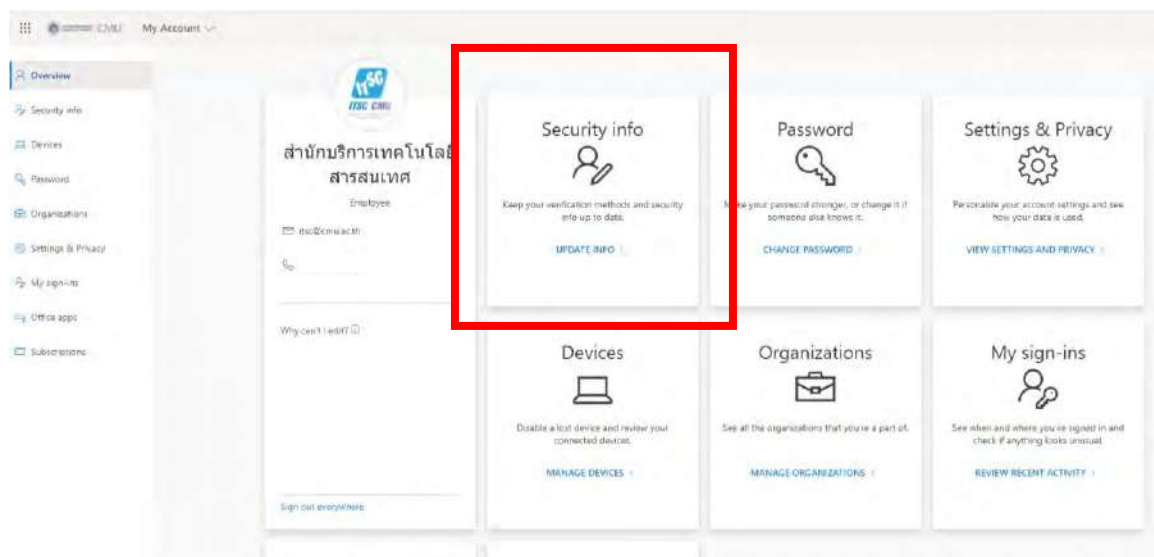
การเตรียมตัวก่อนเริ่มใช้งาน Multi-factor Authentication (MFA)

ทุกคนจะต้องเข้าไปเพิ่มข้อมูลการยืนยันตัวตนเพื่อความปลอดภัย

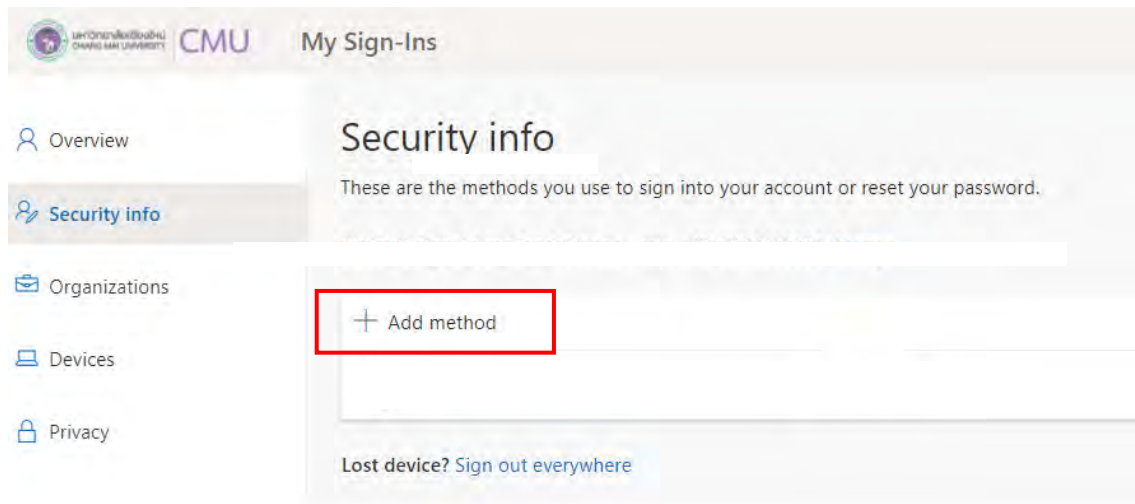
1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://myaccount.microsoft.com/>
2. ทำการ Login ด้วย CMU Account (อีเมล @cmu.ac.th)



