



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการ  
ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา



นางสาวศิริพร ปานเกต

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการ  
ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา

ศิริพร ปานเกตุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

พ.ศ. 2563

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้รวบรวมข้อแนะนำต่าง ๆ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้าน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น การใช้ดุลยพินิจ ศิลปะในการสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการติดต่อประสานงาน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอประกอบการวินิจฉัยและสั่งการของผู้บริหาร เพื่อผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยดำเนินการภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎ กฎหมาย ข้อบังคับ พระราชบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน ดังนั้นผู้รวบรวมหวังว่าคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการหรือผู้ที่สนใจงานด้านเลขานุการไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้รวบรวม ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ศิริพร ปานเกตุ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ.....	1
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	23
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	30
เอกสารอ้างอิง.....	32
ภาคผนวก.....	33



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินงานและการจัดการองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนจะประกอบไปด้วยบุคลากรที่ทำหน้าที่ตามตำแหน่งที่แต่ละองค์กรได้กำหนดไว้ โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่แตกต่างกันออกไปตั้งแต่ผู้ได้บังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับบัญชา ซึ่งตำแหน่งผู้บังคับบัญชามีภาระหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้เดินหน้าไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันจึงจำเป็นต้องมีผู้ได้บังคับบัญชามาสนับสนุนงานในส่วนสารบรรณและการกลั่นกรองเอกสารเบื้องต้นหรือการประสานนัดหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

งานสนับสนุนผู้บังคับบัญชา หรือ งานเลขานุการมีความจำเป็นที่หน่วยงานทุก ๆ หน่วยงานต้องมีตำแหน่งนี้คงไว้ในหน่วยงานเสมอเพราะงานเลขานุการเป็นงานที่คอยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เดินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ช่วยในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกให้มีความคล่องตัวสามารถสื่อสารได้ถูกต้อง อีกทั้งยังช่วยในการกลั่นกรองเอกสารเพื่อช่วยผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้อง ผู้ที่จะทำงานรับผิดชอบในหน้าที่นี้ควรปฏิบัติตนเป็นเลขามีอาชีพที่มีความรู้รอบตัว มีความสามารถในทักษะของสำนักงานเบื้องต้น มีความรับผิดชอบสูง สามารถประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และที่สำคัญต้องมีความรู้ในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบในการจัดทำเอกสาร โครงสร้างการบริหาร และกฎระเบียบภายในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันอุดมศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ และฐานปัญญา สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย สู่ระดับสากลและนานาชาติ เสริมสร้างความเป็นไทยและการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เชื่อมโยงความรู้ระหว่างชุมชนและท้องถิ่น จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยมีภารกิจที่กว้างขวางและสลับซับซ้อน การบริหารมหาวิทยาลัยเต็มไปด้วยการแข่งขัน เป็นเหตุให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ กัน มีแรงกดดันในการทำงานสูง ต้องตัดสินใจอย่างรอบคอบโดยให้เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งบุคคลที่มีความสำคัญในการช่วยแบ่งเบาภาระ และร่วมรับผิดชอบงานของผู้บริหารคือ เลขานุการ

งานเลขานุการเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายสนับสนุนผู้บริหาร ซึ่งมาภารกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารจัดการสำนักงานและการเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี อีกทั้งต้องช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแทนผู้บริหาร และมีส่วนช่วยผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

ในฐานะที่เลขานุการทำงานเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร รวมทั้งการปฏิบัติงานของผู้บริหาร วิเคราะห์ทำงานเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ จะต้องศึกษาและกรองงานก่อนนำเสนอเพื่อแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ดังนั้นจะต้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นระบบและเกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะได้ไม่เกิดความสับสน ทำให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพ และได้งานมีคุณภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี โดยเริ่มตั้งแต่การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า การตรวจสอบเอกสาร การกลั่นกรองเอกสาร เพื่อเสนอลงนาม การแยกประเภทเอกสาร เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ การบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ลงทะเบียนหนังสือออก และส่งต่อให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

## นิยามคำศัพท์

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบงานทั้งปวงของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“การกลั่นกรอง” หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วน สมบูรณ์พร้อมทั้งสรุปจับประเด็นวิเคราะห์ สารสำคัญอย่างครบถ้วน และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 และต่อมาใน พ.ศ. 2538 ได้เปลี่ยนสถานะเป็นสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ซึ่งต่อมาสถาบันราชภัฏได้มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 6 กอง ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา และกองอาคารสถานที่

หน่วยงานกลางในการให้บริการด้านงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับ อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ ด้านอาคารสถานที่ และด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นหน่วยงานกลางในการจัดกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ การแบ่งส่วนราชการในกองกลาง การแบ่งส่วนราชการในกองกลาง ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2551 ให้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ พ.ศ. 2557 ให้งานอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง จึงทำให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอำนวยการและเลขานุการ

#### ปรัชญา

บริการดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรมวิสัยทัศน์

#### วิสัยทัศน์

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี มุ่งมั่นการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างเป็นทางการ

