



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ปี 66

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
100 ข้อ รวม 200 คะแนน ใช้เวลาสอบ 3 ชั่วโมง โดยมีหลักสูตร ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เนื้อหาเพิ่มเติมภายในเล่ม

- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
- การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม
- ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

280.-

คู่มือสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ก๊วง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ

**เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ**

ราคา 280 -.

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอ น้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	1
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	6
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 1.	118
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 2.	147
➤ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	171
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	183
➤ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	213
✦ แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2561	227
➤ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565	233
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565	239
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	240
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	248
➤ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ	261
➤ การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม	280
➤ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน	291
✦ แนวข้อสอบงานธุรการ ชุดที่ 1.	296
✦ แนวข้อสอบงานธุรการ ชุดที่ 2.	303
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	312

ความรู้เกี่ยวกับกรมการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

➤ ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. 2485

ได้มีพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2485 (ซึ่งต่อมาได้มีพระราชบัญญัติโอนมิติพระราชกำหนดดังกล่าว) ได้ยกฐานะกรมพาณิชย์ในสังกัดกระทรวงการเศรษฐกิจเดิมขึ้นสู่ฐานะกระทรวง เรียกว่า "กระทรวงพาณิชย์" พร้อมกับการจัดตั้งกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์โดยกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ ได้มีการจัดตั้งขึ้นด้วย ในครั้งนั้นเรียกว่า "กรมการสนเทศ" ซึ่งได้มีการโอนกองประมวลสถิติพยากรณ์ จากสำนักงานยกรัฐมนตรีมารวมไว้ในกรมการสนเทศด้วย

พ.ศ. 2495

กระทรวงพาณิชย์เปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงเศรษฐกิจ (พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม 8 มีนาคม 2495) กรมการสนเทศ ยังคงเดิม

พ.ศ. 2515

กระทรวงเศรษฐกิจเปลี่ยนชื่อกลับมาเป็นกระทรวงพาณิชย์ (ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 216/29 กันยายน 2515) กรมการสนเทศ ยังคงเดิม

พ.ศ. 2518

กรมการสนเทศเปลี่ยนชื่อมาเป็นกรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ (ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 216/2515 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2518

พ.ศ. 2545

กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์เปลี่ยนชื่อมาเป็นกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ (พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม พ.ศ. 2545) จนถึงปัจจุบัน



นางสาวโชติมา เอี่ยมสวัสดิกุล
อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
อีเมล : chotimai@moc.go.th

ยุทธศาสตร์กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2565 – 2570

วิสัยทัศน์: "ขับเคลื่อนการเจรจาการค้าเชิงรุก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศ
ครอบคลุม 80% ของการค้าไทยกับโลก ภายในปี 2570"

พันธกิจ

เจรจาขยายโอกาสทางเศรษฐกิจ
และการค้าอย่างเป็นรูปธรรม
และปกป้องผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติ

สร้างพันธมิตรและมีส่วนร่วม
ของทุกภาคส่วน

มุ่งประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
องค์การโดยให้สอดคล้องกับ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์

ด้านการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

ด้านเสริมสร้างและเผยแพร่ความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับการเจรจา
การค้าระหว่างประเทศ

ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ตัวชี้วัด

- สัดส่วนการค้าของประเทศไทยกับประเทศที่
ไทยมีข้อตกลงเขตการค้าเสรี (FTA)
ต่อการค้าระดับโลก บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ร้อยละความสำเร็จของการเจรจา
การค้าระหว่างประเทศตามนโยบาย
- ร้อยละความสำเร็จของการเจรจา
การค้าระหว่างประเทศตามภารกิจ
- ร้อยละความรู้ความเข้าใจของผู้นำเข้าร่วม
สัมมนาที่ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
- อัตราการเพิ่มขึ้นมูลค่าการค้าจาก FTA
จำนวนเครือข่ายพันธมิตรที่เพิ่มขึ้น
- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
ตามแผนพหุวิสัยยุทธธรรม
- จำนวนนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
ที่องค์กรนำมาใช้งาน
- ร้อยละผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)

เป้าประสงค์

ขยายโอกาสทางการค้า การลงทุน
และเพิ่มมูลค่าการค้าระหว่างประเทศ

ส่งเสริมให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
ในการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
ร่วมกับกรมฯ เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนเกิด
ความตระหนักรู้และสามารถนำข้อมูลไปใช้
ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

เป็นองค์กรที่มีความสามารถด้านการ
บริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ
สถานการณ์ปัจจุบันและรับมือกับการ
เปลี่ยนแปลงในอนาคต

กลยุทธ์

- สนับสนุนการเจรจา FTA ของไทยที่ดำเนินการอยู่
- ยกระดับการเจรจา FTA ที่มีอยู่
- เปิดเจรจา FTA กับประเทศคู่ค้าใหม่
- เสริมสร้างความร่วมมือทางเศรษฐกิจเพื่อ
แก้ปัญหาทางการค้าและอำนวยความสะดวก
ทางการค้าของไทยกับคู่เจรจา
- ผลักดันความตกลงที่ยังไม่มีผลบังคับใช้ให้
มีผลบังคับใช้ทุกประเทศโดยเร็ว
- เตรียมพร้อมเจรจาประเด็นใหม่
- สร้างความรู้ความเข้าใจทุกภาคส่วนเพื่อ
ใช้ประโยชน์จากความตกลง FTA
- สร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย
- พัฒนาระบบข้อมูล
- พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลการค้า
- ให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจาก
FTA ผ่านกองทุน FTA
- พัฒนาศักยภาพในการทำงานและจิตสำนึก
ของบุคลากร
- สร้างเสริมสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อสนับสนุน
ให้เกิดความผูกพันในองค์กร
- พัฒนาเป็นองค์กรดิจิทัลด้วยนวัตกรรม
และเทคโนโลยีมุ่งสู่ระบบราชการ 4.0
- ยกระดับความเชื่อมั่นของทุกภาคส่วนที่มี
ต่อองค์กร

ค่านิยม HAT

Honor
ภาคภูมิใจในการทำงาน

Accountability
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

Teamwork
ทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความสำเร็จ
และการบริการที่เป็นเลิศ

วัฒนธรรมองค์กร

1. สานพลังการทำงาน
2. ยึดหลักวิชาการ
3. มุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

DTN I3

Innovation
นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการงาน

Involvement
เสริมสร้างความร่วมมือทุกภาคส่วน

Integrity
ยึดหลักคุณธรรมและความโปร่งใส

ยุทธศาสตร์ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2565-2570

วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนการเจรจาการค้าเชิงรุก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศ
ครอบคลุม 80% ของการค้าไทยกับโลก ภายในปี 2570”

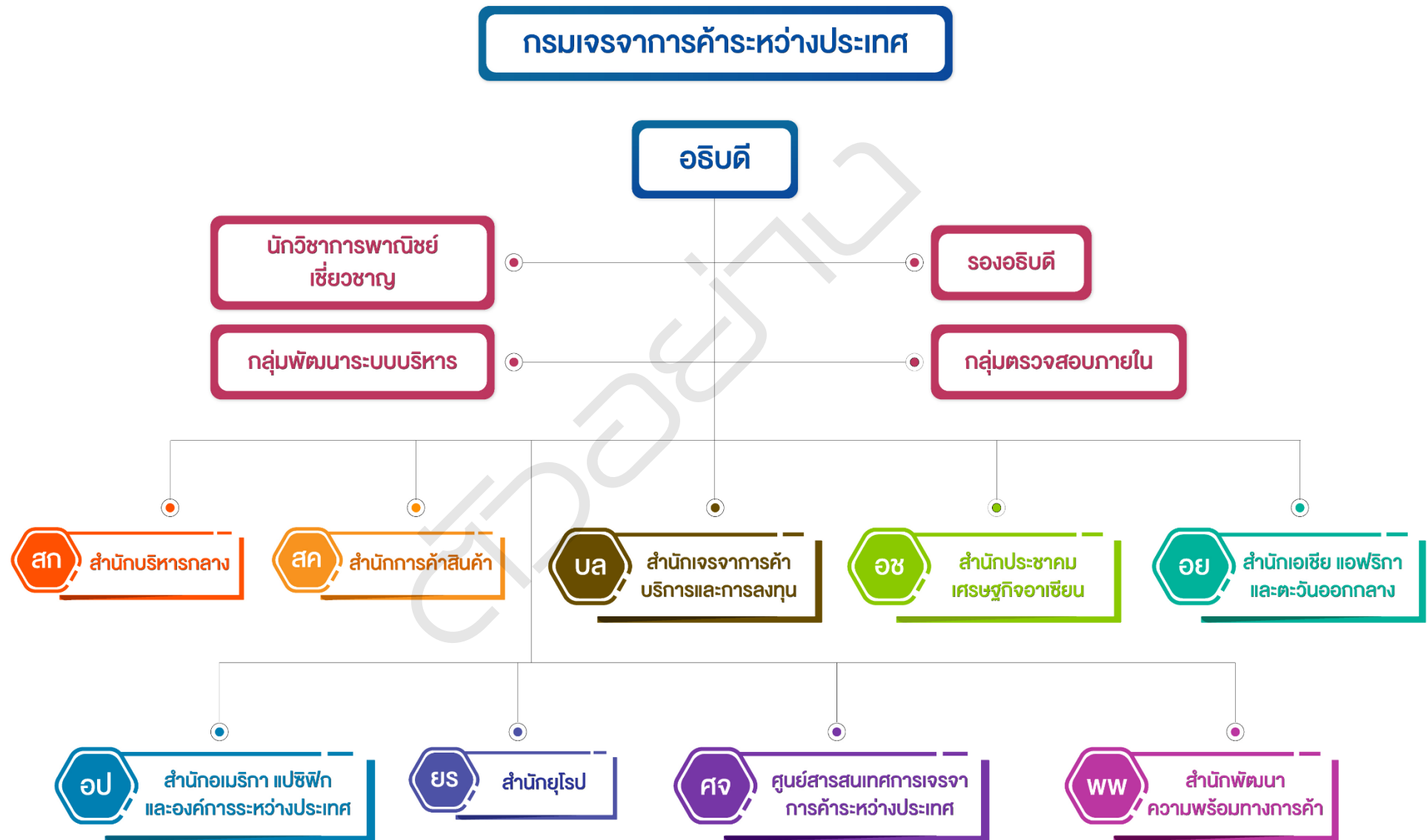
พันธกิจ	เจรจาขยายโอกาสทางเศรษฐกิจ และการค้าอย่างเป็นรูปธรรม และปกป้องผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติ	สร้างพันธมิตรและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	มุ่งประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ องค์การโดยให้สอดคล้องกับ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ยุทธศาสตร์	ด้านการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	ด้านเสริมสร้างและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
เป้าประสงค์	ขยายโอกาสทางการค้า การลงทุน และ เพิ่มมูลค่าการค้าระหว่างประเทศ	ส่งเสริมให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันกรมฯ เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนเกิด ความตระหนักรู้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม	เป็นองค์กรที่มีความสามารถด้านการ บริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันและรับมือกับการ เบี่ยงเบนในอนาคต
ตัวชี้วัด	- สัดส่วนการค้าของประเทศไทยกับประเทศ ที่ไทยมีข้อตกลงเขตการค้าเสรี (FTA) ต่อ การค้าโลก บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ - ร้อยละความสำเร็จของการเจรจาการค้า ระหว่างประเทศตามนโยบาย - ร้อยละความสำเร็จของการเจรจาการค้า ระหว่างประเทศตามภารกิจ	- ร้อยละความรู้ความเข้าใจของผู้นำเข้าร่วม สัมมนาที่ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น - อัตราการเพิ่มขึ้นมูลค่าการค้าจาก FTA - จำนวนเครือข่ายพันธมิตรที่เพิ่มขึ้น	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน พายัพยุดยุทธ - จำนวนนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่องค์กร นำมาใช้งาน - ร้อยละคะแนนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)
กลยุทธ์	- สรุปการเจรจา FTA ของไทยที่ดำเนินการอยู่ - ยกระดับการเจรจา FTA ที่มีอยู่ - เปิดเจรจา FTA กับประเทศคู่ค้าใหม่ - เสริมสร้างความร่วมมือทางเศรษฐกิจเพื่อ แก้ปัญหาทางการค้าและอำนวยความสะดวก ทางการค้าของไทยกับคู่เจรจา - ผลักดันความตกลงที่ยังไม่มีผลบังคับใช้ให้ มีผลบังคับใช้ทุกประเทศโดยเร็ว - เตรียมพร้อมเจรจาประเด็นใหม่	- สร้างความรู้ความเข้าใจทุกภาคส่วนเพื่อ ใช้ประโยชน์จากความตกลง FTA - สร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย - พัฒนาฐานข้อมูล - พัฒนาการให้บริการข้อมูลการค้า - ให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจาก FTA ผ่านกองทุน FTA	- พัฒนาศักยภาพในการทำงานและขีดความสามารถ ของบุคลากร - สร้างเสริมสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อสนับสนุน ให้เกิดความผูกพันในองค์กร - พัฒนาเป็นองค์กรดิจิทัลด้วยนวัตกรรม และเทคโนโลยีมุ่งสู่ระบบราชการ 4.0 - ยกระดับความเชื่อมั่นของทุกภาคส่วนที่มี ต่อองค์กร

คำนิยาม HAT : Honor = ภาคภูมิใจในการทำงาน Accountability = รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน Teamwork = ทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความสำเร็จและการบริการที่เป็นเลิศ

วัฒนธรรมองค์การ : 1. สานพลังการทำงาน 2. ยึดหลักวิชาการ 3. มุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

ขับเคลื่อนโดย DTN I3

Innovation = นำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการทำงาน	Involvement = เสริมสร้างความร่วมมือ ทุกภาคส่วน	Integrity = ยึดหลักคุณธรรม และความโปร่งใส
---	--	---



➤ **อำนาจหน้าที่กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ**

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและกำหนดท่าทีและกลยุทธ์ รวมทั้งประสานนโยบายด้านการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

Study, analyze, provide policy recommendations and strategies, as well as coordinate trade negotiating policies.

- ประชุมเจรจาการค้าระหว่างประเทศในระดับทวิภาคี อนุภูมิภาค ภูมิภาค พหุภาคี และภายใต้กรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจการค้า รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

Participate in bilateral, sub-regional, regional and multilateral trade negotiations including under other relevant international trade and economic cooperation/organizations.

- ประชุมเจรจาระหว่างประเทศด้านการค้าบริการ การลงทุน และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในระดับทวิภาคี อนุภูมิภาค ภูมิภาค พหุภาคี และภายใต้กรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจการค้า รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

Participate in bilateral, sub-regional, regional and multilateral trade negotiations including under other relevant international trade and economic cooperation/organizations.

- ประชุมเจรจาจัดทำความตกลงการค้าเสรี

Negotiate free trade agreements.

- ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและมาตรการทางเศรษฐกิจการค้าของประเทศคู่ค้าและผลกระทบของการเจรจาการค้าระหว่างประเทศต่อประเทศไทย

Study and analyze economic policies and measures of trading partners as well as effects of international trade negotiations on Thailand.

- ดำเนินการพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศในกระบวนการระงับข้อพิพาททางเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศในระดับทวิภาคี อนุภูมิภาค ภูมิภาค และพหุภาคี

Preserve and secure national interests in international dispute settlement in international trade at the bilateral, sub-regional, regional and multilateral level.

- เสริมสร้างและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งเสนอแนะนโยบาย แนวทางการปรับตัว และการขยายความร่วมมือทางเศรษฐกิจการค้า

Promote and disseminate knowledge and understanding of international trade negotiations and propose policies and recommendations for adjustments as well as guidance on trade and economic cooperation.