3. เลือก Security-info และกด Update info

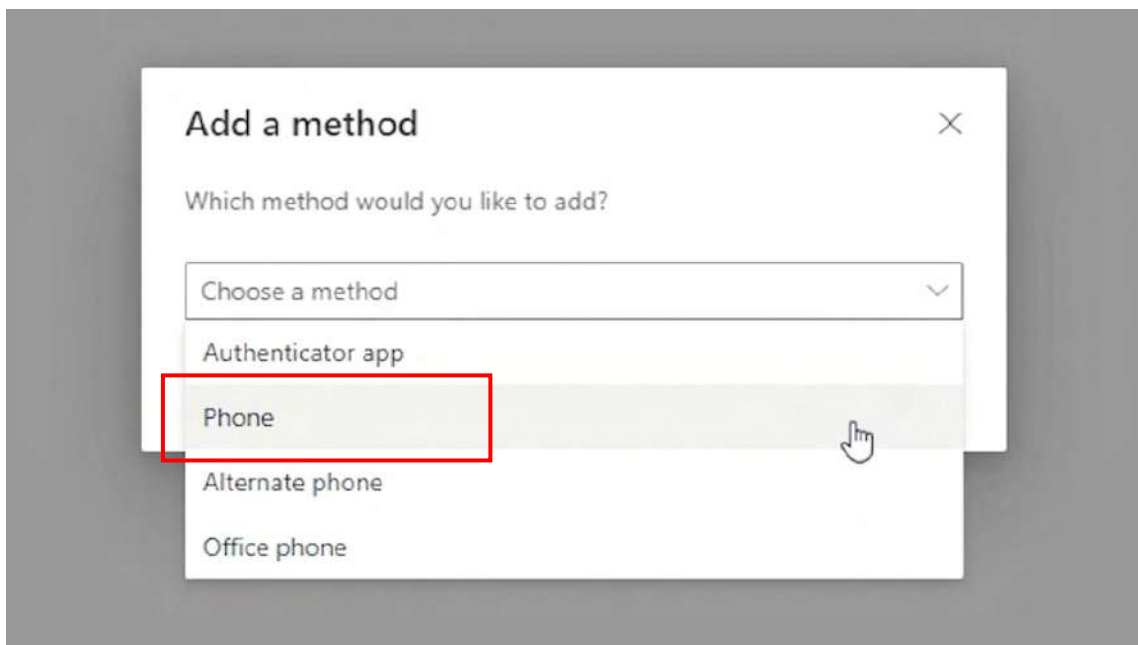


4. เลือก Add method

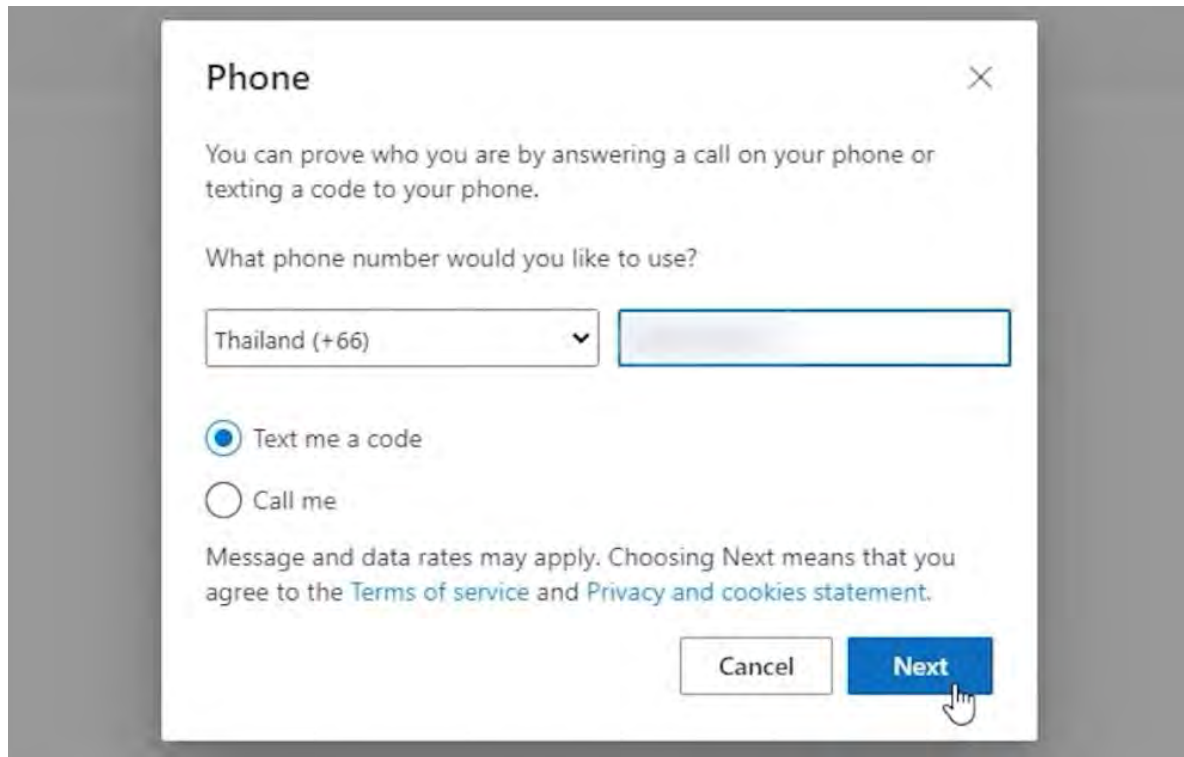


5. เลือก Choose a method เพื่อทำการเลือกวิธีเพิ่มความปลอดภัยเพิ่มเติม

6. ให้เลือกเป็น Phone แล้วจึงกด Add



7. เลือกช่องแรกเป็น Thailand (+66) และกรอกเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวลงไป และเลือก **Text me a code** เพื่อรับรหัสยืนยันทางข้อความ หลังจากนั้นกด Next



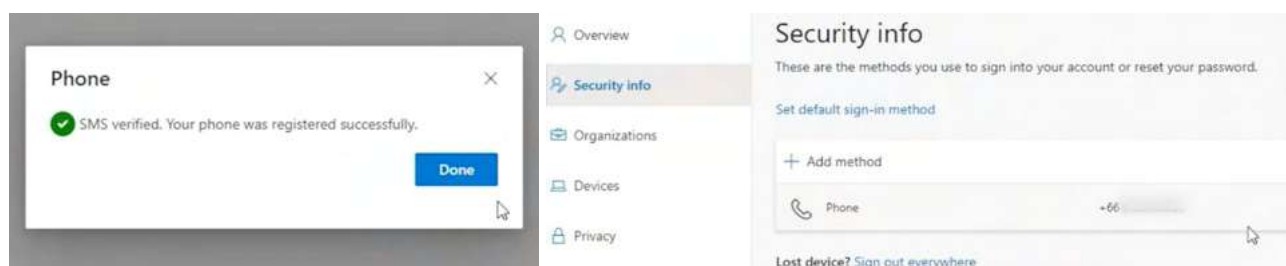
A dialog box titled "Phone" with a close button (X) in the top right corner. The text inside says: "You can prove who you are by answering a call on your phone or texting a code to your phone." Below this, it asks "What phone number would you like to use?". There is a dropdown menu showing "Thailand (+66)" and an empty text input field. Below the input field are two radio buttons: "Text me a code" (which is selected) and "Call me". At the bottom, it says "Message and data rates may apply. Choosing Next means that you agree to the [Terms of service](#) and [Privacy and cookies statement](#)." There are two buttons at the bottom right: "Cancel" and "Next". A mouse cursor is pointing at the "Next" button.

8. นำรหัสที่ได้รับทางข้อความมากรอกแล้วจึงกด Next



Two screenshots are shown side-by-side. The left screenshot is the "Phone" dialog box, now showing "We just sent a 6 digit code to +66" and "Enter the code below." with the code "342202" entered in the input field. There is a "Resend code" link and "Back" and "Next" buttons. A mouse cursor is pointing at the "Next" button. The right screenshot is a notification from Microsoft with the title "ข้อความ" (Message). It says "Use verification code 342202 for Microsoft authentication." and shows the time "15:28".

9. รอประมวลผลสักครู่และกด Done จะพบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ทำการกรอกไว้ข้างต้น ก็จึงเสร็จสิ้น



Two screenshots are shown side-by-side. The left screenshot is the "Phone" dialog box, now showing a green checkmark and the text "SMS verified. Your phone was registered successfully." with a "Done" button. The right screenshot is the "Security info" page in a Windows Settings app. It shows a list of sign-in methods with "Phone" added, displaying the number "+66". There are links for "Overview", "Security info", "Organizations", "Devices", and "Privacy". At the bottom, it says "Lost device? Sign out everywhere".

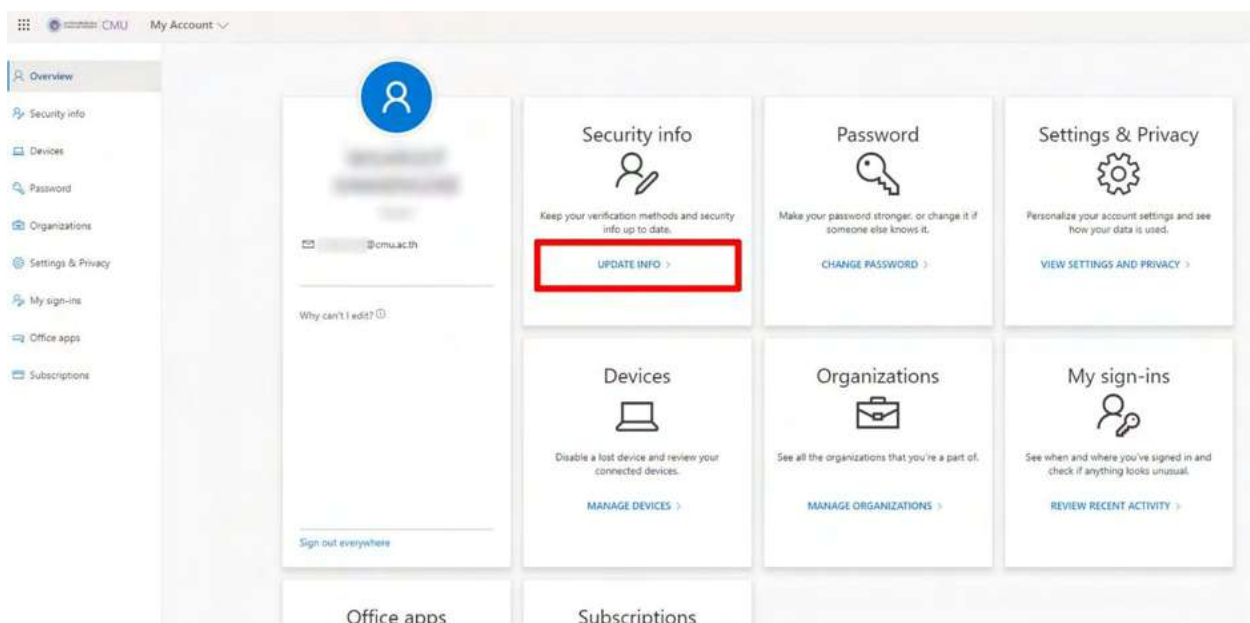


การเพิ่มวิธีการยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Authenticator

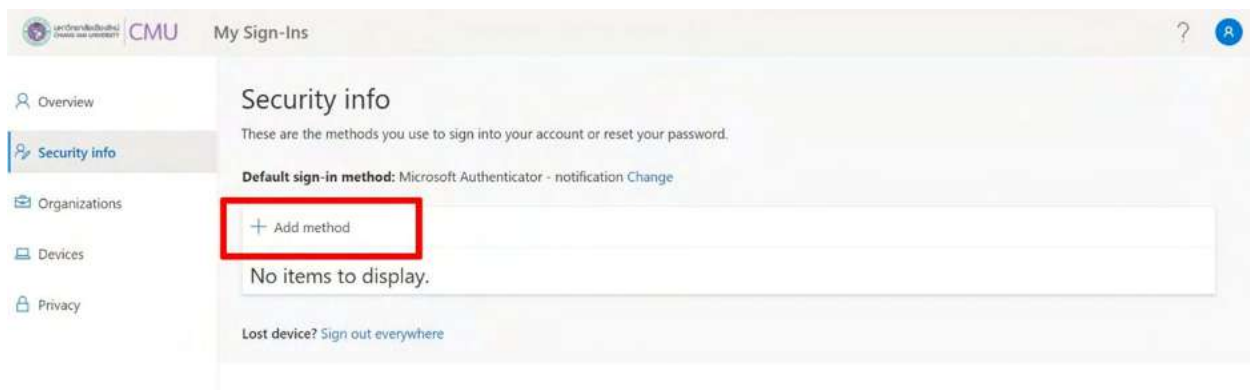


การเพิ่มวิธีการยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Authenticator

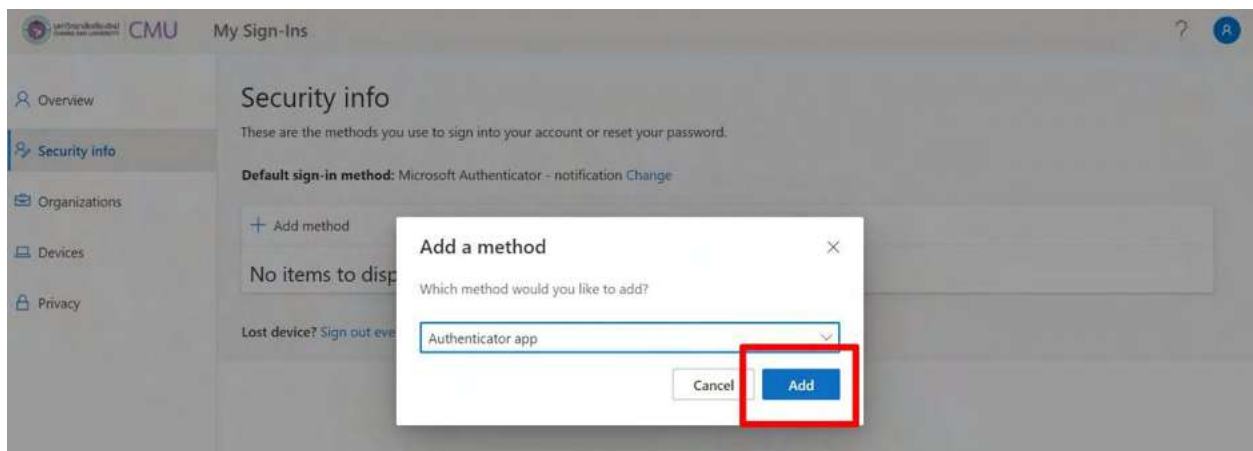
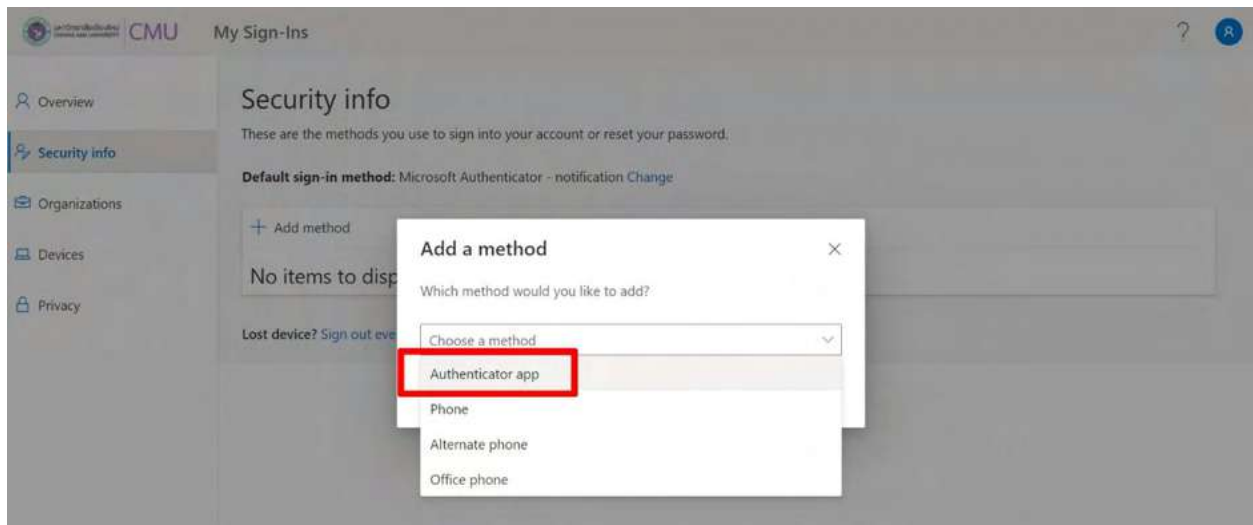
1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://myaccount.microsoft.com/> แล้วทำการ Login ด้วย CMU Account (อีเมล @cmu.ac.th) หลังจากนั้นกด UPDATE INFO