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

Develop database and information systems for international trade negotiations.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^[๑]

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^[๒] ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^[๓] หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^[๔] หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

[๒] ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๓] ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๔] ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้
หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความว่ารวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^[๕] หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

[๕] ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม 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 หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

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 ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดษตรการ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินตามเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

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

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๕ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 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 แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ 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 บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาด บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้ กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๒ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลาง บันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ ทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์อย่างเดี่ยวหรือแผ่นดิจิทัล อเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสาร บรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

^๒ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^[๔] การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ^[๕]

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

[๔] ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^[๔] หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

[๔] ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^{๑๑} หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

^{๑๑} ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ 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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บเย็บ 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 หนังสือ้นั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ้นั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บเย็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา

ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้

ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.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 ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการ

ตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือแนบไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^[๑๑] อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^[๑๒] ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

[๑๑] ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๑๒] ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕๘^[๑๓] บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว บรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๘.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

[๑๓] ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับ 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม ทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนาม ในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วน ราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุก โอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืม
หนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืม
หนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน
ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัด
ถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือ
ปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้
จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ
หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า^[๑๔]

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่วง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (×) ลงในช่วง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

[๑๔] ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๘.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๘.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

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

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่

ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

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

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ

ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรครรชนี่ ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ

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

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ

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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) (แบบที่ ๑)
๒. แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) (แบบที่ ๒)
๓. แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) (แบบที่ ๓)
๔. แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) (แบบที่ ๔)
๕. แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) (แบบที่ ๕)
๖. แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) (แบบที่ ๖)
๗. แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) (แบบที่ ๗)
๘. แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) (แบบที่ ๘)
๙. แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) (แบบที่ ๙)
๑๐. แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) (แบบที่ ๑๐)
๑๑. แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) (แบบที่ ๑๑)
๑๒. แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) (แบบที่ ๑๒)
๑๓. แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) (แบบที่ ๑๓)
๑๔. แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) (แบบที่ ๑๔)
๑๕. แบบการจำหน่ายซอง (ตามระเบียบข้อ ๔๕) (แบบที่ ๑๕)
๑๖. แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) (แบบที่ ๑๖)
๑๗. แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) (แบบที่ ๑๗)
๑๘. แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) (แบบที่ ๑๘)
๑๙. แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) (แบบที่ ๑๙)
๒๐. แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) (แบบที่ ๒๐)
๒๑. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๕.๑) (แบบที่ ๒๑)
๒๒. แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (ตามระเบียบข้อ ๕๕.๒) (แบบที่ ๒๒)
๒๓. แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) (แบบที่ ๒๓)
๒๔. แบบบัตรยืมหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓) (แบบที่ ๒๔)
๒๕. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) (แบบที่ ๒๕)
๒๖. ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) (แบบที่ ๒๖)

-
๒๗. ตัวอย่างตราส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๓๒) (แบบที่ ๒๗)
๒๘. กระจายตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ (ตามระเบียบข้อ ๓๕) (แบบที่ ๒๘)
๒๙. กระจายตราครุฑคุณ (ตามระเบียบข้อ ๓๕) (แบบที่ ๒๘)
๓๐. แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๓๖) (แบบที่ ๒๙)
๓๑. ภาคผนวก

5.ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

6.หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

(**แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561)

13. ในการแสดงชั้นความลับนั้นให้แสดงอย่างไร

ก. ตัวอักษรธรรมดา หมึกแดง

ข. ตัวอักษรธรรมดา หมึกน้ำเงิน

ค. ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า หมึกแดง

ง. ตัวอักษรมีขนาดใหญ่กว่า หมึกน้ำเงิน

ตอบ ก. ข้อ 21 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

14. ข้อมูลข่าวสารที่เป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่ใด

ก. กลางหน้ากระดาษด้านบน

ข. กลางหน้ากระดาษด้านล่าง

ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนและด้านล่าง

ง. กลางหน้ากระดาษมุมใดมุมหนึ่ง

ตอบ ก. ข้อ 22 การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านของปกหน้าปกหลังด้วย

2. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (1) ถ้าเอกสารนั้นม้วน หรือ พับ ได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท หรือ สิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล หรือ สื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้น และปลายม้วนฟิล์ม หรือต้น และปลายของข้อมูลข่าวสาร หรือบนวัสดุ หรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

15. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารเข้าปกให้แสดงชั้นความลับที่ใด

ก. ด้านปกหน้า

ข. ด้านปกหลัง

ค. ด้านปกหน้าและหลัง

ง. ทุกหน้าพิมพ์แดงภายในเล่ม

ตอบ ก. คำอธิบายข้อข้างต้น

16. การแก้ไขชั้นความลับให้กระทำอย่างไร

ก. จัดทำเครื่องหมายแล้วแสดงชั้นความลับที่กำหนดใหม่

ข. จัดทำเอกสารใหม่แล้วแสดงระดับชั้นความลับใหม่

ค. แจ้งให้พนักงานทำบันทึกไว้

ง. หมายเหตุไว้ท้ายเล่มว่ามีการปรับเปลี่ยนระดับชั้นความลับ

ตอบ ก. ข้อ 23 การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับขึ้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดขึ้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดขึ้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงขึ้นความลับเพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับขึ้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขขึ้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงขึ้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงขึ้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงขึ้นความลับตามข้อ 22(3) แล้วแต่กรณี

17. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดให้มีใครบ้าง

ก. ทะเบียนรับ

ข. ทะเบียนส่ง

ค. ทะเบียนควบคุมข้อมูลความลับ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

ข้อ 27 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

18. คณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ประกอบด้วยใครบ้าง

ก. ประธานกรรมการ, เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 คน

ข. ประธานกรรมการ, เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คน

ค. ประธานกรรมการ, เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 4 คน

ง. ประธานกรรมการ, เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 5 คน

ตอบ ก.

ข้อ 29 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก 6 เดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบ และส่งการต่อไป

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา” (**แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561)

19. คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสาร
ลับอย่างน้อยทุกกี่เดือน

ก. ทุก 1 เดือน

ข. ทุก 3 เดือน

ค. ทุก 6 เดือน

ง. ทุก 12 เดือน

ตอบ ก. คำอธิบายดังข้อข้างต้น

20. ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ภายในเดือนใดของทุกปี

ก. เดือนมกราคม ของทุกปี

ข. เดือนมีนาคม ของทุกปี

ค. เดือนมิถุนายน ของทุกปี

ง. เดือนตุลาคม ของทุกปี

ตอบ ข. “ข้อ 29/1 ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้
ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด
โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ
ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรี
โดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้” (**แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561)

21. ใบปกข้อมูลข่าวสารลับจะเป็นไปตามที่ผู้ใดกำหนด

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. หัวหน้าหน่วยงาน

ค. นายทะเบียน

ง. กระทรวงมหาดไทย

ตอบ ก. ข้อ 35 การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสาร
ลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

22. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของผู้ใด

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. หัวหน้าหน่วยงาน

ค. กระทรวงมหาดไทย

ง. กระทรวงการต่างประเทศ

ตอบ ง. ข้อ 39 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎ
แม่การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

23. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับได้ ต้องส่งให้ใครพิจารณาก่อนว่าไม่
มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ก. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข. นายกรัฐมนตรี

ค. หัวหน้าหน่วยงาน

ง. กระทรวงมหาดไทย

ตอบ ก. ข้อ 46 ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่
ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็น
ว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูล
ข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาแล้วว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการส่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าอีก 2 คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

24. ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่จัดทำมาเกินกี่ปี และมีการกำหนดชั้นความลับ และมีการกำหนดให้ชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 15 ปี

ง. 20 ปี

ตอบ ง. ข้อ 52 ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

1. ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกิน 20 ปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับ

ใหม่เป็นรายชั้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

2. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายใน 20 ปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

25. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ใด

ก. 5 กุมภาพันธ์ 2544

ข. 5 มีนาคม 2544

ค. 4 กุมภาพันธ์ 2544

ง. 4 มีนาคม 2544

ตอบ ก. ประกาศ ณ วันที่ 5 ก.พ. 44

26. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ใด

ก. 30 มกราคม 2561

ข. 30 พฤษภาคม 2561

ค. 30 สิงหาคม 2561

ง. 30 ตุลาคม 2561

ตอบ ข.

----- ✍

พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นก าหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ ชุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยชุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใ้หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือองค์กรอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใ้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความว่า ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอดจดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือ ร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการและขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความว่ารวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดทะเบียน ออก อาญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการจ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนด วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หน่วยงานของรัฐ จะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึง ได้โดยสะดวก

มาตรา ๗ บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้อนุญาตจะเลือกยื่นคำขอ อนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้อนุญาตได้ยื่น โดยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้อง ทำตามแบบ วิธีการหรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้อนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมี ข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้อนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการหรือเงื่อนไขตามที่ กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้นั้นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขอ อนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับหรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอนุโลม

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้จดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็น การสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทางหรือการอื่นใดที่กำหนด ในกฎกระทรวง ทั้งนี้เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ในการดำเนินการตามมาตรา ๗ ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้อน ุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้อนุญาต หรือ เพื่อการยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไปและไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่ม ค่าใช้จ่ายแก่ผู้อนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้อน อนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่า ด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่

จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ให้กระทำโดยพลัน โดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๐ บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รับรู้ไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นวานั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(๒) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (๑) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นวานั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้เว้นแต่เป็นบัตร ใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมาย และใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติหรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินหรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือหรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสารและส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่ง

วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไปก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกัน โดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา ๑๐ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณีแล้ว

มาตรา ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เปรียบเทียบ และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกหกสิบวันว่าหน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่งพร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ โดยให้แจ้งเดือนทุกสิบห้าวัน

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา ๒๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แต่บทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาตการให้บริการ หรือการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐที่สูงเกินสมควร เป็นอุปสรรคต่อการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิปธการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และโดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิปธการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

 แนวข้อสอบพ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

1. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันใด

ก. เมื่อพ้นกำหนด 30 วันนับแต่วันประกาศ

ข. เมื่อพ้นกำหนด 45 วันนับแต่วันประกาศ

ค. เมื่อพ้นกำหนด 60 วันนับแต่วันประกาศ

ง. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศ

ตอบ ง. ตามมาตรา 2.

2. พระราชบัญญัตินี้ห้ามมิให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐประเภทใด

ก. หน่วยงานของรัฐฝ่ายนิติบัญญัติ

ข. หน่วยงานของรัฐฝ่ายตุลาการ

ค. องค์การอัยการ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามมาตรา 4.

3. ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้ขออนุญาตยื่นต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับหน่วยงานใด

ก. สำนักทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

ข. สถานีตำรวจใกล้ๆ หน่วยงานนั้นๆ

ค. ไม่ต้องติดต่อกับหน่วยงานใด ๆ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก. ตามมาตรา 9 วรรคแรก

4. หน่วยงานใดบ้างที่มีหน้าที่ต้องร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 6 ของพระราชบัญญัตินี้

ก. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ข. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ค. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ ตามมาตรา 19.

5. การจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4. ต้องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในเวลาเท่าใดนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ก. ภายใน 120 วัน

ข. ภายใน 140 วัน

ค. ภายใน 220 วัน

ง. ภายใน 240 วัน

ตอบ ง. ตามมาตรา 19 วรรคแรก.

----- ✍

ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคตเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเป็นระบบมีประสิทธิภาพตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การวางแผนงานธุรการ จึงหมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการไว้เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานธุรการเพื่อให้การบริหารงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักกฎหมาย
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๓. จัดทำบันทึกลำดับเลขที่เอกสารกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณาถ้อยคำก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อพิจารณา กรณีหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญาเสนอความเห็นส่งให้หน้าห้องผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๔. จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๕. จัดทำบันทึกลำดับเลขที่เอกสารกลุ่มงานฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ
๖. แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และติดประกาศ
๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหาเช่น เรื่องการอบรม สัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน
๘. การดำเนินการส่งหนังสือ กรณีหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญาเสนอความเห็น ต้องดำเนินการดังนี้
 - นำแฟ้มเรื่องที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
 - ลงทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - สำเนาหนังสือส่งที่มีการลงชื่อผู้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ ๑ ชุด และกลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ ๑ ชุด

๑.๒ งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจพัสดุที่มีอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุเรียงตามลำดับรหัสพัสดุ รายการขอเบิก สมุด ดินสอ ไม้บรรทัดทั้งจำนวนความต้องการลงในใบเบิกสิ่งของ
๓. นำเสนอหนังสือใบเบิกสิ่งของพร้อมบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักการคลังและงบประมาณ
๔. กรณีสำนักการคลังและงบประมาณไม่มีพัสดุให้เบิกตามความต้องการจะดำเนินการจัดซื้อให้ทันที หรือให้สำนักฯ ดำเนินการสั่งซื้อแล้วนำใบเสร็จรับเงินไปขอรับเงินพร้อมคำอนุมัติให้จัดซื้อได้จากผู้บังคับบัญชา

๕. รับพัสดุที่ต้องการในวันอังคารของสัปดาห์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะนัดเวลารับพัสดุที่เบิก
๖. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเซ็นชื่อรับสิ่งของ
๗. นำพัสดุที่ขอเบิกมาเก็บรักษาไว้ในตู้และแยกประเภทของพัสดุแต่ละรายการเพื่อสะดวกให้เบิกจ่าย
๘. การจ่ายพัสดุภายในสำนัก
 - กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุอาทิตย์ละ ๒ วัน คือ วันจันทร์และวันอังคาร
 - ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกและวันเดือนปีที่ขอเบิก

๑.๓ งานครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครุภัณฑ์มีลักษณะคงทนถาวร การได้มาต้องขอตั้งงบประมาณซื้อจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้า
๒. เมื่อได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ สำนักการคลังและงบประมาณจะดำเนินการจัดซื้อโดยตั้งกรมการจัดซื้อเพื่อจัดสรรให้สำนักฯ
๓. การเบิกครุภัณฑ์จะเซ็นชื่อรับใบเบิกสิ่งของที่เจ้าหน้าที่สำนักการคลังงบประมาณเขียนมาให้ มีรายการซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับก็เครื่องราคาต่อหน่วย
๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในสมุดคุม ใส่รหัส หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่นให้ครบ พร้อมกับเก็บทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐานการรับของ
๕. ลงรหัสครุภัณฑ์ประจำเครื่อง ซึ่งสำนักการคลังฯ จะเป็นผู้ออกรหัสให้
๖. หากครุภัณฑ์รายการใดชำรุด ไม่สามารถใช้การได้อีกต่อไป ให้ทำเรื่องขอส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ โดยทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการสำนักลงนาม กำหนดเวลาส่งคืนคือ เดือนกุมภาพันธ์ และสิงหาคมของทุกปี
๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละกลุ่มงานเพื่อสำรวจครุภัณฑ์เดือนละ ๑ ครั้ง
๘. สำนักการคลังและงบประมาณแจ้งรายงานการครอบครองครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนักฯ พร้อมแจ้งรายชื่อข้าราชการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ
๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๔ งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกคำขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการและวันหยุดราชการ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาก่อนส่งผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามขออนุมัติต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติในหลักการฯ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเก็บคำขออนุมัติในหลักการฯ เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนต่อไป
๒. จัดพิมพ์รายชื่อข้าราชการของสำนักกฎหมายโดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มงานเรียงลำดับที่ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้าราชการในแต่ละกลุ่มงานที่ลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันทำการ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาลั่นกรองการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนผู้อำนวยการสำนักจะลงนามรับรอง

๔. ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมรายชื่อข้าราชการแต่ละกลุ่มงานที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามรับรองในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วไว้ทุกสิ้นเดือน เพื่อรอการจัดทำบัญชีขอเบิกค่าตอบแทนประจำเดือนต่อไป

๖. นำรายชื่อข้าราชการที่รวบรวมไว้ทุกสิ้นเดือนมาจัดทำบัญชีและบันทึกประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

๗. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลังก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก

๘. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามขอเบิกค่าตอบแทนในบันทึกและบัญชีค่าตอบแทนในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๙. นำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาลงนามในการกำกับดูแลเพื่อเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๐. สำนักการคลังและงบประมาณอนุมัติเบิกค่าตอบแทนแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับค่าตอบแทนดังกล่าวมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับต่อไป

๑๑. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๕ งานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับสมุดลงชื่อเวลาทำงานของข้าราชการในแต่ละวันจากสำนักบริหารงานกลาง

๒. ตรวจสอบพร้อมทั้งลงสถิติในแฟ้มของสำนักฯ ในแต่ละวัน เพื่อจะได้ทำการตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการกับสำนักบริหารงานกลาง ๑ ครั้งต่อเดือน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องการลาทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. จัดเตรียมแบบฟอร์มใบลาพร้อมทั้งรวบรวมใบลาทุกประเภทของข้าราชการสำนักกฎหมายประจำเดือน เพื่อจัดส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป

๑.๖ งานการจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนขอความร่วมมือให้สำนักดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. สืบหาความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากกลุ่มงานต่าง ๆ

๓. รวบรวมความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการ (ถ้ามี) จากกลุ่มงานต่าง ๆ

๔. วิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้ครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

๕. เสนอให้มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อร่วมกันพิจารณาความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการนำผลการประชุมสรุป

๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด

๗. นำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักกฎหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักกฎหมายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงานนโยบายและแผนว่าได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์แล้วเสนอให้ผู้ดำเนินการสำนักฯ เพื่อทราบต่อไป

๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การประสานงานด้านแผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน กลุ่มงานนโยบายและแผนขอให้สำนักฯ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

๒. แจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส

๓. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามที่แต่ละกลุ่มงานระบุเป้าหมายโดยนำแผนปฏิบัติการในปีปัจจุบันมาประกอบการทำแผนปฏิบัติการในปีถัดไปด้วย

๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕. จัดส่งแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๘ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งเวียนขอให้สำนักฯ จัดทำผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักฯ

๓. นำเสนอรายงานผลรายไตรมาสของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. จัดส่งรายงานผลรายไตรมาสของสำนักฯ ให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๙ งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมแบบขอใช้บริการภายในสำนักทุกกลุ่มงานและแบบขอใช้บริการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑ ครั้งต่อเดือน
๒. แยกแบบขอใช้บริการตามประเภทที่มาขอใช้บริการ โดยเรียงตามวันที่
๓. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภทโดยแยกเป็นด้านกฎหมายและด้านวิชาการ งานด้านสัญญาและคดีต่าง ๆ
๔. นำเสนอผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นโดยเรียงตามปีปฏิทิน
- ๑.๑๐ งานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม
๔. จดรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
๕. แจกเวียนรายงานการประชุมให้กับข้าราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
- ๑.๑๑ งานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากกลุ่มงานในสำนักกฎหมายที่จะเผยแพร่เอกสาร
๒. นับจำนวนเอกสารให้ครบตามหน่วยงาน/บุคคล/องค์กรที่จะรับเอกสารเผยแพร่
๓. วางแผนการแจกเอกสารเผยแพร่ว่าแต่ละแห่งที่รับเอกสารจะใช้อะไรจัดส่งด้วยวิธีใด
๔. ดำเนินการจัดส่ง
๕. จัดทำสถิติการเผยแพร่พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ งานการรับงานพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับงานจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นิติกร วิทยากร และบุคคลอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ
๒. ลงทะเบียนรับในสมุดคุมการรับงานเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ โดยมีรายละเอียดการลงรับ ดังนี้
 - ๒.๑ ลำดับที่
 - ๒.๒ วันที่
 - ๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้มาใช้บริการ
 - ๒.๔ ชื่อเรื่องที่พิมพ์
 - ๒.๕ ชื่อผู้พิมพ์

๒.๖ ชื่อผู้ร่าง (ในกรณีที่เป็นการเป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักฯ ให้ใส่ชื่อผู้ร่าง ถ้าเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ใส่ตำแหน่งว่าเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาหรือบุคคลอื่น ๆ)

๒.๗ ลงเวลารับงานพิมพ์

๓. ส่งงานพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ลงชื่อไฟล์และแผ่นงานที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับพร้อมลงเวลาเสร็จสิ้นงานพิมพ์
๕. จัดทำแบบขอใช้บริการพร้อมทั้งลงเวลาส่งงานพิมพ์และส่งงานพิมพ์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ที่มาขอใช้บริการ

๒.๒ งานสหข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการภายในสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการเสียชีวิตของข้าราชการบิดา/มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการภายในสำนักฯ และกำหนดวันเป็นเจ้าภาพสวดฯ
๒. จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบและสั่งการต่อไป
๓. ร่วมเป็นเจ้าภาพ ร่วมทำบุญ ๓,๐๐๐ บาท กรณีเป็นข้าราชการสำนักกฎหมาย ๕,๐๐๐ บาท ค่าพวงหรีด ๕๐๐ บาท
๔. สั่งพวงหรีดในนาม "สำนักกฎหมาย" ไปร่วมเคารพศพ
๕. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อขอรถรับ - ส่ง สำหรับผู้ไปร่วมงาน
๖. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ไปร่วมงานศพ

กรณี งานศพของข้าราชการ บิดา/มารดา ของข้าราชการภายนอกสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือเรื่องงานศพจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมทำบุญ รายละเอียด ๓๐๐ บาท
๔. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๓ งานหนังสือพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ เพื่อให้ข้าราชการของสำนักฯ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารประกอบการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภาที่ขอใช้บริการในงานของสำนักฯ
๒. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ
๓. นำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์
๔. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโปรดพิจารณาการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯเมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติซื้อหนังสือพิมพ์แล้ว กลับไปที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๕. ทำบันทึกประกอบการได้รับอนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ (พร้อมแนบใบที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ) ดังกล่าว นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณาก่อนรองและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนาม

๖. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗. ตรวจสอบหนังสือพิมพ์ที่ร้านส่งมาให้ครบตามจำนวน จัดแบ่งหนังสือพิมพ์ ผน้องหน่วยเฉพาะกิจสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักกฎหมาย อาคารทิปโก้

๘. สำนักการคลังและงบประมาณมีหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(หนังสือพิมพ์) ประจำเดือน คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ส่งเรื่องกลับสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๔ งานใบส่งตัวต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำแบบฟอร์มใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาลตามแบบ ๗๑๐๐ สำนักการคลังและงบประมาณให้เจ้าของเรื่อง

๒. เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ๗๑๐๐ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจดูตามถูกต้องตามแบบ

๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามรับรองข้าราชการของสำนักมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาการเงินสวัสดิการตามสิทธิ

๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณพิจารณา เพื่อออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลไปที่เจ้าของเรื่อง

๕. ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๕ งานการตรวจสอบใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำสมุดทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำเดือนเป็นช่องตารางตามแบบฟอร์มกำหนดไว้คู่กับโทรศัพท์ในห้องผู้อำนวยการสำนักและมีข้าราชการหน้าห้องดูแลการใช้โทรศัพท์ติดต่อราชการ โดยให้ผู้ใช้ลงบันทึกครั้งที่ วันเดือนปี หมายเลขโทรศัพท์ปลายทางระยะเวลา รวมเวลาที่ เรื่อง ชื่อผู้ใช้โทรศัพท์พร้อมตำแหน่ง

๒. รับเรื่องตรวจสอบการใช้โทรศัพท์จากสำนักการคลังและงบประมาณ แล้วจัดพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ตามใบแจ้งชำระหนี้ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ตามใบแจ้งชำระหนี้กับหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้บันทึกการใช้ไว้ในสมุดทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๔. จัดทำบันทึกและตารางรายงานสรุปผลการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการประจำเดือน

๕. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม และรับรองข้าราชการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณต่อไป

๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๖ งานสวัสดิการของสำนักฯ**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. เก็บเงินจากข้าราชการในสำนักฯ โดยแต่ละกลุ่มงานจะจัดส่งเงินค่าสวัสดิการภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๒. ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายที่เป็นของสำนักฯ เช่น ค่าน้ำ ค่ากระเช้าเยี่ยม ทำบุญอื่น ๆ
๓. สรุปค่าใช้จ่ายรายรับและรายจ่ายประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. ติดตามประกาศสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ข้าราชการสำนักฯ ทราบ
๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๗ งานการรับราชกิจจานุเบกษา**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. รับหนังสือราชกิจจานุเบกษาจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. ตรวจสอบให้ครบตามจำนวน
๓. ลงทะเบียนรับตามปีปฏิทิน
๔. ดำเนินการส่งให้กลุ่มงานกฎหมาย ๒, ๓ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๒.๘ งานการรับระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม กำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ สถาผู้แทนราษฎร**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. รับระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภากำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ
๒. จัดเข้าแฟ้มส่วนกลาง (อาคารทิปโก้)
๓. จัดเข้าแฟ้มผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ๓ และผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
๔. จัดเข้าแฟ้มห้องหน่วยเฉพาะกิจ ตามแฟ้มที่จัดแยกประเภทไว้ในการสะดวกใช้และค้นหาต่อไป

๒.๙ งานคณะกรรมการและอนุกรรมการ**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- จัดการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคณะ ดังนี้
- ๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุมและ/หรือการพิจารณาของที่ประชุม
- ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๓. การจองห้องประชุม
- ๔. ติดต่อเจ้าหน้าที่เลขเพื่อจดยางงานการประชุม
- ๕. จัดบันทึกการประชุม
- ๖. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในแต่ละคณะ
- ๗. อำนวยความสะดวกในการประชุม, ประสานงานเตรียมเครื่องดื่ม
 - ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคณะ
 - ติดตามการดำเนินงานโครงการ ดังต่อไปนี้

๑. ติดต่อประสานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง
๒. ออกปฏิบัติงานในโครงการตามจังหวัดต่าง ๆ
๓. รวบรวมและจัดส่งเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการทุกเขตเลือกตั้งที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้แก่สำนักการคลังและงบประมาณ
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานด้านการร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับงานจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพร้อมสอบถามความต้องการและวัตถุประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๒. ตรวจสอบข้อมูลที่สมาชิกลำมาประกอบการร่างว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอสามารถสืบค้นได้ ดังนี้
 - ๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประกอบการร่าง
 - ๒.๒ ค้นหาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากสื่อต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น หนังสือพิมพ์อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด
 - ๒.๓ กรณีเรื่องที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการมีความยุ่งยากซับซ้อนให้ปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อขอคำแนะนำ
๓. ดำเนินการร่างหนังสือให้ตรงประเด็นและสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการ
๔. นำหนังสือที่ร่างส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพิมพ์
๕. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และความถูกต้องตามความนิยม
๖. ส่งมอบงานให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน



ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

➤ ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ “การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขึ้นและขอบเขตของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง งานสารบรรณภาษาสามัญเรียกว่า “งานหนังสือ” เทียบกับภาษาอังกฤษว่า “Correspondence” อย่างไรก็ดี ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

➤ ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. หาวิธีลดในการร่าง ได้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ ค้น และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างได้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรีบรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด

5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดตามได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือน ๆ กันเป็นประจำ ให้พิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว หรือเว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ เช่น ใบลา หนังสือสัญญาต่าง ๆ เพื่อสะดวก ทุน่แรงและประหยัดเวลา

7. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

➤ความสำคัญของหนังสือราชการ

หน่วยงานของทางราชการ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสาธารณะจำเป็นต้องดำเนินงานเป็นลายลักษณ์

อักษร ในบางกรณีอาจมีกฎหมายหรือระเบียบวิธีกำหนดให้ดำเนินการและบันทึกเป็นเอกสารหรือหนังสือเพราะ

1. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน

2. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้ในเมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชน หรือระหว่างหน่วย

ราชการด้วยกัน

3. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำได้สะดวก

4. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นในการใช้ศึกษาค้นคว้าเพื่อปรับปรุงงานในอนาคต

➤คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ

1. ต้องมีความรู้เรื่องงานธุรการดี รู้จักความควร ไม่ควร รอบรู้ในระเบียบงานสารบรรณ

2. ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี คือ รู้จักตัวสะกด การรันต์ วรรคตอน แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม

3. ควรมีความรู้ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ และถ้ามีความรู้หลายภาษายิ่งดีมาก

4. คุณสมบัติประจำตัวบางอย่างต้องเอื้อต่อการทำงานสารบรรณ เช่น ความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุม รวดเร็ว รับผิดชอบต่อนหน้าที่ เอาใจใส่ต่องานอย่างสม่ำเสมอ

5. การอ่านเพื่อสรุปความต้องเร็ว และสรุปเนื้อหาสาระได้กระชับและครอบคลุมทุกประเด็น

6. การพูดต้องพูดให้น้อยที่สุดผู้ฟังเข้าใจดีและจงหลีกเลี่ยงการกล่าวเยิ่นเย้อจนทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายลดความนิยม

7. การเขียนต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด

8. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ปรับตัวกับบุคคลอื่นได้ดีหมั่นหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งมีความคิดริเริ่มเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ก้าวหน้าและทันสมัย

องค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้งานสารบรรณเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายขึ้นอยู่กับ

1. ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี สะกดการันต์ วรรคตอนแม่นยำ สะเอียด รอบคอบ สุขุม เขียนได้กระชับ ชัดเจน ไม่ทำให้ผู้อื่นลดความนิยม

2. เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณ ต้องทำสมัย เพียงพอกับคนและงาน

ผู้มีอำนาจควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ มีหน้าที่สอดคล้อง ดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในสถาบันอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัย) ได้แก่

1. อธิการบดี รองอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า
2. หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
3. ผู้อำนวยการกอง / เลขานุการคณะ วิทาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์
4. หัวหน้างานบริหารและธุรการ หรืองานบริหารทั่วไป
5. หัวหน้าหน่วยสารบรรณ
6. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ

ส่วนที่ 1 ความหมาย ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ: คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์: ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ : หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (แบบพิมพ์โครงการ รายงาน รายงานประจำปี ฯลฯ)

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีไม่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เขียนเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการและกับบุคคลภายนอก แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ ประทับตรา

4. หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบวินแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดษตรครุท

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อดือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดษตรครุท

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดษตรครุท

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ วินแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แดงการณ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้ กระดษตรครุท

5.2 แดงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแดงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดษตรครุท

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (แบบพิมพ์โครงการ รายงาน รายงานประจำปี ฯลฯ)

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดษตรครุท

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึกลง คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อสังเกต

1. ในทางปฏิบัติการเขียนบันทึกไม่มีความแตกต่างจากหนังสือภายในมากนักจะต่างกันที่วิธีการเขียนซึ่งอาจจะใช้ภาษาที่เป็นทางการน้อยกว่าหนังสือภายใน มีตัวย่อหรือคำย่อมากในบางส่วนราชการอาจมีแบบบันทึกช่วยจำ (Memorandum) ไว้ใช้เป็นการภายในและใช้แบบบันทึกนี้ติดต่อสั่งการหรือประสานงานกันก็ได้

2. การลงนามในบันทึกต่อเนื่อง ส่วนราชการบางแห่งจะไม่นิยมใส่ตำแหน่งไว้เพราะเป็นส่วนราชการเดียวกันและมีขนาดเล็ก ย่อมรู้จักซึ่งกันและกันอยู่แล้ว แต่ถ้าเป็นส่วนราชการใหญ่ก็มีความจำเป็นต้องใส่ตำแหน่งผู้บันทึกไว้

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผ่นที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การปฏิบัติที่สำคัญต่อหนังสือราชการ

การกำหนดเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือออก คือ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และ ข้อ 14.1 ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

1. รหัสตัวพยัญชนะสองตัวใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวงหรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

2. เลขประจำเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว

2.1 สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

2.1.1 ตัวเลขสองตัวแรกสำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมโดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมาย (สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงให้ใช้ตัวเลข 00)

2.1.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ (ในกรณีที่กองหรือหน่วยงานระดับกองที่ไม่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลังโดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกองตามกฎหมายว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ)

2.2 สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

2.2.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข 01 ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขตัวแรกให้ใช้ตัวเลข 00

2.2.2 ตัวเลขตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด และอำเภอ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายหนังสือและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

หนังสือราชการที่ดีควรใช้คำขึ้นต้นสรรพนามคำลงท้ายและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของให้ถูกต้องและเป็นตามภาคผนวก 2 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้แบ่งประเภทผู้รับหนังสือออกเป็นดังนี้

1. พระราชวงศ์
2. พระภิกษุ
3. บุคคลธรรมดา

หมายเหตุ

1. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือตามที่ทางราชการกำหนด

2. กรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่งให้ใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้ายหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง

การเขียน “คำขึ้นต้น”

1. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้กำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นเหมือนกัน คือใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นผู้รับหนังสือตามฐานะที่ได้กำหนดไว้ คือ หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

2. คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราใช้คำว่า “ถึง” แล้วต่อท้ายด้วยส่วนราชการหรือชื่อบุคคลอย่างใดก็ตาม การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือประทับตราต้องระมัดระวังไม่ควรใช้กับผู้ยิ่งใหญ่ในวงสังคมและใช้เฉพาะที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้เท่านั้น

การใช้ “คำสรรพนาม”

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณคำสรรพนามที่ใช้แทนเจ้าของหนังสือหรือผู้รับหนังสือ ได้กำหนดให้ใช้คำสรรพนามในหนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์พระภิกษุและผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษไว้เป็นการเฉพาะ

- คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการไม่ใช่สรรพนามแทนเจ้าของหนังสือว่า “ข้าพเจ้า” “กระผม” “ผม” หรือ “ดิฉัน” แต่ใช้ชื่อส่วนราชการแทนส่วนสรรพนามแทนผู้รับหนังสือ ไม่ใช่คำว่า “ท่าน” แต่ใช้เป็นส่วนราชการเช่นกัน

การเขียน “คำลงท้ายหนังสือ”

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ซึ่งสรุปได้ว่า โดยทั่วไป ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ลงชื่อในหนังสือได้ทุกกรณี

การลงชื่อแทน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

2. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

3. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อให้ใช้คำว่า นาย, นาง, นางสาว และ ชื่อเต็ม ได้ลายมือชื่อ

4. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อไม่ใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

การมอบหมายหรือการมอบอำนาจตามกฎหมาย

1. กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินได้กำหนดไว้ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน

- รักษาราชการแทน

- ปฏิบัติราชการแทน

2. กฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

- รักษาการแทน

- รักษาการในตำแหน่ง

- ทำการแทน

หนังสือราชการด่วน หนังสือราชการลับ และหนังสือเวียน

การปฏิบัติต่อหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด อาจมีกรณีเรื่องด่วน เรื่องลับหรือเรื่องเวียนให้ปฏิบัติดังนี้