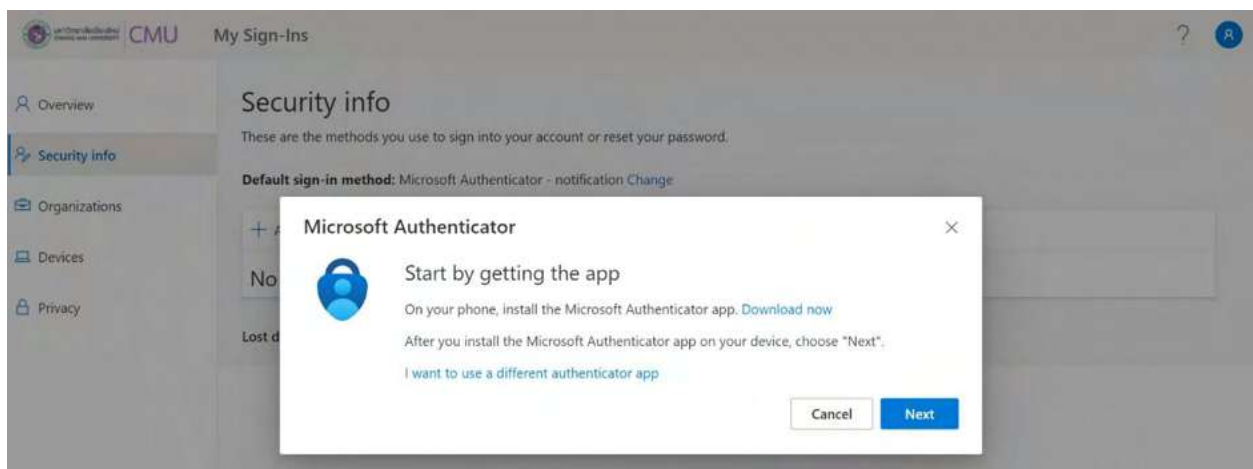
2. เลือก Add method

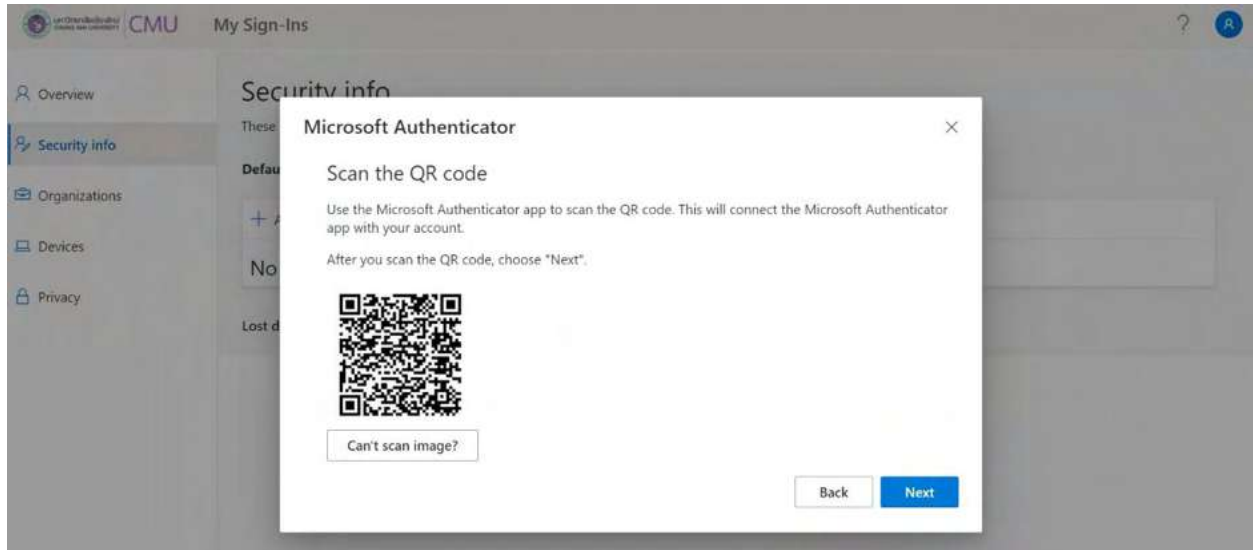


3. คลิกที่ **Choose a method** และเลือก **Authenticator app** หลังจากนั้นกด **Add**

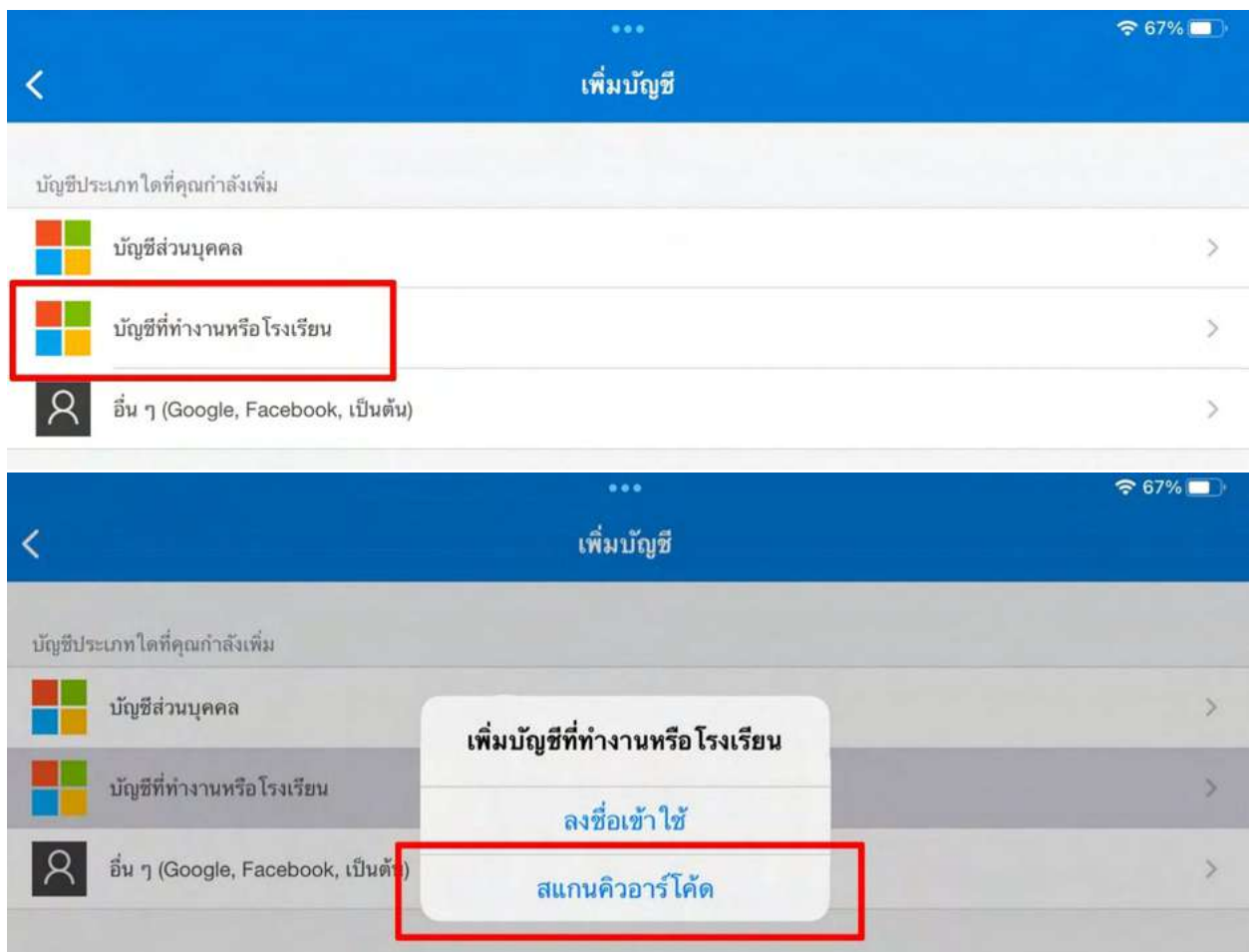


4. จะพบหน้าต่างแจ้งให้ทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator หากได้ทำการดาวน์โหลดแล้ว ให้กด **Next** จะพบหน้าต่างที่แสดงภาพ QR code

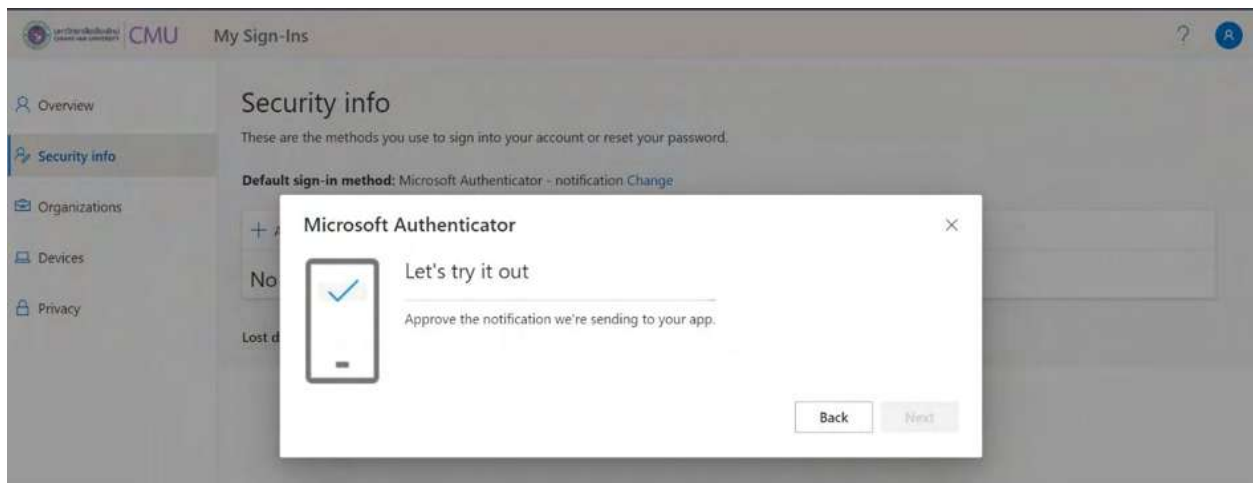




- ขั้นตอนถัดไป ให้ทำการเปิดแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ในโทรศัพท์ หรือแท็บเล็ต เลือกบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียน และเลือกสแกนคิวอาร์โค้ด



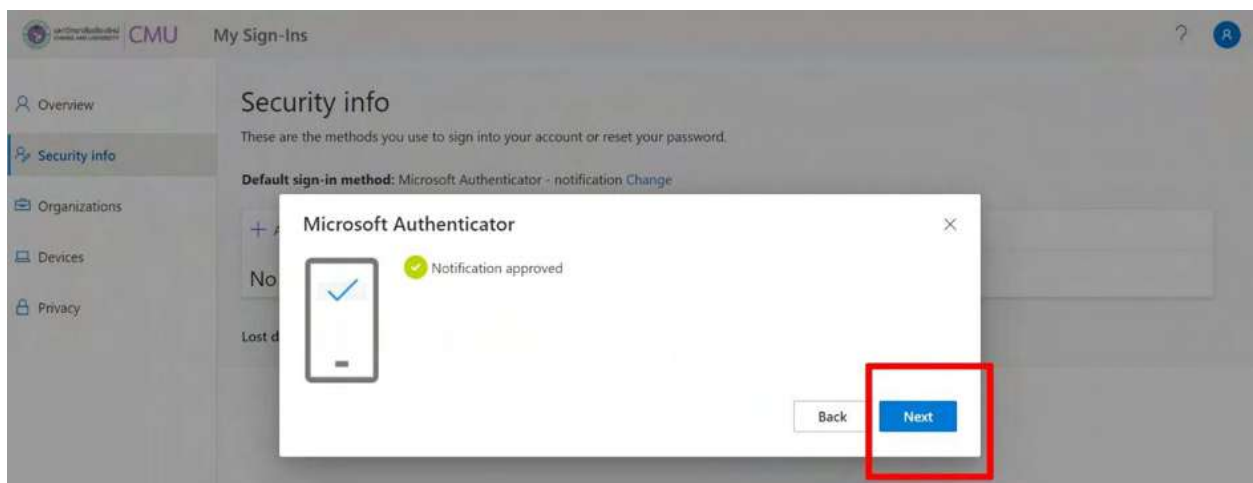
6. นำโทรศัพท์ หรือแท็บเล็ต มาทำการสแกน QR code จากหน้าเว็บไซต์ดังรูปภาพประกอบใน ข้อที่ 4.
7. เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว บนเว็บไซต์ที่หน้าต่าง QR Code ให้กด **Next** จะพบหน้าต่าง ดังรูปภาพ



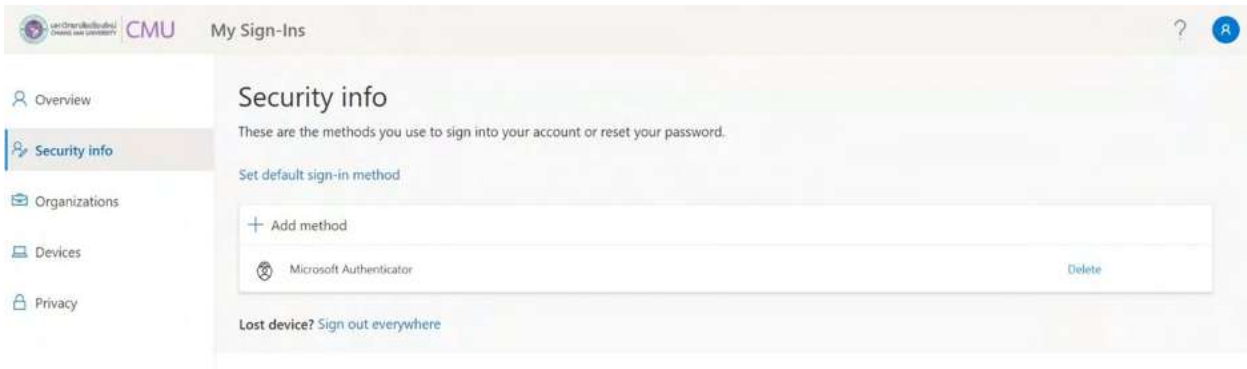
หลังจากนั้นบนโทรศัพท์ หรือแท็บเล็ตจะมีแจ้งเตือนขึ้นมาจากแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ให้ทำการกด **อนุมัติ**



8. เมื่อกดอนุมัติแล้ว บนหน้าเว็บไซต์ก็จะพบหน้าต่างแจ้ง Notification approved ให้ทำการกด **Next**



9. หลังจากที่ได้ดำเนินการเพิ่มการยืนยันตัวตนเพิ่มเติมด้วย แอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator เรียบร้อย บนหน้าต่าง Security info จะพบรายการ Microsoft Authenticator ถือว่าขั้นตอนเสร็จสิ้น



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๒.๒ หนังสือภายใน

๑๒.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๓ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๔ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

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

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

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

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

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

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าวก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

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

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

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

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

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

ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

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

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือถึงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ชื่อนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

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

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกราชเลขาฯดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

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

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

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะขอบ มี ๒ ขนาด คือ

๓๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

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

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่ถึงกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

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

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

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

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียน

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียน

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

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียน

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

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

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

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

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....



(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



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

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

เมื่อ.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(วัน เดือน ปี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

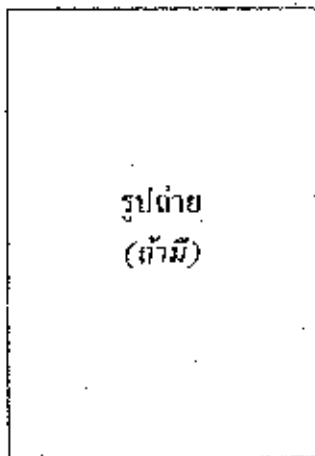
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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

အသံအသွယ်

ทะเลเบียมหมั่งสี่สง

આનંદ

W. H. .

[illegible]

 (ชั้นความเร่ง) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำเริ่มต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

๕๑ แผนภาพ

(๒) อธิการบดีและคณบดี

[illegible]

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๕๙)

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

แบบที่ ๒๓

(ការរងរបៀបបឋម ២០)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

• แผนที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

[illegible]

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

[illegible][illegible]

บัญชีหนังสือข่าหลาย ประจำปี.....