1. หนังสือราชการด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2. หนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ แต่ตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้วโดยแบ่งออกเป็น 3 ชั้นคือ ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

2.1 ลับที่สุด (TOP SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งอาจความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2.2 ลับมาก (SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งอาจความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

2.3 ลับ (CONFIDENTIAL) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งความลับดังกล่าวอาจทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

3. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้ทราบด้วย ให้มีผู้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดมาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง (ข้อ 71 – 78)

ส่วนที่ 3 การบริหารหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือและการทำสำเนา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในชั้นเจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยให้เสนอตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้อยเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

การทำสำเนา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำขึ้นพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ สำเนา คู่ฉบับจะต้องมีอย่างน้อย 2 ชุดเสมอ เว้นแต่หนังสือภายในวงงานนั้น ๆ อาจจัดทำเพียง 1 ชุด

2. สำเนาหรือสำเนาดัชนีฉบับ เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นโดยปกติต้องมีการรับรองสำเนา จึงจำเป็นต้องมีการสอบทานเพื่อความถูกต้อง และมีการลงชื่อผู้พิมพ์ ผู้ทานไว้ด้วยการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

✎ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ-หนังสือส่ง

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

สำหรับการรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงานการส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

✎ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและ 3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนงานให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงินการจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพให้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

✎การยืมหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่องลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

✎การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

✎ระบบการจัดเก็บเอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสารคือ กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อให้ค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ โดยคำนึงถึงว่า ได้กำหนดวางระบบการเก็บเอกสารให้อยู่ในแหล่งปลอดภัยและถาวร ให้แหล่งเก็บเอกสารได้เป็นศูนย์กลางของส่วนราชการ ภารกิจ ของบุคคลหรือของคณะบุคคลซึ่งไม่อาจจดจำรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์เรื่องราวที่เกี่ยวข้อง หรือเกิดขึ้นในระยะเวลาอันยาวนานได้

ตัวอย่างระบบการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่ทราบกันอยู่ทั่วไปแล้วว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักของการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับของราชาระนั้น มี 4 ระบบ คือ 1) เก็บตามตัวอักษร 2) เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ 3) เก็บตามเรื่อง 4) เก็บตามตัวเลข จากการศึกษากระบวนการจัดเก็บเอกสารของหลายมหาวิทยาลัย พบว่า ส่วนใหญ่จะเป็นการเก็บตามเรื่อง โดยแบ่งเอกสารออกเป็นหมวดหมู่เพื่อการจัดเก็บ เหตุที่ระบบเก็บตามเรื่องเหมาะสม เพราะมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรเดียว ไม่มีเครือข่ายมาก การจัดกลุ่มเอกสารเป็นหมวดหมู่ก็มีไม่มากนัก ทำให้ง่ายต่อการเก็บและการค้น

ในการจัดกลุ่มเอกสารออกเป็นหมวดต่างๆ ถ้ายึดเรื่องจากภายนอกที่ผ่านเข้ามาสู่มหาวิทยาลัยและภารกิจของมหาวิทยาลัยประกอบกัน อาจแบ่งได้เป็น 13 หมวดคือ

หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

หมวด 2 กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง รายงานการประชุม

หมวด 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวกการประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน

หมวด 4 บริหารทั่วไป

หมวด 5 บริหารงานบุคคล

หมวด 6 ความช่วยเหลือ ความร่วมมือในต่างประเทศและต่างประเทศ

หมวด 7 นโยบายและแผน

หมวด 8 ประชุม สัมมนา บรรยาย ศึกษา ดูงาน พัฒนาชนบทและชุมชน

หมวด 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด 10 รายงาน สถิติและแบบสอบถาม

หมวด 11 งานวิจัยและบริหารงานวิจัย

หมวด 12 กิจกรรมนักศึกษา

หมวด 13 การศึกษา และการให้ปริญญา

ส่วนที่ 4 การสร้างและการพัฒนาหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงถ้อยคำเบื้องต้นตามแบบหนังสือราชการ และให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะแจ้งไปยังผู้รับก่อนที่จะนำมาใช้เป็นต้นฉบับจริง ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขทบทวนก่อนเสมอ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อนเพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการร่างหนังสือ คือ ได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม ถูกต้อง รัดกุม มีความสมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของเรื่องและแบบภาษาที่ใช้สละสลวย น่าอ่าน

ขั้นตอนการผลิตเอกสารหรือหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการ มีขั้นตอนทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ ซึ่งมี ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง ซึ่งกระบวนการผลิต รับ ส่ง และเก็บรักษา จะต้องปฏิบัติพิเศษนอกเหนือจากเอกสารปกติ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว ซึ่งมี ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด และค่วนภายในกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ การพิมพ์และการตรวจทาน โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจะเป็นผู้ร่างหนังสือ พิมพ์และตรวจทานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตรวจแก้ไข ในขั้นตอนนี้ควรระมัดระวังการใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสมใช้รูปแบบของหนังสือราชการที่ถูกต้อง การพิมพ์ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนต้องถูกต้องด้วยเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจแก้ไข อาจเป็นหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะต้องเขียนบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 การส่งหนังสือถึงผู้รับ จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่ลำดับหนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก

ขั้นตอนที่ 7 การจัดเก็บสำเนาหนังสือหรือสำเนาร่างหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือสำคัญ ผู้ร่างจะต้องเก็บรักษากระดาษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจค้นเมื่อถึงเวลาที่ต้องการ
หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการที่ดี ควรยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันทีว่าหนังสือนั้นมีจุดมุ่งหมายอย่างไรไม่กำกวมหรือคลุมเครือ ทำให้เข้าใจผิด
2. ความสัมพันธ์เชื่อมโยง ข้อความแต่ละประโยค แต่ละวรรคควรมีความต่อเนื่อง อ่านแล้วจับใจความได้ง่าย ไม่วกวน
3. ความถูกต้อง ทั้งประเภท รูปแบบและหลักภาษาไทยส่วนถ้อยคำและสำนวนควรถูกต้องตามความนิยมคือใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด
4. ความน่าอ่าน หนังสือราชการเป็นหนังสือที่ใช้ข้อความสุภาพ อ่านแล้วไม่กระเทือนใจ ทำร้ายจิตใจของผู้อ่าน การพิมพ์ต้องสะอาด เรียบร้อยและสวยงาม

✎ หลักปฏิบัติในการร่างหนังสือ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานควรกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้ร่างหนังสือที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างหนังสือ
2. ต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้เสมอใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับถ้าปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจด้วย

✎ การบันทึกเสนอ

การบันทึก คือ การเขียนข้อความเรื่องราวอย่างย่อหรือละเอียดแบบกะทัดรัดลงในแบบการเขียนบันทึก เป็นการเขียนบันทึกของผู้ได้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา ทำบันทึกสั่งผู้ได้บังคับบัญชา หรือระหว่างข้าราชการในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อชี้แจงหรือติดตามเรื่องราวงานในสังกัด

ความจำเป็นที่ต้องบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและสั่งงานภายในของหน่วยราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการบันทึกการบันทึกจะต้องแยกเป็นเรื่องๆ ไม่ปะปนกัน และให้มีหัวข้อแต่ละเรื่องกำกับไว้เพื่อความสะดวกในการติดตามโดยปกติทำบนกระดาษหน้าเดียว โดยยึดหลัก 4W1H คือ เรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ ทำไม

ประเภทของบันทึก มี 5 ประเภทคือ

1. บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนบันทึกเฉพาะใจความที่เป็นประเด็นสำคัญที่จะโยงเรื่องทั้งหมดและนำไปสู่การได้ถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ พิจารณาสั่งการ

2. บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้เสนอผู้บังคับบัญชา อาจเป็นสิ่งที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะหรือเป็นรายงานสืบสวนสอบสวนเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

3. บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนเสนอผู้บังคับบัญชาในรายงานโดยตรงมุ่งแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา

4. บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน โดยยึดหลักเกณฑ์การเขียนบันทึกแบบย่อเรื่อง

5. บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือการพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างข้าราชการในหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุข้อความไว้ในบันทึกด้วย

การทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

หลักการจัดลำดับเรื่องที่เป็นรายงานการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (บางครั้งใช้เรื่องสืบเนื่อง)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจกรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธีคือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

2. จดย่อคำพูดของประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลการไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมนั้น เป็นผู้กำหนดเอง หรือให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมได้ปรึกษาหารือกันและกำหนดว่าจะใช้วิธีใด

การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน และจะต้องนำมติของที่ประชุมในเรื่องนั้น ๆ ไปปฏิบัติทันที ให้ประธานเลขานุการหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธาน เลขานุการ หรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปยังไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

๑. ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ

คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการ เพราะในการปฏิบัติบริหารราชการจำเป็นต้องมี กฎ ระเบียบ ข้อ บังคับ หรือคำสั่ง ใช้อ้างอิง นอกจากนั้นหนังสือได้ตอบ สอบถาม หรือ ตอบข้อหารือ หรือแม้แต่รายงานการประชุม สามารถนำมาเป็นหลักปฏิบัติ หรืออ้างอิงในการปฏิบัติได้ ดังนั้นในการจัดทำหนังสือราชการ ผู้เขียนจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้จริงทั้งในเรื่องที่จะเขียน รูปแบบของหนังสือ การใช้ถ้อยคำสำนวน ตัวสะกด การันต์ การลำดับความอย่างต่อเนื่อง ราบรื่น เป็นเหตุเป็นผล สามารถสรุปประเด็นของเรื่องให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะแจ้งให้ทราบ การจัดทำหนังสือราชการฉบับหนึ่ง ๆ ผู้เขียนจึงต้องใช้ความใส่ใจ ระวังระวังเป็นอย่างมาก เพราะหนังสือราชการที่จัดทำนั้นจะเป็นหลักฐานในราชการและนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป สำหรับรูปแบบของข้อความในการเขียนหนังสือราชการ กล่าวโดยย่อจะต้องมีส่วนขึ้นต้น เรื่องที่กะทัดรัด มีการกล่าวอ้างอิงหลักฐานชัดเจน เนื้อความต้องมีการต่อเนื่องกัน เป็นเหตุเป็นผล และเป็นลำดับ ในส่วนลงท้าย การสรุปจะต้องแสดงวัตถุประสงค์ของผู้ส่งให้ผู้รับได้ทราบอย่างชัดเจนว่า มีความประสงค์อย่างไร จึงได้มีหนังสือติดต่อมา กล่าวโดยทั่วไปหลักพื้นฐานของหนังสือราชการคือ ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารความหมาย เพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อขอทราบข่าวสาร รวมทั้งเป็นการสั่งการตามที่ได้รับมอบอำนาจ หรือความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ

๒. ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาดตราครุฑหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๒.๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒.๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๒.๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๒.๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๒.๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๒.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ

๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ

๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาดตราครุฑ

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ

๒.๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาดตราครุฑ

๒.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ

๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๒.๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๓. รูปแบบของหนังสือราชการ

๓.๑ หนังสือภายนอก แบบหนังสือภายนอก ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับ “หนังสือของคณะกรรมการ” การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัวโดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้แล้ว ต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่น เลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการจัดหาเรือตรวจการณ์ไกลฝั่ง (กจด.) ใช้ว่า

ที่ กท (กจด.) ๐๕๐๕/.....

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งและรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อให้สามารถติดต่อได้

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้น มีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้า มี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ได้รับมาก่อนแล้ว ไม่ว่าจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ “ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ นั้น” และตามปกติมักจะอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเท่านั้นวัน แต่จะมีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ให้ทราบด้วย

กรณีที่อ้างถึงหนังสือที่มาจากหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ให้ “ลงชื่อหน่วยงานนั้น ตามด้วยเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ นั้น (ถ้ามี)” สำหรับหนังสือของบุคคลภายนอกให้ใช้ว่า “ตามหนังสือของท่านลงวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช” ของหนังสือ นั้น

(๓) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่
ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้ง ด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๔) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก
เป็นข้อ ๆ โดยปกติการเขียนข้อ ความจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๔.๑) เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้ง เหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ
ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียวหรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้ แล้วแต่กรณี

(๔.๒) จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้
ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

(๔.๓) ส่วนสรุป คือ ข้อความที่ระบุวัตถุประสงค์โดยสรุป

(๕) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนาม และ
คำลงท้าย ที่กำหนดไว้

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
รายละเอียดตามที่กำหนดไว้

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้า ของหนังสือ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น หรือ
ปฏิบัติงานพิเศษ นอกเหนือจากหน้าที่หลัก เช่น เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน “ให้ลงตำแหน่งของงานที่
ได้รับมอบหมายก่อน แล้ว จึงตามด้วยตำแหน่งหลัก”

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วน
ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และ
กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง
ระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและ
หมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้า มี) ไว้ด้วย

(๑๔) โทรสาร (ถ้า มี) ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๕) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้า มี) ให้ระบุชื่ออีเมลของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก
หนังสือ

(๑๖) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์
จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่ง
สำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้า หากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ
และแนบรายชื่อไปด้วย

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓.๒ หนังสือภายใน นอกจากความหมายที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อ ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้” ดังนั้น กห. จึงได้วางระเบียบเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการไว้ในระเบียบ กห. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และให้คำจำกัดความของ “หนังสือภายใน” ไว้ว่า คือหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ โดยให้ใช้คำย่อตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และมี ๒ แบบ ได้แก่ หนังสือภายในที่ใช้กระดายนันทิกข้อความ และ หนังสือภายในที่ใช้กระดายนครจุฬ สำหรับกองทัพบกเรือได้กำหนดลักษณะการใช้ไว้ดังนี้

๓.๒.๑ หนังสือภายในที่ใช้กระดายนันทิกข้อความ ให้ใช้ในกรณีเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเป็นประจำ หรือเรื่องทั่วไปที่เสนอตามสายงานการเสนอหนังสือ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ/เจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยระดับกรม กอง หรือแผนกที่เป็นผู้ร่างหนังสือ และตามด้วยหมายเลขโทรทหาร (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๑ กรณี ทร. มีหนังสือติดต่อกับ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, รอ., ทบ. และ ทอ. เช่น

ส่วนราชการ ทร. (สบ.ทร. โทร. ๐ ๒๔๖๖ ๕๓๕๔ โทร.ทหาร ๕๒๓ - ๒๐๓๔).....

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีที่ นขต.ทร. มีหนังสือติดต่อกับหน่วยขึ้นตรงของ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, รอ., ทบ. และ ทอ. เช่น

ส่วนราชการ กพ.ทร. (กองเสมียนตรา โทร. ๐ ๒๔๗๕ ๕๑๓๑ โทร.ทหาร ๕๒๓ - ๒๑๐๘).....

(๒) ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) วันที่ ใช้เลขวันที่ คำย่อของเดือน ปีพุทธศักราช ใช้เลขสองตัวท้าย เช่น ๒๐ พ.ย.๔๖

(๔) เรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๕) คำขึ้นต้น มิใช่ ดังนี้

เรียน ใช้ในกรณีที่มีถึงบุคคลหรือตำแหน่ง เช่น เรียน พล.อ.อุ๊ด เบื้องบน หรือ เรียน ผบ.ทบ.

เสนอ ใช้ในกรณีที่มีถึงหน่วยงาน เช่น เสนอ ทบ.

ส่ง หรือ ถึง ใช้ในกรณีที่มีถึงหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชา เช่น ปล.กห. ต้องการแจ้งเรื่องให้หน่วยในบังคับบัญชาปฏิบัติ ใ้ว่า ส่ง ทร. หรือ ถึง ทอ.

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อ นี้

(๗) ลงชื่อ ให้พิมพ์คำย่อของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อสำหรับนายทหารเรือชั้น สัญญาบัตรทุกชั้นยศให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย เช่น

พล.ร.อ.	ร.น.
(รักษาติ บ้านเมือง)	

พล.ร.อ.	ร.น.
(รักษาติ บ้านเมือง)	
ผบ. ทร.	