4524574/MIN

ms. A

ପିସ୍ତ

77

156767715

[illegible]

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน-๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระดานตราครุฑตอน
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙

แบบบันทึกข้อความ

(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ภาคผนวก

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

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำวงเล็บลงเรียงตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำวงเล็บของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากจะที่กำหนดไว้นี้ ให้ปัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบว่าเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหาชื่อกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้เกิดการสับสนอักษรสองตัวที่มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กห
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อณ
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ดผ
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รช
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

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

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

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

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

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

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๑ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ไม่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

มร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

ตพ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

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

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

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงาน ขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

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

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

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

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ใ้เลขาธิการตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตัวหนึ่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น



ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สารพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า- ปกเกล้า ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชโอรสธำรงราชบังคม ทูลพระกรุณาพรหม ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรนิพนธ์แล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระ บรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาทปกเกล้า- ปกเกล้า ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระราช วโรกาสทรงรับบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระ- บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรนิพนธ์แล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระ บรมราชินี				
สมเด็จพระ บรมราชชนนี	ขอพระราชทานทราบ บังคมทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรนิพนธ์แล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานทราบบังคม- ทูล..... (ระบุพระนาม)
สมเด็จพระเทพ- ราช (สยเมมกุฎ ราชกุมารี)	ทราบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	
สมเด็จพระ บรมราชกุมารี				
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่	ขอพระราชทานทราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรนิพนธ์แล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานทราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรนิพนธ์แล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานทราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สารพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม) พระอนุชาองค์อื่น พระราชวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ พระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกลี้ยกระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม จัน	ความมีความแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุชาองค์ ขึ้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มี ได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทูลฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	ความมีความแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุชาองค์ ขึ้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความมีความแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม จัน	ความมีความแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ ราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน พระ-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาล ฎีกา ประธานศาล ฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างสูง	กราบเรียน

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

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนี้
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเห็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการลงหน้าซอง ตามตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นหัตถิยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นหัตถิยจุลจอมเกล้า ดติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็ไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด/ในกรณีที่ไม่มีการกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน

๑.๒.๒ การรักษาการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน

๑.๒.๓ การรักษาการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาการแทน

๑.๒.๔ การรักษาการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาการแทนก็ได้

๑.๒.๕ การรักษาการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการแต่งตั้งตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การบริหารจัดการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการแต่งตั้งตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขาธิการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขาธิการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

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

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ไซ้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

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

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

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

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

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

๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้มีความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนได้

๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอยุเป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทนให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทนให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๔

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๔ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

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

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

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

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

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก วางลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้อาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษามีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้อาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

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

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

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

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

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

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

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไมถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสอบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไรเป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนตัว

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verhale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ บ่งชี้บทราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อชื่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่ไม่ได้หนดเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกับกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ใช้เป็นการปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใดก็จึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีตัวอย่างชื่อ

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

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

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

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันที่

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

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้เขียนขึ้นด้วย I have the honour to ถ้าจะมีประเด็นของ
เรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้ตรงกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะ
ขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่มาด้วย

ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใส่เครื่องหมายพัสดุ (parcel) ๕ ตำแหน่ง นำหน้า
บรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตาราง
หมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ใน
กรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์
ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาการแทน
รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วาง
รูปดังนี้

(๑) กรณีรักษาการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและ
ตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามตัวคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้า
ส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saraj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ
ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามตัวคำว่า for และ
ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saraj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

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

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การเริ่มต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ตัวอย่าง

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

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น อาจอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

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

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะบรรณามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ.
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to convey (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ) the assurances of its (highest/high) consideration.
ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาลักษณะเฉพาะจากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราที่ในส่วนราชการ
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกำกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ใส่ลงมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ที่สถานหรือตำแหน่งของผู้รับ
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ต้นล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าต้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ให้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เริ่มรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๑.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี ๑, ๓๑, ๓๑ หรือ ๒) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ต้องใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๑.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๑.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเนื้อหาให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑.๔.๓ สิ่งที่ต้องมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๑ ด้านหนึ่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุให้ส่งมาด้วยในข้อความ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๑.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี ๑, ๓๑, ๓๑ หรือ ๒) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๕. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๕.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษมาตรฐาน ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า ให้พับลงไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตัวเลข แต่ให้มีเลขหมายเส้นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๕.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

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

๕.๔ การขึ้นระยะในการพิมพ์

๕.๔.๑ ในบรรทัดหน้าให้ตั้งจังหวะกระดาษพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะกระดาษ

๔.๘.๖ ให้ทิ้งระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเข้าเล่ม

๔.๘.๗ ตัวอักษรสุดท้ายส่วนห่างจากขอบกระดาษด้านขวามืออย่าเกิน ๒ เซนติเมตร

๔.๘ ถ้าตัวสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๙ การย่อหน้าที่ใช้ในกรณีที่ยังไม่ประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะย่อหน้า ๑๖ จังหวะเคาะ

๔.๑๐ การเว้นวรรคโดยทั่วไปจะเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์เสมอกัน

๔.๑๑ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๑๒ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่ริมกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๓ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องจากข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๑ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๔.๑๔ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๔.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๒

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร กับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยเว้นตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพวงาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๕-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในการพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

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

๔.๑๑.๖ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร หันเลขจะเขียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกับหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับ ประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกับหลัง หางเสือส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่ลงหน้าห่างจากบรรทัดที่ลงสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๓ บรรทัด ในกรณีที่มีข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๒ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้า ห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของ คำลงท้าย ๕-๖ บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่ง ผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของ ผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ติดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้อง มีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร หันเลขจะเขียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกับหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด
อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕
บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๖ และพิมพ์
ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด^๒

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

๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์

เท่ากับ ๑

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

ประเทศไทย ก. ๕
ลงวันที่ ๒๕๖๖

No. 05017/.....



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี
ระบอบราชพัสดุพิมพ์ = ๑๖/๒

Ministry of Foreign Affairs
๑ ข้าราชการ
Saranom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

๑ ข้าราชการ

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

ประเทศไทย ก. ๓
ลงวันที่ ๒๕๖๖

๓ ข้าราชการ

Excellency,

Subject :
อ. ข้าราชการ

I have the honour to

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

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

๑-๒ ข้าราชการ

Amnuey Viravan
๑ ข้าราชการ
Minister of Foreign Affairs

His Excellency
Mr.
Ambassador
Embassy of
(City)

ประเทศไทย ก. ๔
ลงวันที่ ๒๕๖๖

ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ - ๑ - ๒



Ministry of Science, Technology
and Environment

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

๓ บรรทัด

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

๓ บรรทัด

Sir,

Subject :

อย่างน้อย

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

Very truly yours,

๔-๖ บรรทัด

Yingpae Manasikarn

๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

๑ บรรทัด

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

(City)

ประมาณ ๕

บรรทัด

ประมาณ ๓ ๕
เซนติเมตร

No. 05012 /



คำกล่าวที่ ๑ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระดับราชกิจจานุเบกษา - ๑

Ministry of Science, Technology
and Environment - ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel., Fax :



๓ บรรทัด



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

๓ บรรทัด

Dear Mr.

ประมาณ ๑
เซนติเมตร

๑ บรรทัด

Subject :

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

Yours sincerely,

๑-๒ บรรทัด

Yingpan Macasikarn | ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

..... (Title) ๑ บรรทัด

..... (Organisation)

(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

แบบที่ ๑๐๓-๑
ฉบับแก้ไข

No. 0801/



ตึกอักษรที่ ๕ ข้างสถานีรถไฟถนนพิษณุ
พระบรมมหารัชมังคลาภิเษก = ๑๒/๒

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

๓ บรรทัด

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

๑ บรรทัด

Dear Mr.

ประมาณ ๓
บรรทัด

Subject :

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๓ บรรทัด

Yours Sincerely,

๔-๖ บรรทัด

Anand Viravan

Minister of Foreign Affairs

H.E. Excellency

๑ บรรทัด

Mr.

Ambassador.....

Embassy of

(City)

ประมาณ ๔
บรรทัด

ปฐก 101 ๓-๔

๒๖.๑๒.๖๖

๕๖



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง

ระบอบการพิมพ์ = ๑

No. 05053/

๑ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its
compliments to the and has the honour to

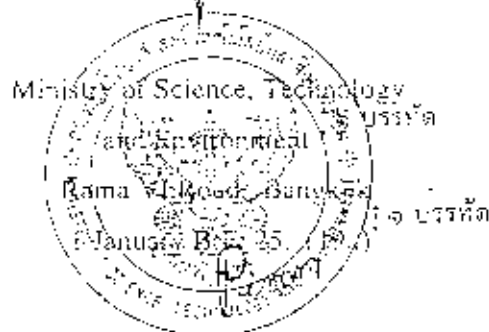
..... อย่างนี้

..... ๒ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

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

๒-๖ บรรทัด



The Embassy of
(City)

ปฐก 101 ๓-๔

๒๖.๑๒.๖๖

เลขที่ ๓-๗
ฉบับที่ ๓๖

๖๐



ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือมอบ
ระยงบรรทัดพิมพ์ - ๑
๑๖

File 08037

๖ บรรทัด

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

..... and has the honour to
.....
.....
.....

๑ บรรทัด

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

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



๑๖ บรรทัด



๑ บรรทัด
๑ บรรทัด

The Embassy of

(City) ๑ บรรทัด

เลขที่ ๔
ฉบับที่ ๓๖

๒๑



ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ:
พระบรมราชโองการ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓

อย่างน้อย ๒

บรรทัด

บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

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



๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

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



๑ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

๓ บรรทัด

๓ บรรทัด

๑-๑ บรรทัด

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



วันที่ ๑๓ กันยายน
ระบอบการปกครอง = ๑๒/๒

๑๒ มกราคม

MEMORANDUM

๑๒ มกราคม

๑๒ มกราคม

๑๒ มกราคม

๑๒ มกราคม

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

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ใบหนังสือราชการทั่วไปแบบหนังสือ

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ปวงชนชาวไทย	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และ เปลี่ยนคำนำหน้า นามมาเป็น Madame และ ต้นเป็นเอกอภยบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madam, แล้วแต่กรณี ยกเว้นคำรับที่ ๑๘ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกอภยบุคคล Mr. เป็น Mrs.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางการทาง เช่น General หรือตำแหน่งอื่นเช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

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

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่จะขอได้รับ	หมายเหตุ
๗	คุณทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	คุณสุลโตใหญ่ คุณสุลโตใหญ่เกิดเดิมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country)..... The Consulate-General of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	สำหรับกระทำการในชื่อของ เมืองสุลโตใหญ่เกิดเดิมศักดิ์ ได้ Monseigneur Consul-General of.....(Country)....
๙	คุณสุลโต คุณสุลโตเกิดเดิมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	**สำหรับกระทำการในชื่อของ เมืองสุลโตเกิดเดิมศักดิ์ได้ ได้ Monseigneur Consul of.....(Country)....

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

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

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ลงผู้รับ ที่ใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ลงผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- คำผู้รับเกินสอง ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้าตาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นลอบะบุตสให้ ใช้ Sirs หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๕ กรณีไปถึงเอกอภ เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

คำศัพท์	ตั้ง	คำต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานภาพของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)...	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ได้รับตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กันยศ หรือ Sir..Name และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่ไม่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)...	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

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

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

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

**ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ**

หนังสือราชการภาษาไทย

1. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และข้อ 14.1 ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว ดังนี้

1.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่
โดยเรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้

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

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

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

ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีเขตอาณาครอบคลุมประเทศอื่นนอกจากประเทศ
ที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ ในการออกหนังสือในฐานะคณะผู้แทนของเขตอาณานั้น ให้ใช้เลขาธิการ
เดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศ
ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ
และสถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.2.1 สถานเอกอัครราชทูต	0
1.2.2 คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	1

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

กระทรวงการคลัง

สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง 06

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร 07

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ 08

กระทรวงพาณิชย์

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ 09

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 10

กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ 11

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 12

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ 13

และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม 14

เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00

ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า 1 แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ 5 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา 56

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ 56001

- สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง 56002

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

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

หากมีการตั้งคณะผู้แทนขึ้นใหม่ในประเทศที่ยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประเทศตามข้อ 1.1 ให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสประเทศ

ในกรณีที่มีการตั้งหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดขึ้นใหม่ และยังมีได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ตามข้อ 1.3 ให้กระทรวง-เจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสของหน่วยงานนั้น

การกำหนดตัวเลขรหัสประเทศหรือตัวเลขรหัสของหน่วยงานควมวรคสองและวรคสาม ให้ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนดโดยใช้ตัวเลขลำดับถัดไปจากตัวเลขที่กำหนดไว้แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ

ในสังกัดให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51
เรื่องไปตามลำดับ แล้วจึงเขียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

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

2. การออกหนังสือภายนอก ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

2.1 หนังสือออกในนามคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อคณะผู้แทน และโดยปกติให้
ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนกการ
หรือฝ่ายหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

2.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการนั้น ๆ เอง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ และโดยปกติให้
ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีไม่มีหน่วยย่อย
ให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

3. การออกหนังสือประทับตรา

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานส่งไปปฏิบัติงานประจำ
ในต่างประเทศ ออกหนังสือประทับตราในเรื่องที่ไม่สำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 13
ในนามของส่วนราชการนั้น ๆ ได้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดในภาคผนวก 5 ทับด้วยเลข
ทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สถาน
เอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการ ตามแบบที่ 27 ทำระเบียน แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อย่อกำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 4.4

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14.8

4. การลงชื่อและตำแหน่ง

4.1 หัวหน้าคณะผู้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของคณะผู้แทนทุกกรณี

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ ให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.2 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อหนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะเรื่องที่มีชั้นนโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.3 การมอบหมายให้ลงชื่อแทนตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ผู้มอบจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบ รวมตลอดถึงการอำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

4.4 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 ยกเว้นรหัสเลขประจำของเจ้าของ
เรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของภาคผนวกนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

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

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดี-อาร์เออย่างเดียวนั้น เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๕๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ
ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน
การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่า การเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ ตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้ หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่ง ครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่ง เป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลาย ให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุด ย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๙๒



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๐๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เรียน

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็น ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นใหม่ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ และภาคผนวก ๗ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา <http://www.ratchakitcha.soc.go.th> และเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี <https://www.opm.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

บัญชีรายชื่อส่วนราชการที่แนบท้าย
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๕๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔)

ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กรมประชาสัมพันธ์
๒. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๓. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๔. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๕. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๖. สำนักงานปรมาณู
๗. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ
๘. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)
๑๑. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
๑๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
๑๓. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๑๔. สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง
๑๕. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

ส่วนราชการรูปแบบเฉพาะในสำนักนายกรัฐมนตรี ภายใต้การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

๑. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.)
๒. ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.)