๓.๒.๒ หนังสือภายในที่ใช้กระดาศตราครุฑ ใช้ในกรณีเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญที่ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้ทำการแทนผู้บัญชาการทหารเรือ มีความประสงค์จะเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือสั่งการโดยตรง โดยไม่ผ่านชั้น ตอนการเสนอหนังสือตามสายงานปกติ หรือเป็นเรื่องการเรียนรู้เชิญผู้บังคับบัญชามาเป็นประธาน หรือร่วม พิธีต่าง ๆ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ดูรูปแบบหน้า ๕) โดยให้กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับ หนังสือภายนอก ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้

(๑) คำลงท้าย ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีถึงผู้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่ต้องใช้คำลงท้าย แต่ถ้า ผู้อยู่ใน บังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้ว แต่จะกรุณา”

(๒) ลงชื่อ เช่นเดียวกับหนังสือภายในที่ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายในที่ใช้กระดาดบันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายในที่ใช้กระดาดตราครุฑ

(ชั้นความลับ) (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย) (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓.๓ หนังสือประทับตรา แบบหนังสือประทับตรา ให้กรอรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียน

หนังสือส่ง

(๒) ถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” เท่านั้น แล้วลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่หนังสือนั้น มีถึง

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

(๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกด้วยหมึกสีแดง และให้

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรานั้นด้วย

(๖) วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๘) โทร. หรือที่ตั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขภายในคู่สาขา และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้ง ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ใช้น้ำส้อมประทับตราติดต่อกายในกระทรวงกลาโหม ให้ใช้คำย่อตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กท.ว่าด้วยการใช้คำย่อ

แบบหนังสือประทับตรา

(ชั้นความลับ) (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง

(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๓.๔.๑ คำสั่ง กระทรวงกลาโหมได้จำแนกคำสั่งไว้ ๒ ประเภท คือ

- คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติ และทราบทั่วกัน

- คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะปฏิบัติ

สำหรับการเขียนคำสั่งใน ทร. จะใช้คำย่อ ยกเว้นส่วนหัวของคำสั่งซึ่งประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง ที่และชื่อเรื่อง กับส่วนท้ายของคำสั่ง “สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.” ให้ใช้คำเต็ม โดยแบบคำสั่ง (ดูรูปแบบหน้า ๑๔) ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลในการออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ

สำหรับหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือหนังสือราชการประเภทอื่น จะต้องมีความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลตามความมุ่งหมายข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาเห็นว่ามิบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงวันที่หรือตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๓.๔.๒ ระเบียบ ให้ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และใช้คำเต็ม โดยให้กรอรายละเอียดดังนี้

- (๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (๓) ฉบับที่ ถ้า เป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้า มี)

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้ง แต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อ ผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อ สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้า ของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๓.๔.๓ ข้อบังคับ ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพเรือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ โดยออกคำสั่งและระเบียบได้ เว้น ข้อ บังคับ ซึ่งตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ กำหนดให้เฉพาะกระทรวงกลาโหมเท่านั้นที่ออกข้อบังคับได้

- (๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- (๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- (๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- (๖) ข้อให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อ บังคับ ข้อ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้ง แต่เมื่อใด และข้อ สุดท้ายเป็นข้อรักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อ สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- (๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้า ของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๓.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๓.๕.๑ ประกาศ แบบประกาศให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้า ของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในส่วนของกองทัพบกเรือ กรณีที่ผู้ลงนามได้รับมอบอำนาจให้ออกประกาศให้ใช้คำว่า “ทำการแทน”

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ”

๓.๕.๒ แลงการณ์ แบบแลงการณ์ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
- (๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่

เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

(๕) ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

แลงการณ์

๓.๕.๓ ข่าว แบบข่าวให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๕) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๓.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๓.๖.๑ หนังสือรับรอง แบบหนังสือรับรองให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้ง แต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่าง

หนึ่งอย่างใด

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้น ว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้ว ต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้น ทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้ว จึงลงชื่อ ความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวารูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้น ลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

๓.๖.๒ รายงานการประชุม

๓.๖.๒.๑ แบบรายงานการประชุมให้กรอรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๗ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้ง หกของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้เช่น ครั้งที่ ๒๐๕ - ๑/๒๕๔๗ เป็นต้น

(๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖

(๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้ง เหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(๓) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

(๔) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๕) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๓.๖.๒.๒ การจดยางานการประชุม สามารถทำได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

(๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(๓) จดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม

ทั้งนี้จะใช้การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุม หรือประธานและเลขานุการของที่ประชุมเป็นผู้กำหนด

๓.๖.๒.๓ การรับรองรายงานการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) รับรองในการประชุมครั้ง นั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน โดยให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๒) รับรองในการประชุมครั้ง ต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ดังนั้น จึงให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วม ร่วมประชุมพิจารณารับรอง ภายในเวลาที่กำหนด

๓.๖.๒.๔ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) วัน เวลา และสถานที่ที่จัดประชุม

(๒) ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่มีการประชุม

ต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หากมีหลายเรื่องให้แบ่งเป็นข้อย่อย
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หากมีหลายเรื่องให้แบ่งเป็นข้อย่อย
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) เอกสารประกอบการประชุม (ถ้า มี)

๓.๖.๓ บันทึก ตามระเบียบ กท. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้กำหนดไว้ว่าหนังสือติดต่อราชการภายใน กท. ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด สล., สป., รอ., บก. ทหารสูงสุด, ทบ., ทร., และ ทอ. ติดต่อกัน หนังสือประเภทบันทึกใช้คำย่อและใช้แบบการเขียนเช่นเดียวกับหนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความแบบบันทึกให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้า ของเรื่อง หมายเลข

โทรศัพท์

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ สบ.ทร. (กองสารบรรณ โทร. ๕๔๑๒๖)

ส่วนราชการ กสบ.สบ.ทร. (แผนกโต้ตอบ โทร. ๕๔๕๗๖)

ส่วนราชการ แผนกธุรการ (โทร.๕๔๕๗๕)

(๒) ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ คำย่อของเดือน และตัวเลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราช

(๔) เรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๕) คำขึ้นต้น การใช้คำขึ้นต้น ในหนังสือประเภทบันทึก ใน ทร.

เรียน ใช้ในกรณีถึงบุคคลหรือตำแหน่ง

เสนอ ใช้ในกรณีถึงส่วนราชการ

ส่ง, ถึง ใช้ในกรณีที่มีถึงหน่วย หรือผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เช่น จาก จก.สบ.ทร. ถึง ผอ.

กองแผนและโครงการ สบ.ทร. ใช้ว่า ส่ง ผอ.กผค.สบ.ทร. หรือ ถึง ผอ.กผค.สบ.ทร.

(๖) ข้อความ เช่นเดียวกับหนังสือภายใน

(๗) ลงชื่อ ให้พิมพ์คำย่อของยศไว้หน้าลายมือชื่อ

(๘) ตำแหน่ง ให้พิมพ์คำย่อของตำแหน่งไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) สำเนาส่ง (ถ้า มี)

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ในหนังสือประเภทบันทึกเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะใช้วิธีการบันทึกหลายประเภทก็ได้ ในกรณีผู้ที่ทำบันทึกต่อเนื่องกับเรื่องเดิมไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อตำแหน่ง และ วัน เดือน ปีกำกับ เท่านั้นหากมีความเห็นขัดแย้ง หรือเพิ่มเติม ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า เสนอ (ไม่ต้องใช้ชื่อส่วนราชการ) ลงใจความที่บันทึก ลงชื่อตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึก กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึกด้วย

๓.๖.๔ หนังสืออื่น ใช้วิธีการเขียนตามรูปแบบที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น ซึ่งจะไม่ขอกว่าในที่นี้

๔. เอกสารอ้างอิงในการเขียนหนังสือราชการ

ได้มีการกำหนดระเบียบ ข้อ บังคับ หนังสือ และสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการที่ควรทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๘ และคำอธิบาย

๔.๒ ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๕ ลง ๑๘ ก.ค.๕๕ เรื่อง การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ

๔.๔ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๙๕๕๕ ลง ๑๗ ก.ย.๕๕ เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก

๔.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๔๐๗/ว ๗๔๖๐ ลง ๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง การกำหนดรหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง และทบวง

๔.๖ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งแจ้งเวียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๗ ข้อ บังคับ กห. ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

๔.๘ ระเบียบ กห. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

๔.๙ ระเบียบ กห. ว่าด้วยการใช้คำย่อ พ.ศ.๒๕๔๗ และการใช้คำย่อที่ กห. อนุมัติเพิ่มเติม

๔.๑๐ คำสั่ง ทร. เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ (ฉบับปัจจุบัน คำสั่ง ทร.ที่ ๑๕๗/ ๒๕๔๖ ลง ๒ ต.ค.๕๖)

๔.๑๑ บันทึก กพ.ทร. ที่ กห ๐๕๐๓/๒๔๒๒ ลง ๑๕ ก.พ.๕๕ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (การกำหนดเลขประจำส่วนราชการของส่วนราชการใน ทร. ฉบับปัจจุบัน)

----- ✍

การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม

➤ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

ในการเชิญประชุมแต่ละครั้ง นอกเหนือจากจดหมายเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแล้ว มักต้องเตรียมเอกสารอื่น ๆ ส่งไปด้วย เช่น รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว รายชื่อคณะกรรมการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระที่จะพิจารณาในที่ประชุม หนังสือมอบฉันทะ ฯลฯ รายงานการประชุมมีรูปแบบเฉพาะ ตลอดจนมีขั้นตอนวิธีการจัดบันทึกและจัดทำหลายประการ ดังที่จะได้ศึกษาในตอนต่อไป ส่วนรายชื่อคณะกรรมการ อาจจัดส่งไปเป็นข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าประชุมได้ทราบหากไม่ปรากฏในรายงานการประชุม

นอกจากนั้น อาจมีการจัดทำเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมด้วยก็ได้ รูปแบบของเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระสำหรับประธาน หรือที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า **chairman's agenda** นั้น มีการจัดเรียงลำดับหัวข้อเช่นเดียวกับระเบียบวาระการประชุมทั่วไป แต่มีข้อที่แตกต่างกันคือจะมีรายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละวาระระบุไว้ให้ประธานได้ทราบเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการประชุม นอกจากนั้นยังเว้นที่ว่างด้านขวาของหน้ากระดาษให้ประธานจดบันทึกได้อีกด้วย อย่างไรก็ตาม บางหน่วยงานอาจไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของประธาน

นอกจากนี้ เลขานุการยังต้องเตรียมรวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ระหว่างดำเนินการประชุม ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อกรรมการหรือสมาชิก รายงานการประชุมครั้งที่แล้วหรือครั้งอื่น ๆ ที่ยังมีได้รับรอง จดหมายบันทึก หรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม สำเนาเอกสารแจกในที่ประชุม ตลอดจนเอกสารจากเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหัวข้อที่จะประชุม ทั้งนี้ ควรจัดเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มไว้ให้เป็นระเบียบก่อนการประชุม เพื่อความสะดวกในการใช้งานและควรเรียงลำดับเอกสารตามวาระ โดยกำหนดเลขหน้าให้เรียบร้อยด้วย

อีกประการหนึ่ง บางครั้งอาจมีเอกสารอีกจำพวกหนึ่งซึ่งมิได้เกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมโดยตรง แต่เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว เช่น สัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ ควรจัดเตรียมไว้ในแฟ้มแยกต่างหาก ในกรณีที่อาจมีความจำเป็นต้องใช้ อย่างไรก็ดี เอกสารดังกล่าวควรเป็นฉบับสำเนา โดยเก็บตัวจริงไว้ในแฟ้มของหน่วยงาน เพื่อมิให้เสี่ยงต่อการสูญหาย โดยเฉพาะถ้าเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพียงชุดเดียว เช่น จดหมายบันทึก สัญญาต่าง ๆ ยังต้องให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยทั่วไป เอกสารประกอบการประชุมอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการประชุม เลขานุการมีหน้าที่รวบรวมและจัดให้อีกวาระ โดยที่ควรศึกษาว่า แต่ละวาระจะมีเอกสารอะไรประกอบบ้าง เช่น รายงานกิจการค้าในรอบปี ควรมีข้อมูลตัวเลขที่แสดงถึงรายได้ ผลกำไร มูลค่าสินทรัพย์และหุ้นของบริษัท โดยอาจเสนอในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ๆ มา หรือเรื่องพิจารณาบุคคลและบัญชีกำไรขาดทุน ควรมีเอกสารประกอบเป็นรายงานของผู้สอบบัญชีที่แสดงให้เห็นถึงบุคคล ตลอดจนบัญชีกำไรขาดทุนของบริษัท เรื่องการจัดสัมมนา ควรมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทั้งหมด เช่น หัวข้อการสัมมนา กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่งบประมาณ กำหนดการ เป็นต้น บางครั้ง เลขานุการอาจจำเป็นต้องจัดทำสรุปแนวทางในการพิจารณาหรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ในกรณีที่มิมีรายละเอียดค่อนข้างมาก หรือมีการนำเสนอที่ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร แต่โดยทั่วไปเจ้าของเรื่องมักต้องเป็นผู้จัดทำสรุปเอกสารประกอบการประชุมของตนและส่วนใหญ่มักจะ

จัดทำเฉพาะสำหรับผู้บริหาร บทสรุปดังกล่าวจะเขียนในลักษณะเหมือนย่อความ กล่าวคือ สรุปสาระสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณา โดยตัดรายละเอียดปลีกย่อยออก และจะปรากฏเป็นลำดับแรกของเรื่องนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณา

อนึ่ง ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม หากสามารถรวบรวมเอกสารได้ทัน ก่อนส่งจดหมายเชิญประชุม ควรจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปพร้อมกัน เพื่อว่าผู้เข้าประชุมจะได้มีเวลาศึกษาเอกสารล่วงหน้า

➤การเตรียมการประชุม

๑. การเตรียมวาระการประชุม

การเตรียมวาระการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ จะต้องปรึกษาหารือกัน ผู้จัดวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด ตามปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไปจะมี ๔ วาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น ซึ่งประธานจะต้องเตรียมไว้

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถามและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า ๑ เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไรเพื่อให้ได้บรรลุจุดประสงค์ในวาระนี้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่ว ๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุลงวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาได้ทัน

อย่างไรก็ตาม การจัดวาระประชุมนี้อาจจัดวาระแตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน

➤ประโยชน์ของวาระการประชุม

๑. ทำให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการประชุม
๒. ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ
๓. ป้องกันการพูดนอกประเด็น
๔. ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอนเป็นประโยชน์ต่อประชุม มีโอกาสจัดสรรเวลาทำสิ่งต่าง ๆ

ได้สะดวก

๕. หากสมาชิกมีกิจกรรมจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

➤ สิ่งควรระวังในการจัดการประชุม

เพื่อให้การประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดการจัดการประชุมพึงควรระวังสิ่งต่อไปนี้

๑. การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจะให้มีการประชุมมากเกินไปเพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะได้ผลไม่เต็มที่

๒. ระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง ถ้าจำเป็นต้องจัดประชุมเป็น ระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน เช่น การประชุมทางวิชาการ หรือ การจัดสัมมนาต่าง ๆ ผู้จัดจะต้องใช้วิธีการ ประชุมหลาย ๆ วิธีเพื่อมิให้สมาชิกเกิดความเบื่อหน่าย

ความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก และเรื่องสำคัญเป็น อันดับรองลงมา

๔. เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดต้องส่งก่อนที่จะมีการ ประชุม ๒๔ ชั่วโมง

๕. การเขียนสาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้นรัดกุม

๒. การเตรียมสถานที่

สถานที่ประชุมนับเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการประชุม การประชุมเป็นการใช้ สมองทำงาน ห้องประชุมจึงต้องเอื้อต่อการคิดต่อการอภิปราย ซึ่งนับมาเป็นเหตุผลทางจิตวิทยา บรรยากาศของ สถานที่ที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกของสมาชิก การเลือกห้องประชุมควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. สถานที่ตั้งอยู่ ณ จุดที่การเดินทางไปมาสะดวก

๒. ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม ไม่ใหญ่หรือเล็กไป

๓. สะอาด เรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศดี

๔. ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น เสียง กลิ่น แสง เป็นต้น

๕. มีลักษณะเป็นเอกเทศไม่มีคนผ่านไปมาตลอดเวลา

๖. มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น ที่นั่งประธานและสมาชิก กระดาน โต๊ะ เครื่องฉายต่าง ๆ ที่จำเป็น

๗. สามารถตั้งโต๊ะของเลขานุการหรือดำเนินการประชุมให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุม

ทั้งหมด

➤ สิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเกี่ยวกับสถานที่ดังนี้

๑. ดูแลห้องประชุมให้สะอาด

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า

๔. เตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายแผ่นใส ฯลฯ

๕. ถ้ามีเครื่องใช้ไฟฟ้าต้องทดสอบว่าพร้อมใช้งานได้

๓. การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ในการประชุมทุกครั้งบรรยากาศของการประชุมจะดีและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายจะต้องมีเครื่องสนับสนุนการประชุมหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะต้องประสานงานให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เลขานุการของที่ประชุมจะต้องประสานงานให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ให้เรียบร้อย

อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ควรทราบมีดังนี้

๑. เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด (พร้อมไมโครโฟนและลำโพง)
๒. กระดานดำหรือกระดานขาวพร้อมเครื่องเขียนกระดาน
๓. เครื่องฉายแผ่นใสและปากกาเขียนแผ่นใส
๔. เครื่องบันทึกเทป (วิทยุเทป)
๕. กระดาษจดคำบรรยาย
๖. เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร
๗. สี กระดาษเขียนแผนภูมิ
๘. เครื่องฉายสไลด์
๙. เครื่องเล่นวีดีโอพร้อมเครื่องรับโทรทัศน์
๑๐. กล้องถ่ายรูป
๑๑. พาหนะ

๔. การเตรียมเอกสารในการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุมทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เอกสารต่าง ๆ ควรเตรียมให้เสร็จก่อนการประชุม ส่วนจะมีมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขนาดของการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมที่ควรเตรียมไว้ได้แก่เอกสารต่อไปนี้

๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
๓. คู่มือการประชุม (โครงการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร)
๔. ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม
๕. แบบลงนามเข้าร่วมประชุม ทะเบียนประวัติ

เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการประชุมอาจจะพิมพ์รวบรวมใส่แฟ้มแจกผู้เข้าร่วมประชุม หรือเย็บเล่มแจกแล้วแต่ความเหมาะสม เอกสารบางอย่างอาจส่งไปให้สมาชิกล่วงหน้าก่อนการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุม

เอกสารต่าง ๆ ที่เลขานุการการประชุมจะต้องทำเพื่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. เสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการประชุม
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินการประชุม

๔. หนังสือเชิญประธานหรือวิทยากร
๕. หนังสือเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุม
๖. ร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการประชุม (ถ้ามี)

๕. การเตรียมตัวของเลขานุการ

ตามปกติทั่วไปในการประชุมทุกครั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุม และบางครั้งอาจมีวิทยากรเข้าร่วมด้วย บุคคลเหล่านี้ควรจะได้รับการติดต่อให้ทราบล่วงหน้า เพื่อทุกคนจะได้ทราบบทบาทของตนว่ามีอย่างไร

ในฐานะเลขานุการในที่ประชุม หน้าที่ของเลขานุการการประชุมเป็นหน้าที่ที่สำคัญและเป็นภาระที่หนักอย่างยิ่งบางครั้งเลขานุการจัดการประชุมกับเลขานุการในการประชุมอาจจะต้องใช้คนละคนเพื่อแบ่งภาระกันไป แต่โดยมากมักจะเป็นคน ๆ เดียวกัน เลขานุการมักจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมมากกว่าผู้อื่น ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม

สิ่งที่เลขานุการจะต้องเตรียมก่อนการประชุมมีมากมาย ดังนี้

๑. เตรียมระเบียบวาระการประชุมโดยปรึกษากับประธาน
๒. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประชุม (สำหรับการประชุมขนาดใหญ่)
๔. ทำเอกสารการประชุมทั้งหมด
๕. เตรียมห้องประชุม
๖. เตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๗. เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

สิ่งที่จะต้องเตรียมการก่อนการประชุมมีมากมายหลายประการ และจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการ ดังนั้น ถ้าเลขานุการทำงานคนเดียวจะไม่สามารถจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพได้อย่างแน่นอน จึงต้องมีคณะทำงานช่วยเหลือโดยการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประชุมขึ้นเพื่อมาช่วยเลขานุการในหน้าที่ต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตาม เลขานุการจะต้องมีหน้าที่สำคัญคือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

➢ ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

➤การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

➤ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้จัดระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

➤ การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม
 - ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน
 - ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

➤ การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานประชุม

.....

แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....”
2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
 - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 , 2/2555
 - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 – 1/2555 , 12 – 2/2555
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)
 - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)
วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้
.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งาน
สำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้ว
มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีก
นานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง
ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการ
พิจารณาในครั้ง ต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จดยางานการประชุม

➤ ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายใน
เรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้
เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

➤ การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ ใช้ในกรณี
ที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่
ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

➤ **ทักษะการจับประเด็นสรุปความ**

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา
Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย
พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงาน
ปัญหาอุปสรรค

2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H

2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิด
ประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

2.5 ให้ข้อเสนอ – การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

➤ **ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม**

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้
จัดรายงานการประชุม

2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน”.....พิมพ์ชื่อ
คณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น

3. วันที่และสถานที่ประชุม

- บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
- สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วยเช่น
ห้องประชุม 306 ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ฯ มธ.ศูนย์รังสิต เป็นต้น

4. วันเวลาประชุม

- การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด
ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ปิดการประชุม
- การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัด
หมาย শেষของนาฬิกาเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.

5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

➤ บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและ ส่วนที่เป็นพลความ เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จด รายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะ ความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมาแล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยร่าลึกละเอียดว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่าง พลาดไม่ได้ อย่างไม่รีไถ่ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบาก

ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึง ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการ ทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการ ร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความ สับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน มีดังนี้

1. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้งานมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการประสานงาน

1. จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกัน มี การรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็น อันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

2. จังหวะ เวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลง กันไว้

3. ความสอดคล้องจะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน

4. ระบบการสื่อสารจะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจกันรวดเร็วและราบรื่น

5. ผู้ประสานงานจะต้องดึงทุกฝ่ายเข้าทำงานร่วมกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

6. คน ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องทำงานเกี่ยวข้องกับคนจึงต้องประสานคนทั้งในองค์กรและนอกองค์กร

หลักการประสานงาน

1. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างคนภายในองค์กรหรือคนภายนอกองค์กร

2. จัดให้มีระบบของความร่วมมือที่ดีกระตุ้นให้สมาชิกภายในองค์กรมีความเต็มใจที่จะร่วมมือในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ ไม่วางเฉย

3. จัดให้มีระบบการประสานงานที่ดีทั้งการประสานงานจากบนสู่ล่างหรือจากล่างขึ้นบนหรือระดับเดียวกัน เช่นการประชุม การเลี้ยงน้ำชา การสังสรรค์เป็นครั้งคราว

4. จัดให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกัน ซึ่งในบางครั้งนโยบายและวัตถุประสงค์สอดคล้องกันยาก เพื่อเอกภาพในการบริหารจึงต้องจัดการให้วัตถุประสงค์กับนโยบายสอดคล้องต้องกันและง่ายต่อการลงสู่การปฏิบัติ

5. จัดให้มีการประสานในรูปแบบของการบริหารที่ครบวงจร (Input Process Output) ขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดเวลาและสถานที่ของผู้ปฏิบัติต้องชัดเจนต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพื่อสะดวกแก่ทุกฝ่ายในการประสานงาน

รูปแบบการประสานงาน

1. การประสานงานนอกแบบ เป็นกิจกรรมที่ไม่มีรูปแบบแน่นอนอาจจัดทำได้ในรูปของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การประสานงานสำเร็จด้วยดี เช่น การจัดเลี้ยง การติกออล์ฟ

2. การประสานงานในแบบ เป็นการปฏิบัติงานตามปกติโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือการตรวจเยี่ยมหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด

วิธีการประสานงาน

วิธีการประสานงานภายในองค์กรอาจแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. กำหนดแผนงานหรือโครงการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคนในหน่วยงาน

2. ให้พนักงานทุกคนในองค์กรได้เข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่

จำเป็น และแผนการองค์การ (Organization Chart) และรายละเอียดของงาน (Job Description) ของบุคคลและหน่วยงานให้ชัดเจน

3. การสร้างแนวความคิดปลูกจิตสำนึกการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ

4. การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหารที่มีลักษณะของความเป็นผู้นำที่แตกต่างกัน การประสานงานจึงขึ้นอยู่กับแนวคิดของผู้บริหารเป็นสำคัญแบ่งออกดังนี้

4.1 พวกที่ยึดอำนาจและแนวความคิดของตนเป็นหลัก ผู้บริหารจะใช้วิธีการประสานงานโดยการออกคำสั่งให้ปฏิบัติ การประสานงานจึงเป็นเพียงการรับคำสั่งไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งใด ๆ จากพนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อสั่งแล้วต้องปฏิบัติตามผลของงานต่างๆ ที่แสดงออกจึงขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารเป็นหลัก ผู้ร่วมงานมักขาดความภูมิใจในผลงาน ก่อให้เกิดระบบการยกย่องเยินยอและการประจบสอพลอต่อผู้บังคับบัญชา

4.2 พวกที่ยึดแนวความคิดที่ว่าการบริหารคือ การบริการ ผู้บริหารจะให้รูปแบบการประสานงานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานให้แก่พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาขณะเดียวกันก็จะรับฟังความคิดเห็น ความริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดหลักการทำงานต้องอาศัยความเข้าใจตรงกันและมีการปรึกษาหารือกัน ผู้นำลักษณะนี้จะทำให้งานสำเร็จออกมาเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.3 พวกวางเฉย ผู้บริหารพวกนี้จะปล่อยปละละเลยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานกันเองตามความสนใจ การประสานงานจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นเลยก็ได้ ขึ้นอยู่กับความพอใจและความเอาใจใส่ของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและกระทบกระเทือนต่อแผนงานที่วางไว้ขององค์กร ซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานขึ้นได้ในที่สุด

นักบริหารที่ดีจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- มีความสามารถในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล
- รู้และเข้าใจในการติดต่อระหว่างบุคคลกับผู้เกี่ยวข้อง
- สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการติดต่อระหว่างบุคคล
- ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- หลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

➤ การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

การประสานงานที่ดีของบุคลากรในทุกระดับงานขององค์กร จะช่วยให้การปฏิบัติงานและการเพิ่มผลผลิตขององค์กรมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะเมื่อองค์กรได้มีการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างของการบริหารไว้อย่างเป็นระเบียบมีแบบแผนชัดเจน
2. มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจง่าย
3. มีการกำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบทั่วกัน
4. มีการกำหนดระบบการเสนองานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
5. มีการกำหนดบุคลากรที่มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Sense of Service) รู้จักแก้ปัญหาและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีคณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ มีการประชุมเป็นประจำเพื่อเปิดโอกาสให้ได้ทำความเข้าใจในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น

7. มีการเขียนโครงการแผนงานและวิธีการทำงาน จัดไว้อย่างเป็นระบบ
8. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กัน เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีนอกเวลาปฏิบัติงาน
9. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงาน โดยการจัดให้มีการสัมมนา การอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

การสื่อสารกับการประสานงาน

การปฏิบัติงานในองค์การเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป หลักการสำคัญประการหนึ่งคือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นจะให้ความร่วมมือกับองค์การก็ต่อเมื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ หรือความต้องการขององค์การ ทั้งนี้ไม่มีข้อจำกัดว่าจะเป็นความร่วมมือประสานงานภายในองค์การเดียวกันหรือไม่ก็ตาม โดยเฉพาะการทำงานในหน่วยงานเดียวกันกับ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเข้าใจงานที่ปฏิบัติอยู่ ถ้าขาดความเข้าใจปฏิบัติงานขององค์การย่อมไม่อาจสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การได้

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือมากกว่าก็ตาม ความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นของการสื่อความหมายถ้าผู้รับไม่เข้าใจ ข่าวสารการสื่อความหมายก็ไม่อาจประสบความสำเร็จได้ การบริหารงานต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ดี จึงอาจกล่าวได้ว่าการประสานงานที่ดีก็คือ การติดต่อสื่อสารที่ดีนั่นเองรูปแบบการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย

1. ผู้ส่งสาร (Sender) การติดต่อสื่อสารเริ่มจากผู้ส่งสารจะเป็นผู้คิดหรือมีความคิด จะแปลงข้อความเป็นรหัส (Encoded) ที่สามารถทำให้ทั้งผู้รับและผู้ส่งเข้าใจได้

2. การใช้ช่องทางในการส่งข้อมูลข่าวสาร (Use of a Channel to Transmit the Message) ข้อมูลข่าวสารจะถูกส่งออกไปตามช่องทางเชื่อมโยงกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ข่าวสารจะเป็นคำพูดหรือภาษาเขียน การเลือกช่องทางอย่างเหมาะสมจึงมีความสำคัญต่อการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับสาร (Receiver) ผู้รับข่าวสารมีความพร้อมที่จะรับข่าวสาร โดยสามารถถอดรหัส (Decode) เป็นความคิด ซึ่งความถูกต้องแม่นยำจะเกิดขึ้นได้เฉพาะเมื่อทั้งผู้รับและผู้ส่งสัมผัสกับสิ่งเดียวกัน

4. เสียงรบกวนที่กีดขวางการติดต่อสื่อสาร (Noise) ผลกระทบจากเสียงรบกวนที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ส่งและผู้รับข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งกีดขวางการติดต่อ

5. ข้อมูลป้อนกลับในการติดต่อสื่อสาร (Feedback in Communication) การตรวจสอบประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารจะต้องมีข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลของการติดต่อสื่อสาร

6. สถานการณ์และปัจจัยขององค์การการติดต่อสื่อสาร

วิธีการติดต่อสื่อสาร องค์การเป็นระบบสังคม (Social System) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสัมพันธ์ของพนักงานภายในองค์การและบุคคลภายนอก การติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ทางได้แก่

1. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward) เป็นการสื่อความหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจเป็นกฎระเบียบในการปฏิบัติงานขององค์การ คำสั่งต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำหรือข่าวสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการแจ้งให้ทราบการสื่อความหมายลักษณะนี้มีทั้งที่มีรูปแบบ และไม่มีรูปแบบ

2. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward) เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนเองได้รับมอบหมาย ส่วนมากจะขึ้นอยู่กับความสำเร็จของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อหาหรือเพื่อขอรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะนำเสนอในรูปแบบของรายงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานได้รับทราบตามลำดับสายงาน

3. การติดต่อแบบทางราบหรือทางขวาง (Horizontal หรือ Lateral) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารและทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างแผนก หรือการติดต่อกับหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Unit) โดยไม่ต้องผ่านตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชาการสื่อความหมายที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ การสื่อความหมายที่ดี คือ

1. ชัดเจน (Clear) เนื้อหาสาระของข่าวสาร ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรือการสั่งการต้องมีความชัดเจน
2. สมบูรณ์ (Complete) ข่าวสารที่ต้องการส่งจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ขาดตกบกพร่อง
3. กะทัดรัด (Concise) ข่าวสารที่ต้องการติดต่อจะต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ
4. แน่นนอน (Certain) ข่าวสารนั้นต้องไม่กำกวมหรือตีความได้หลายนัย ทำให้เกิดความสับสนและเข้าใจผิด
5. ถูกต้อง (Correct) เนื้อหาของข่าวสารมีรายละเอียดและใช้คำในการสื่อความที่ถูกต้อง

➤ หลักการสร้างทีมคุณภาพ

ทีมงานที่มีประสิทธิภาพเกิดจากร่วมมือร่วมใจในการตัดสินใจด้วยความรอบคอบของบุคลากรหลาย ๆ คน ในการที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการผลิตหรือบริการ ทำให้ผลงานที่ผลิตออกมามีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ลดการผิดพลาดลง หรือแม้จะผิดพลาดก็ยังช่วยกันแก้ไขได้ การทำงานด้วยคน ๆ เดียว นอกจากจะเป็นการเสียที่ไม่คุ้มค่า ผลงานที่ออกมาอาจไม่สมบูรณ์ การมีทีมงานที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการผลิตที่จะทำให้องค์การไปสู่จุดหมาย การผลิตอย่างมีคุณภาพ

ทีมงาน (Team) หมายถึง การที่กลุ่มบุคลากรภายในองค์การได้ร่วมกันคิด พิจารณา และตัดสินใจร่วมกันในการที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมาย

การสร้างทีม (Team Building) เป็นกระบวนการรวบรวมบุคคลที่มีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ เข้ามาไว้ด้วยกันเป็นหน่วยการทำงานขององค์การ การสร้างทีมเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ต้องใช้ทักษะความเป็นผู้นำและความเข้าใจของคําร โครงสร้างอำนาจและหน้าที่ ตลอดจนปัจจัยจูงใจ ตามปกตินั้นกระบวนการมีความซับซ้อนจนยากที่คนใดคนหนึ่งจะควบคุมได้หมด จำเป็นต้องใช้ทีมงานช่วยปรับปรุงหรือแก้ปัญหาการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพมีประโยชน์ ดังนี้

1. แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนของกระบวนการดำเนินงานขององค์การได้
2. มีการใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้ง่ายขึ้น และอาจช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งได้
4. ข้อเสนอแนะของทีมจะถูกนำไปปฏิบัติมากกว่าคำแนะนำของบุคคล เพราะคุณภาพการตัดสินใจของทีม

จะดีกว่า

 แนวข้อสอบงานธุรการ ชุดที่ 1.

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นงานด้านบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ก. งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร | ข. งานพัสดุ |
| ค. งานครุภัณฑ์ | ง. งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย |
| จ. ถูกทุกข้อ | |

ตอบ จ. งานด้านการบริหารทั่วไป มีดังนี้

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร 2. งานพัสดุ 3. งานครุภัณฑ์ 4. งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย 5. งานการจัดทำแผนงาน โครงการและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 6. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ 7. การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส 8. งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักงานกฎหมาย 9. งานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักงานกฎหมาย 10. งานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นงานธุรการทั่วไป

- | | |
|---|--------------|
| ก. งานการรับงานพิมพ์ | |
| ข. งานศพข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตรของข้าราชการ | |
| ค. งานหนังสือพิมพ์ | |
| ง. งานใบส่งตัวต้นสังกัด | จ. ถูกทุกข้อ |

ตอบ จ. งานธุรการทั่วไป ได้แก่

1. งานการรับงานพิมพ์ 2. งานศพข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตรของข้าราชการ 3. งานหนังสือพิมพ์ 4. งานใบส่งตัวต้นสังกัด 5. งานการตรวจสอบใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

3. ข้อใดเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ก. ลงทะเบียนรับ-แยกประเภท-บันทึก-ส่ง | ข. แยกประเภท-ลงทะเบียนรับ-บันทึก-ส่ง |
| ค. บันทึก-แยกประเภท-ลงทะเบียนรับ-ส่ง | ง. ลงทะเบียนรับ-บันทึก-แยกประเภท-ส่ง |

ตอบ ข.

4. งานด้านการบริหารทั่วไป ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องจดทำบันทึกเสนอใคร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายเพื่อพิจารณา

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ก. ผู้จัดการแผนก | ข. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร |
| ค. เลขานุการผู้อำนวยการฯ | ง. ผู้จัดการงานด้านการบริหาร |

ตอบ ข.

เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยก็จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร

5. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านบริหารทั่วไป

- | | | | |
|------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| ก. จำแนกประเภท | ข. ลงทะเบียนรับ | ค. จัดการประเมินผล | ง. จัดทำบันทึก |
| จ. จัดเก็บเอกสาร | | | |

ตอบ ค.

6. ในการดำเนินการส่งหนังสือ กรณีเป็นหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญา เสนอความเห็น ต้องดำเนินการ ส่งหนังสือส่งที่มีการลงชื่อผู้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องอย่างไร

- ก. ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ 1 ชุด กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ 1 ชุด
ข. ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ 2 ชุด กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ 2 ชุด
ค. ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ 2 ชุด
ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

7. การจัดทำใบเบิกพัสดุจะต้องลำดับอย่างไร

- ก. รายการขอเบิก รหัสพัสดุ จำนวนความต้องการ
ข. รหัสพัสดุ รายการขอเบิก จำนวนความต้องการ
ค. จำนวนความต้องการ รหัสพัสดุ รายการขอเบิก
ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

ตอบ ข.

8. ในการนำเสนอหนังสือใบเบิกส่งของพร้อมบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิกต้องขอเบิกต่อใคร

- ก. ฝ่ายบุคลากร
ข. ผู้บังคับบัญชาการตามลำดับชั้น
ค. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ง. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตอบ ข. การนำเสนอหนังสือใบเบิกส่งของพร้อมบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักการคลังและงบประมาณ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุจะนัดเวลารับพัสดุที่เบิกได้สามารถรับพัสดุที่ต้องการในวันอะไร

- ก. วันจันทร์
ข. วันอังคาร
ค. วันพุธ
ง. วันพฤหัสบดี
จ. วันศุกร์

ตอบ ข. รับพัสดุที่ต้องการในวันอังคารของสัปดาห์

10. การจ่ายพัสดุภายในสำนัก กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุ อาทิตย์ละกี่ครั้ง วันอะไรบ้าง

- ก. 1 ครั้งคือวันพุธ
ข. 1 ครั้งคือวันอังคาร
ค. 2 ครั้งคือวันจันทร์และวันอังคาร
ง. 2 ครั้งคือวันพุธและวันศุกร์

ตอบ ค.

11. ข้อใดต่อไปนี้ที่ไม่อยู่ในแบบหนังสือภายใน

- ก. อ้างถึง
ข. สิ่งส่งมาด้วย
ค. คำลงท้าย
ง. ทุกข้อไม่อยู่ในแบบ

ตอบ ง.

12. โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องในระดับใด

- ก. กองและแผนก
ข. กรมและแผนก
ค. กรมและหน่วยงาน
ง. กรมและกอง

ตอบ ง.

13. ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับใด

- ก. กอง
ข. กรม
ค. แผนก
ง. กระทรวง

ตอบ ก.

14. ข้อใดต่อไปนี้เป็นหนังสือที่อยู่ในส่วนที่ 2 ของงานสารบรรณฯ
- ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
ค. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
ง. ถูกทั้งข้อ ข. และ ค.

ตอบ ข.

15. หนังสือรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง มีขนาดเท่าไร
- ก. 2×3 ซม. ข. 4×6 ซม. ค. 5×9 ซม. ง. 6×9 ซม.

តប ខ.

16. หนังสือเวียนคือหนังสือที่มาถึงผู้รับจำนวนมากมีความข้ออย่างเดียวกันให้เพิ่มเติมรหัสพยานขณะตัว ว ไว้ที่ใด
- ก.มุมของด้านขวา ข. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ค. บริเวณใดก็ได้ ขอให้รับรู้เห็นชัดเจน ง. หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ព្រះបាទ ហ.

- 17 มท. เป็นรหัสพยัญชนะประจำกระทรวงที่มีหน้าที่หลักในเรื่องใด
- ก. ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ข. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ
- ค. การคมนาคมทั้งทางบก – เรือ และอากาศ
- ง. การแพทย์ – พยาบาล และสุขภาพอนามัยของประชาชน

ព្រះបាទ នរោត្តម សីហនុ

18. กท. เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงที่มีหน้าที่หลักในเรื่องใด
- ก. ป้องกันการรุกรานจากต่างประเทศ ข. ให้การศึกษาแก่ประชาชนในชาติระดับอุดมศึกษา
- ค. ให้ความเห็นธรรมและยุติธรรม
- ง. การแพทย์ – พยาบาล และสุขภาพอนามัยของประชาชน

ตอบ ก.

19. รย. เป็นรหัสพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย
ก. ภาคเหนือ ข. ภาคกลาง ค. ภาคตะวันออกง. ภาคใต้

ตอบ ค.

20. กก. เป็นรหัสพยัญชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย
- | | |
|--------------------------|------------|
| ก. ภาคเหนือ | ข. ภาคกลาง |
| ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | ง. ภาคใต้ |

ព្រះបាទ ហ៊ុន សែន

21. ชม. เป็นรหัสพยานชนะ ประจำจังหวัดซึ่งอยู่ทางภาคไหนของประเทศไทย
- | | |
|-------------|--------------------------|
| ก. ภาคเหนือ | ข. ภาคกลาง |
| ค. ภาคใต้ | ง. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |

ตอบ ก.

22. หนังสือราชการถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร ใช้คำขึ้นต้นวางอย่างไร

- ก. ถึง ข. เร็วขึ้น ค. กราบเรียน ง. ขึ้นต้นตามข้อใดก็ได้

ตอบ ค.

23. หนังสือราชการถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

- ก. ทูล ข. กราบทูล ค. นมัสการ ง. ขอประทานกราบทูล

ตอบ ข.

24. หนังสือราชการถึงบุคคลธรรมดาใช้สรรพนามอย่างไร

- ก. ข้าพเจ้า ข. กระผม ผม ค. ดิฉัน ท่าน ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

25. หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา คือหนังสือชนิดใด

- ก. บันทึก (Memorandum) ข. บันทึกช่วยจำ (Aide Memoire)
- ค. หนังสือกลาง (Note Verb ale) ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข.

26. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ลงชื่อ คือหนังสือตามข้อใด

- ก.หนังสือราชการที่เป็นพิธี (First Person Formal Note)
ข.หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
ค.หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verb ale)
ง.ถูกทุกข้อที่กล่าวมา

ตอบ ง.

27. งานสารบรรณ คือข้อใดต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| ก.งานที่วาดด้วยหนังสือ | ข.งานที่วาดด้วยการเก็บหลักฐาน |
| ค.งานที่วาดด้วยการรับส่งหนังสือ | ง.งานที่หน่วยงานราชการจำเป็นต้องมีขึ้น |

ព្រះបាទ នរោត្តម សីហនុ

28. หนังสือราชการมี

- ก.4 ชนิด ข. 5 ชนิด ค.6 ชนิด ง. 7 ชนิด

តប គ.

29. การจดบันทึกหรือรายงานการประชุม จะกระทำได้อย่างไร

- ก. 4 ชนิด ข. 5 ชนิด ค. 6 ชนิด ง. 7 ชนิด

ตอบ ข.

30. หนังสือราชการ คือ

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ก.หนังสือสั่งราชการ | ข.หนังสือที่ประทับตราแทนชื่อ |
| ค.เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ | ง.หนังสือที่ลง วัน เวลา ตามแบบสากล |

ตอบ ค.

31. หนังสือราชการที่มีความสำคัญสูงสุด เป็นหนังสือราชการประเภทใด

- ก.น้อย ข.ปกติ ค.มากที่สุด

ตอบ ค.

32 เมื่อได้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุแล้ว

- ก. ไม่ต้องส่งหนังสือแนบตามไป
- ข. ต้องส่งหนังสือแนบตามไปเพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
- ค. ถือว่าโทรศัพท์ โทรเลข หรือวิทยุ นั้นเป็นหลักฐานยืนยัน
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข.

33. หนังสือราชการที่จำเป็นจะต้องแจ้งให้ผู้รับทราบด่วน ข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก.โทรศัพท์ ข.โทรเลข ค.วิทยุสื่อสาร ง.วิทยุโทรทัศน์

ตอบ ง.

34. เกี่ยวกับการพิมพ์ วัน เดือน พ.ศ. ถ้าเป็นวันที่ 31 กรกฎาคม 2511 ให้พิมพ์ว่า

- ก. 5 ม.ค. 44
ข. วันที่ 5 มกราคม 44
ค. 31 กรกฎาคม 2511
ง. วันที่ 5 เดือน มกราคม พุทธศักราช 2544

ตอบ ค.

35. ใครเป็นผู้วางระเบียบงานสารบรรณ

- ก.กระทรวงมหาดไทย
ค.สำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ ข.

36 ข้อใดมีความสัมพันธ์กับงานสารบรรณมากที่สุด

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ก.งานการเงิน | ข.งานเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน |
| ค.งานธุรการและผลิตเอกสาร | ง.งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร |

ตอบ ง.

37. “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร

- ก.คณะกรรมการ ข. ทบวง ค.กระทรวง ง.ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

38. หนังสือที่ติดต่อกันระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการต่างกระทรวงหรือส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก เรียกว่า หนังสือประเภทใด

- ก.หนังสือประทับตรา ข.หนังสือภายใน
ค.หนังสือภายนอก ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

ตอบ ค.

39. ข้อใดเรียกว่า “หนังสือภายใน”

ก. เป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

ข. เป็นหนังสือที่ติดต่อกในจังหวัดเดียวกัน

ค. เป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวงเดียวกัน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

40. อำนาจของผู้ทำหนังสือราชการลับมากคือข้อใด

ก. ข้าราชการตั้งแต่หัวหน้าคณะทูต ผบ.ตร.

ข. ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า

ค. ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า

ง. หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อหน่วยนั้นๆ

ตอบ ข.

41. ข้อใดต่อไปนี้ไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

ตอบ ง.

42. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอกจัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือทับประทับตรา

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

ตอบ ก.

43. ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก. มีความรู้ภาษาไทย

ข. มีความสุขุม ละเอียด และรอบคอบ

ค. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

ตอบ ง.

44. งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก. ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข. ประหยัดแรงงานและเวลา

ค. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

45. หนังสือที่ผู้กำกับการมีไปถึงผู้ว่าราชการจังหวัดต้องใช้คำลงท้าย

ก. ขอแสดงความนับถือ

ข. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ค. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ง. ด้วยความเคารพอย่างสูง

ตอบ ค.

46. คำขึ้นต้นคำว่า กราบเรียน ผู้รับ ได้แก่

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ประธานองคมนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ง. ถูกหมดทุกข้อ

ตอบ ง.

47. “หนังสือประทับตรา” ใช้กระดาษอะไร

ก.กระดาษอัดสำเนา

ข.กระดาษตราครุฑ

ค.กระดาษบันทึกข้อความ

ง.ถูกทุกข้อ

ตอบ ข.

48. หนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวง คือ

ก.หนังสือสั่งการ

ข.หนังสือราชการ

ค.หนังสือภายนอก

ง.หนังสือจากหน่วยงาน

ตอบ ค.

49. กรณีตัวบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งจริงได้มีการแต่งตั้งมอบหมายงานให้บุคคลอื่นต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือราชการว่า

ก.ทำการแทน

ข.รักษาการในตำแหน่ง

ค.สั่งราชการแทน

ง.รักษาราชการแทน

ตอบ ง.

50. ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี จากฉบับที่ พ.ศ. 2526 แล้ว มีประกาศเพิ่มเติมเมื่อใดอีก

ก.มีนาคม 2534

ข.เมษายน 2533

ค.กุมภาพันธ์ 2533

ง.มกราคม 2532

ตอบ ค.

51. การเขียนวันที่ในหนังสือภายใน ข้อใดถูกต้อง

ก.11 ก.ค. 41

ข.10 ก.ค. 2541

ค.14 กุมภาพันธ์ 2545

ง.วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2541

ตอบ ค.

52. หนังสือภายในถึงบุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้นว่าอย่างไร

ก.เรียน

ข.กราบเรียน

ค.กราบทูล

ง.ถูกทุกข้อ

ตอบ ก.

53. แลงการณ์ เป็นหนังสือประเภทใด

ก.ภายนอก

ข.ประทับตรา

ค.ประชาสัมพันธ์หนังสือสั่งการ

ตอบ ค.

54. ข้อใดกล่าวถึงแลงการณ์ได้ถูกต้อง

ก.บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ

ข.ใช้กระดาษตราครุฑ

ค.ถูกทั้ง ก. และ ข.

ง.ผิดทุกข้อ

ตอบ ค.

55. บรรดาข้อความทั้งหลายที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

ก.ข้อบังคับ

ข.ระเบียบ

ค.คำสั่ง

ง.กฎกระทรวง

ตอบ ข.

 แนวข้อสอบงานธุรการ ชุดที่ 2.

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมต้องเป็น
- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
 - ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
 - ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่ายขึ้นไป
 - ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป
 - จ. หัวหน้าส่วนราชการระดับใดก็ได้ ขึ้นกับประเภทของหนังสือ

ตอบ ก

2. ข้อบัญญัติตำบล จัดเป็นหนังสือราชการประเภทใด
- ก. หนังสือสั่งการ
 - ข. หนังสือประทับตรา
 - ค. หนังสือบังคับการ
 - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ ก

3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ ฯลฯ ปกติแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้นานเท่าใด
- ก. 5 ปี
 - ข. 10 ปี
 - ค. 20 ปี
 - ง. 25 ปี
 - จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ จ

4. ผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้แก่
- ก. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ข. นายกรัฐมนตรีและปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ค. เลขาธิการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ง. นายกรัฐมนตรี
 - จ. รัฐมนตรีและปลัดกระทรวงผู้ถือปฏิบัติ

ตอบ ก

5. หนังสือราชการ หมายถึง
- ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
 - ข. หนังสือของหน่วยราชการ
 - ค. หนังสือที่ใช้กระดาดตราครุฑ
 - ง. ถูกทุกข้อ
 - จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ ก

6. ข้อใดถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ก. ระเบียบเป็นหนังสือสั่งการ
 - ข. ข้องบังคับเป็นหนังสือราชการ
 - ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.
 - ง. แດลงการณัไม่ต้งใช้กระดาศครุฑ
 - จ. ข่าวราชการควรใช้กระดาศครุฑ

ตอบ ค

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับปัจจุบันไม่ใช่บังคับแก่
- ก. ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
 - ข. รัฐวิสาหกิจ
 - ค. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 - ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. กับ ข.
 - จ. ถูกทั้ง ก. ข. และ ค.