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๕๑



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๐๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เรียน

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และปลดสำนักนายกรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็น ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นใหม่ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ และภาคผนวก ๗ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา <http://www.ratchakitcha.soc.go.th> และเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี <https://www.opm.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยวรสิตธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

บัญชีรายชื่อกระทรวงที่แนบท้าย

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๘๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔)

ส่วนราชการระดับกระทรวง

ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กระทรวงกลาโหม
๒. กระทรวงการคลัง
๓. กระทรวงการต่างประเทศ
๔. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๕. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๖. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๗. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. กระทรวงคมนาคม
๙. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๑๐. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑. กระทรวงพลังงาน
๑๒. กระทรวงพาณิชย์
๑๓. กระทรวงมหาดไทย
๑๔. กระทรวงยุติธรรม
๑๕. กระทรวงแรงงาน
๑๖. กระทรวงวัฒนธรรม
๑๗. กระทรวงศึกษาธิการ
๑๘. กระทรวงสาธารณสุข
๑๙. กระทรวงอุตสาหกรรม

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๙๒



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๐๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เรียน

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็น ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นใหม่ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ และภาคผนวก ๗ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา <http://www.ratchakitcha.soc.go.th> และเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรี <https://www.opm.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

บัญชีรายชื่อส่วนราชการที่แนบท้าย

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๕๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔)

ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

ตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๒. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๓. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
๔. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๖. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ส่วนราชการรูปแบบเฉพาะ ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๕๓



สำนักงานอัยการรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบสำนักงานอัยการรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เรียน

ด้วยนายอัยการรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ วางระเบียบสำนักงานอัยการรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และปลัดสำนักงานอัยการรัฐมนตรีได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักงานอัยการรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ท้ายระเบียบสำนักงานอัยการรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็น ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นใหม่ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามระเบียบสำนักงานอัยการรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๖ และภาคผนวก ๗ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา <http://www.ratchakitcha.soc.go.th> และเว็บไซต์สำนักงานอัยการรัฐมนตรี <https://www.opm.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักงานอัยการรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักงานอัยการรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

บัญชีรายชื่อจังหวัดที่แนบท้าย
(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๘๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔)

จังหวัด

๑. กระบี่	๓๑. ปัตตานี	๖๑. สมุทรสาคร
๒. กาญจนบุรี	๓๒. พะเยา	๖๒. สระแก้ว
๓. กาฬสินธุ์	๓๓. พระนครศรีอยุธยา	๖๓. สระบุรี
๔. กำแพงเพชร	๓๔. พังงา	๖๔. สิงห์บุรี
๕. ขอนแก่น	๓๕. พัทลุง	๖๕. สุโขทัย
๖. จันทบุรี	๓๖. พิจิตร	๖๖. สุพรรณบุรี
๗. ฉะเชิงเทรา	๓๗. พิษณุโลก	๖๗. สุราษฎร์ธานี
๘. ชลบุรี	๓๘. เพชรบุรี	๖๘. สุรินทร์
๙. ชัยนาท	๓๙. เพชรบูรณ์	๖๙. หนองคาย
๑๐. ชัยภูมิ	๔๐.แพร่	๗๐. หนองบัวลำภู
๑๑. ชุมพร	๔๑. ภูเก็ต	๗๑. อ่างทอง
๑๒. เชียงราย	๔๒. มหาสารคาม	๗๒. อำนาจเจริญ
๑๓. เชียงใหม่	๔๓. มุกดาหาร	๗๓. อุตรธานี
๑๔. ตรัง	๔๔. แม่ฮ่องสอน	๗๔. อุตรดิตถ์
๑๕. ตรวด	๔๕. ยโสธร	๗๕. อุทัยธานี
๑๖. ตาก	๔๖. ยะลา	๗๖. อุบลราชธานี
๑๗. นครนายก	๔๗. ร้อยเอ็ด	
๑๘. นครปฐม	๔๘. ระนอง	
๑๙. นครพนม	๔๙. ระยอง	
๒๐. นครราชสีมา	๕๐. ราชบุรี	
๒๑. นครศรีธรรมราช	๕๑. ลพบุรี	
๒๒. นครสวรรค์	๕๒. ลำปาง	
๒๓. นนทบุรี	๕๓. ลำพูน	
๒๔. นราธิวาส	๕๔. เลย	
๒๕. น่าน	๕๕. ศรีสะเกษ	
๒๖. บึงกาฬ	๕๖. สกลนคร	
๒๗. บุรีรัมย์	๕๗. สงขลา	
๒๘. ปทุมธานี	๕๘. สตูล	
๒๙. ประจวบคีรีขันธ์	๕๙. สมุทรปราการ	
๓๐. ปราจีนบุรี	๖๐. สมุทรสงคราม	

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย



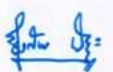
๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ



ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้ง ในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนา เห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น

2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมล ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้นแล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้นเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมลและเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางหรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

ผู้รับ

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

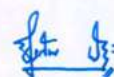
๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC



๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบ ดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานวิชาการภายในที่จัดตั้งขึ้นตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานการตรวจสอบภายใน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่อยู่ในรูปของคณะกรรมการซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบ ให้ใช้อำนาจทางปกครอง หรือเพื่อการดำเนินการอย่างใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือแต่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่าน ระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๔

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือ ประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การทำเป็นหนังสือมีหลักฐานเป็นหนังสือ มีเอกสารมาแสดง หรือแสดงพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อหรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณานำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงมติ การวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำ การประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึงการออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้ หรือเป็นต้นฉบับเอกสารแล้วแต่กรณี และให้ถือว่ามิผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรอง หรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย

(๑) ลงลายมือชื่อในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้ปรากฏภาพลายมือชื่อดังกล่าวในเอกสารในเวลาที่มีการลงลายมือชื่อนั้น

(๒) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดย

ก. เจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เท่านั้น

ข. เจ้าของลายมือชื่อเป็นบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเพื่อขอไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคล พร้อมหลักฐานการอนุญาตให้ใช้และยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นจริง โดยผู้ใช้หรือผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งยืนยันความถูกต้อง โดยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นั้นไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ส่งมา โดยระบุคำว่า “รับรองความถูกต้อง อนุญาตให้ใช้และลงนาม” หรือข้อความในลักษณะเดียวกันและ

ให้ถือว่าเป็นต้นฉบับเอกสารที่ได้ลงลายมือชื่อถูกต้องแล้ว และให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อที่เป็นเอกสารหรือหนังสือ

(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การสืบสวน การสอบสวน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ต้องกระทำต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา คู่กรณี พยานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลดังกล่าวได้เข้าร่วมประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือประชุมทางจอภาพ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหา คู่กรณี พยานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบการพิจารณาในครั้งนั้นและลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำ รายงานการไต่สวน สืบสวน สอบสวนหรือเอกสารใด ๆ แล้ว เมื่อได้อ่านให้ฟังหรือได้อ่านเองแล้ว

ข้อ ๘ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บนครหลวงต่าง ๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติกล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๐

สำเนาถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)

นิติกรชำนาญการ

๖ มีนาคม ๒๕๕๖

นิติกรชำนาญการ

๖ ค.ก. ๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) หายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นคั่นไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ស្ទឹង ៣ ឃុំ.



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

Enter + Before pt

① Enter + Before ② pt

เรื่อง

④ Enter + Before ④ pt

เรียน

④ Enter + Before 10 pt

อ้างอิง

① Enter + Before ② pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

⑨ Enter + Before 12 pt

ย่อหน้า ๒.๕ จม.

ภาคเหนือ

๑ เท้า หรือ Single

④ Enter + Before ② pt

ภาคควา

၈ ဗျ.

១ ឆម.

๑. เท่า หรือ Single

Enter + Before to pt

ภาคสรุป

๑ เทา หรือ Single

Enter + Before ১৩ pt

ขอแสดงความนับถือ

(Enter

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
๑ เทา หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๒๘๔

00000/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ เท่า หรือ Single

சாதி

④ Enter + Before 2 pt

เรียน

④ Enter + Before ⑤ pt

[illegible]

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

๑ เทป หรือ Single

1

၈ ဗျ.

၆၅

[illegible][illegible][illegible]

④ Enter + Before 2 pt

ย่อหน้า ๒:๕ ซม.

[illegible]

សាកលវិទ្យាល័យជាតិបណ្ឌិតសិរីសោភ័ណ

www.mca.gov

๑ เท่า หรือ Single

[illegible]

ព្រឹត្តិបត្រកម្ពុជា

Enter + Before pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

[illegible]

(Enter

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้นิ่งถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้นับถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