ตอบ ข

8. หนังสือราชการมีกี่ชนิด
- ก. 4 ชนิด
 - ข. 5 ชนิด
 - ค. 6 ชนิด
 - ง. 7 ชนิด
 - จ. 8 ชนิด

ตอบ ค

9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ใช้บังคับแก่ส่วนราชการดังต่อไปนี้
- ก. ใช้บังคับแก่ ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ
 - ข. ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทุกส่วนทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทุกจังหวัด ยกเว้นท้องถิ่นซึ่งมีอิสระที่จะกำหนดรูปแบบของตนเอง
 - ค. ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทุกส่วนทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นภายในประเทศ
 - ง. ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลางส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
 - จ. ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งหมดภายในประเทศ ยกเว้นหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับประเทศนั้นๆ

ตอบ ก

10. ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ก. หนังสือประทับตรา

ข. หนังสือลับ

ค. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ง. หนังสือประชาสัมพันธ์

จ. หนังสือสั่งการ

ตอบ ข

11. หนังสือสั่งการตามระเบียบงานสารบรรณมี กี่ชนิด

ก. 2 ชนิด

ข. 3 ชนิด

ค. 4 ชนิด

ง. 5 ชนิด

จ. 6 ชนิด

ตอบ ข

12. การระบุชั้นความเร็วให้ใช้ตัวอักษรสี

ก. แดง

ข. ดำ

ค. น้ำเงิน

ง. เขียว

จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ ก

13. ข้อใดไม่ใช่หนังสือสั่งการหรือหนังสือประชาสัมพันธ์

ก. ระเบียบ

ข. ข้อบังคับ

ค. ข่าวก

ง. แถลงการณ์

จ. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ จ

14. คำว่า หนังสือ ในระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง

ก. ฟิล์มที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

ข. หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และลงรับไว้แล้ว

ค. โฉนด

ง. ข้อ ข. และข้อ ค.

จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ จ

15. งานสารบรรณ ตามระเบียบฯ หมายความว่า

ก. งานบริหารงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด รวมทั้งการจัดทำ ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ เช่น กระดาษ เครื่องพิมพ์ด้วย

ข. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่การคิด การร่าง การพิมพ์ การส่ง การรับ การเก็บรักษาและการทำลาย

ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ง. เหมือนข้อ ค. แต่ไม่รวมวัสดุอุปกรณ์

จ. เหมือนข้อ ข. และรวมงานจัดหาดูแลวัสดุอุปกรณ์ด้วย

ตอบ ค

16. หนังสือประทับตรา ต้องประทับตราส่วนราชการด้วยอะไร

ก. หมึกสีม่วง

ข. หมึกสีแดงหรือสีม่วงก็ได้

ค. ระเบียบมิได้ระบุไว้

ง. หมึกแดง

จ. สีอะไรก็ได้แต่ดูให้เหมาะสม

ตอบ ง

17. ภาพถ่าย การปฏิบัติงานตามโครงการของส่วนราชการถือเป็นหนังสือราชการหรือไม่ชนิดใด

ก. ถือเป็นหนังสือภายใน

ข. ถือเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์

ค. เป็นวัสดุประชาสัมพันธ์

ง. ถือเป็นหนังสือที่ জনท. ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จ. ไม่เป็นหนังสือราชการ

ตอบ ง

18. แจ้งความเป็นหนังสือราชการประเภทใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือประชาสัมพันธ์

ค. หนังสือสั่งการ

ง. หนังสือภายใน

จ. ไม่ถือเป็นหนังสือราชการ

ตอบ ข

19. ประกาศ แลงการณ์ และข่าว จัดอยู่ในหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือประทับตรา

ข. หนังสือภายนอก

ค. หนังสือภายใน

ง. หนังสือสั่งการ

จ. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ จ

20. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้ดำรงตำแหน่งใดที่รักษาการตามระเบียบนี้

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ค. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ง. รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

จ. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ จ

21. ข้อใดเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ประกาศ

ง. ข้องบังคับ

จ. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ค

22. แถบบันทึกเสียง การประชุมของส่วนราชการ ถือเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ชนิดใด

ก. ถือเป็นวัสดุประชาสัมพันธ์

ข. ถือเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์

ค. ถือเป็นหนังสือภายใน

ง. ไม่ถือเป็นหนังสือราชการ

จ. ถือเป็นหนังสือราชการ

ตอบ ก

23. หนังสือประทับตรา ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. ใช้ประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ข. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองลงชื่อเต็มกำกับตรา

ค. ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

จ. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก

24. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมีหลายชนิด ข้อใดไม่ใช่ชนิดของหนังสือประเภทนี้

ก. รายงานการประชุม

ข. ข้อบังคับ

ค. บันทึก

ง. หนังสือรับรอง

จ. หนังสืออื่น

ตอบ ข

25. การออกหนังสือรับรอง ต้องติดรูปถ่ายหรือไม่ตามระเบียบฯ

ก. ต้องติดทุกครั้งตามระเบียบ

ข. ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายด้วย

ค. ไม่จำเป็น

ง. ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่

จ. แล้วแต่ความต้องการของผู้ขอ

ตอบ ข

26. ตามระเบียบงานสารบรรณผู้ที่ลงนามรับรองสำเนาหนังสือราชการต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตำแหน่งระดับใดขึ้นไป

ก. 1

ข. 2

ค. 3

ง. 4

จ. 5

ตอบ ข

27. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ มีกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท

ข. 3 ประเภท

ค. 4 ประเภท

ง. 5 ประเภท

จ. 6 ประเภท

ตอบ ข

28. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับ

ก. ค่วน

ข. ค่วนมาก

ค. ค่วนที่สุด

ง. ค่วนภายใน

จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก

29. ระเบียบ คืออะไร

ก. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนราชการวางไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติ แต่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

ค. บรรดาข้อความที่มีอำนาจกำหนดให้ข้าราชการปฏิบัติภายในส่วนราชการนั้นๆ

ง. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนราชการวางไว้ให้ส่วนราชการปฏิบัติ

จ. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้

ตอบ จ

30. ข้อใดไม่ใช่กระดาษตราครุฑ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. แฉกการณ

จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข

31. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับระยะของการเก็บหนังสือ

ก. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ข. เก็บไว้ระหว่างปฏิบัติ

ค. เก็บไว้เพื่อทำลาย

ง. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

จ. การเก็บไว้ระหว่างปฏิบัติและการเก็บ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ตอบ ค

32. ข้อใดถูกต้อง

ก. หนังสือด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ข. ประกาศคือหนังสือสั่งการ

ค. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ประทับตรากำหนด เก็บหนังสือไว้ที่มุมด้านซ้ายของแผ่นกระดาษแผ่นแรก

ง. หนังสือด่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

จ. ทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณมีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือเก็บ

ตอบ จ

33. ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือที่จัดทำขึ้นปกติให้มีสำเนาฉบับกี่ฉบับ

- ก. ฉบับเดียวก็พอ
- ข. ต้นเรื่อง สารบรรณกอง และสารบรรณกรม รวม 3 ฉบับ
- ค. ปกติ 2 ฉบับ แต่ควรมีสารองไว้อีก 1 ฉบับ รวม 3 ฉบับ
- ง. ต้นเรื่อง และสารบรรณกลาง รวม 2 ฉบับ
- จ. แล้วแต่ประเภทหนังสือ

ตอบ ง

34. ในสำเนาฉบับ ให้ลงลายมือชื่อของผู้ใดบ้าง

- ก. ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ
- ข. ผู้ร่าง และผู้พิมพ์
- ค. ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ
- ง. ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหัวหน้าส่วนราชการ
- จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ ก

35. ตามระเบียบงานสารบรรณผู้ที่ลงนามรับรองสำเนาหนังสือให้ใช้คำว่า

- ก. รับรองสำเนา
- ข. สำเนาถูกต้อง
- ค. รับรองถูกต้อง
- ง. สำเนาถูกต้องตามต้นฉบับ
- จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข

36. ตรารับหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณมีการกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ก. ระเบียบฯ มิได้ระบุไว้
- ข. ให้ระบุชื่อส่วนราชการ เลขรับ วันที่ และเวลา
- ค. เหมือนข้อ ข. แต่ให้ระบุชนิดความเร่งด่วนด้วย
- ง. เลขรับ วันที่ และเวลา
- จ. ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

ตอบ ง

37. หนังสือที่ต้องลงทะเบียนรับ คือหนังสือประเภทใด
- ก. หนังสือที่ประธาน อบต. เขียนถึง เจ้าหน้าที่ของ อบต.
 - ข. หนังสือที่รับเข้ามาจากเพื่อนร่วมงาน
 - ค. หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก
 - จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค

38. ชั้นความลับของหนังสือให้ระบุไว้ที่
- ก. ส่วนบนและส่วนล่างของหนังสือ
 - ข. ส่วนล่างของหนังสือ
 - ค. ส่วนบนของหนังสือ
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก
 - จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก

39. เลขทะเบียนรับหนังสือให้เรียงหันตามลำดับและให้เริ่มต้นใหม่เมื่อ
- ก. วันเริ่มต้นปีปฏิทิน
 - ข. วันเริ่มต้นปีงบประมาณ
 - ค. วันเริ่มต้นเดือนเมษายน
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก
 - จ. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก

40. การเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ก. 2 ประเภท
 - ข. 3 ประเภท
 - ค. 4 ประเภท
 - ง. 5 ประเภท
 - จ. 6 ประเภท

ตอบ ข

----- ✍

เทคนิคการสอบสัมภาษณ์

งานราชการ เป็นงานที่หลายคนใฝ่ฝัน เพราะตอบโจทย์ทั้งในเรื่องของความมั่นคงรวมถึงสวัสดิการที่ดี ซึ่งการจะเข้าทำงานราชการก็อาจไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะต้องสอบเข้าและมีการแข่งขันสูงอีกด้วย แต่ถ้าคุณตั้งใจจริงและเตรียมตัวให้พร้อม การได้เข้าทำงานราชการจะไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

เมื่อคุณสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ควรวางแผนเรื่องตารางเวลาให้ดีที่สุด รวมถึงลำดับที่เข้าสอบสัมภาษณ์ และควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาด้วย เพราะหากไปสายอาจถูกตัดสิทธิ์ได้

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ ควรมีข้อมูลด้านวิชาการ อาทิ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สอบได้ (ดูจากคู่มือรับสมัครสอบจะเขียนบรรยายไว้อย่างละเอียด) ศึกษาข้อมูลการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ดูข่าวทางทีวี อ่านหนังสือพิมพ์ในช่วงก่อนสัมภาษณ์ 1-5 วัน และเตรียมตอบคำถาม ซึ่งแนวทางในการสัมภาษณ์พื้นฐาน มีตัวอย่างพร้อมเทคนิคดีๆ ที่จะช่วยให้คุณโดนใจกรรมการ ดังนี้

1.ช่วยเหลือเกี่ยวกับตัวคุณ

ควรตอบให้กระชับได้ใจความ พร้อมยกตัวอย่างเพื่อเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับตัวคุณให้มากขึ้น อาจแนะนำตัว 2-3 นาที และควรเลี่ยงการเล่าทุกอย่างที่เกี่ยวกับคุณ ตั้งแต่จบประถม มัธยม เข้ามหาวิทยาลัยจนถึงเข้าทำงาน แต่ไม่มีจุดเด่นอะไรเพียงพอที่จะทำให้ตัวคุณน่าสนใจ

ตัวอย่างคำตอบ : "หลังจากเรียนจบด้านบัญชี ดิฉันได้ทำงานที่บริษัทตรวจสอบบัญชีมา 5 ปี ทำให้เป็นคนทำงานเร็วและละเอียดรอบคอบ เพราะการตรวจสอบบัญชีแต่ละครั้งมีระยะเวลาที่กำหนดชัดเจนว่ากี่วันหรือกี่สัปดาห์ และได้ฝึกความเป็นผู้นำ เพราะต้องดูแลน้องในทีมที่ออกตรวจงานด้วยกัน รวมถึงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ดิฉันจึงได้รับมอบหมายให้ดูแลโปรเจกต์ใหญ่ๆ อยู่เสมอ"

2.ทำไมคุณถึงคิดว่าเหมาะกับงานนี้

โอกาสมาถึงแล้ว อย่างกลัวที่จะพูด เริ่มจากประสบการณ์และความสามารถของคุณที่ผ่านมา ที่ทำให้คุณเหมาะสมที่สุดสำหรับการเข้าทำงานราชการตำแหน่งนี้ พร้อมทั้งบอกสิ่งที่เป็นจุดเด่นที่แตกต่างจากผู้สมัครคนอื่นไม่ควรตอบคำถามสั้นๆ เช่น "ด้วยประสบการณ์ทำงาน 2 ปีที่ผ่านมา เชื่อว่าสามารถทำงานนี้ได้" แล้วจบทันที ในกรณีนี้ คุณอาจไม่ผ่านการสัมภาษณ์งานราชการ เพราะไม่มีเหตุผลและตัวอย่างที่จะทำให้ผู้สัมภาษณ์เชื่อและมั่นใจในตัวคุณได้เลย

นอกจากนี้ ถ้าคุณเพิ่งจบการศึกษาและเป็นนักกิจกรรม ให้พูดถึงการทำกิจกรรมสมัยเรียน เช่น ออกค่าย ฝึกงาน โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน ฯลฯ เพราะมันจะแสดงถึงบุคลิกของคนที่ยกกับคนอื่นง่าย รู้จักปรับตัว และยอมรับความคิดเห็นของคนอื่นได้ด้วย

ตัวอย่างคำตอบ: "ตอนเรียนมหาวิทยาลัยดิฉันชอบทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อนๆ อย่างการออกค่ายพัฒนาโรงเรียนในชนบท เพื่อช่วยเหลือน้องๆ ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนกับเพื่อนต่างชาติ ได้เรียนรู้การใช้ภาษาอย่างถูกต้อง และได้เรียนรู้วิถีชีวิตของคนที่นี่ด้วย"

แต่หากเป็นเด็กเรียน ไม่ค่อยสนใจกิจกรรม คุณต้องตอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นคนที่ทุ่มเทกับเรื่องที่ได้รับผิดชอบ เช่น เรื่องเรียน อาจยกเกรดเฉลี่ยเลขสวยๆ มาเป็นตัวอย่าง หรือวิธีการเลือกวิชาเรียน ที่แสดงให้เห็นว่ามีการเตรียมตัว วางแผนการเรียนมาเป็นอย่างดี

ตัวอย่างการตอบ: “ตอนเรียนมหาวิทยาลัย ดิฉันชอบศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานรัฐศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ และจิตวิทยา และศึกษาข้อมูลในบทเรียนก่อนจะถึงชั่วโมงเรียน จึงได้เกรดเฉลี่ยที่น่าพึงพอใจและได้เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง คณะเศรษฐศาสตร์บัณฑิตค่ะ”

3.ตามความเข้าใจของคุณ คิดว่าตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง

ตอบให้สั้นและกระชับได้ใจความ แต่สิ่งสำคัญต้องมั่นใจว่าเข้าใจจริงๆ ถ้าไม่แน่ใจส่วนไหนไม่ต้องกลัวที่จะถาม อาจตั้งคำถามกลับในทำนองว่า เข้าใจตำแหน่งงาน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลมากนัก อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้น ไม่ควรทำเป็นรู้ถ้าไม่รู้ เพราะถ้าตอบผิด นั้นหมายความว่า คุณไม่ได้ทำการบ้านมา และอาจเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณไม่ได้ให้ความสนใจกับงานนี้มากพอ

ตัวอย่างคำตอบ: “ในการเข้ารับงานราชการครู ดิฉันต้องดูแลเด็กๆ ในห้องเรียน และจัดเตรียมการเรียนการสอน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะของเนื้อหาที่ต้องสอนเด็กๆ อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้นได้ไหมค่ะ”

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ คุณต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม หากตอนสมัครคุณยื่นไว้ไม่ครบ เขาเปิดโอกาสให้คุณสอบในส่วนข้อเขียนก่อนได้ และต้องยื่นเอกสารที่เหลือเพิ่มเติมก่อนถึงวันสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารที่ต้องเตรียมในการเข้าทำงานราชการ มีดังนี้

- 1.บัตรประจำตัวผู้สอบ
2. บัตรประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตร และทรานสคริป ฉบับภาษาไทย
- 5.หนังสือจดทะเบียนสมรส , หนังสือจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
6. หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
8. ใบสำคัญทางทหาร (ถ้ามี)
9. ใบเฉพาะวิชาชีพ สำหรับบางตำแหน่ง เช่น การศึกษา ได้แก่ ใบประกอบวิชาชีพครู, วิศวกร ได้แก่ ใบอนุญาตวิชาชีพวิศวกรรม

ในวันสอบสัมภาษณ์งานราชการ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ทรงผม เล็บมือต้องสะอาด ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ ผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงควรนุ่งกระโปรงคลุมเข่าหรือเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 1 นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ต เสื้อแขนทรงสุภาพและใส่ส้นตึกก็ได้ ไม่ควรใส่เสื้อรัดรูปหรือเสื้อที่โชว์แขน และงดการย้อมสีผมทาสีทาสี

เทคนิคดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ต้องเตรียมตัวให้พร้อม นอกจากนี้คุณก็ต้องศึกษาลักษณะงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมทำความเข้าใจและหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้าทำงานให้มากที่สุดด้วย รับรองว่าการเตรียมตัวและเตรียมคำตอบของคุณจะต้องโดนใจและมัดใจกรรมการได้แน่นอน