### พันธกิจ

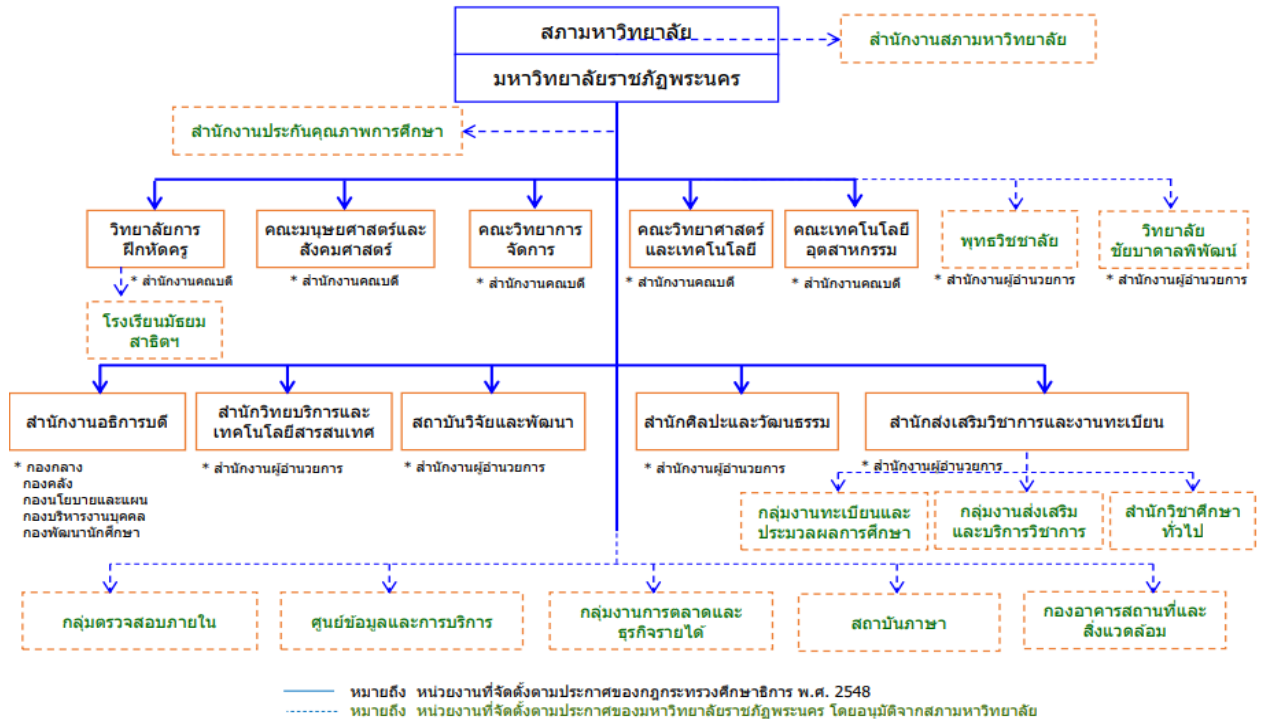
ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์อำนวยความสะดวกในการให้บริการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานอำนวยการและเลขานุการ งานอาคารสถานที่

### วัตถุประสงค์

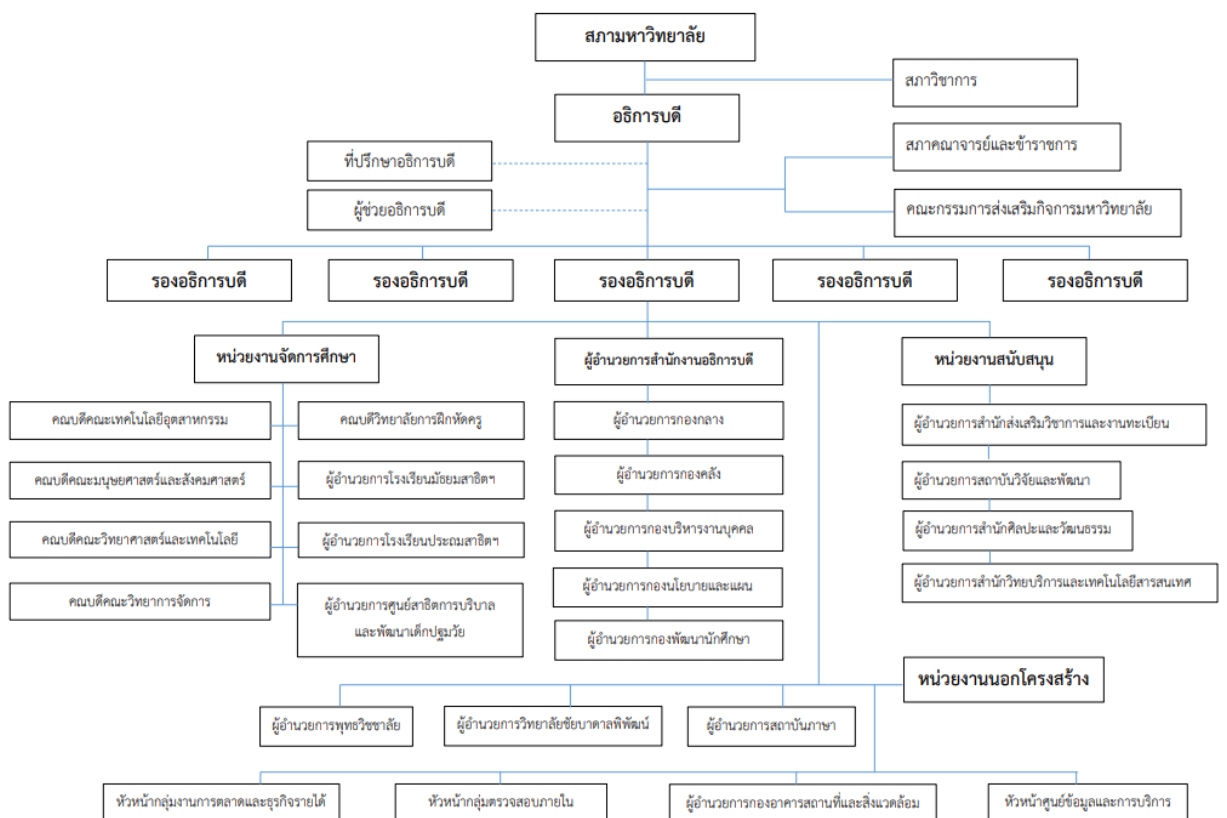
1. เพื่อให้มีระบบสารบรรณที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

### 1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

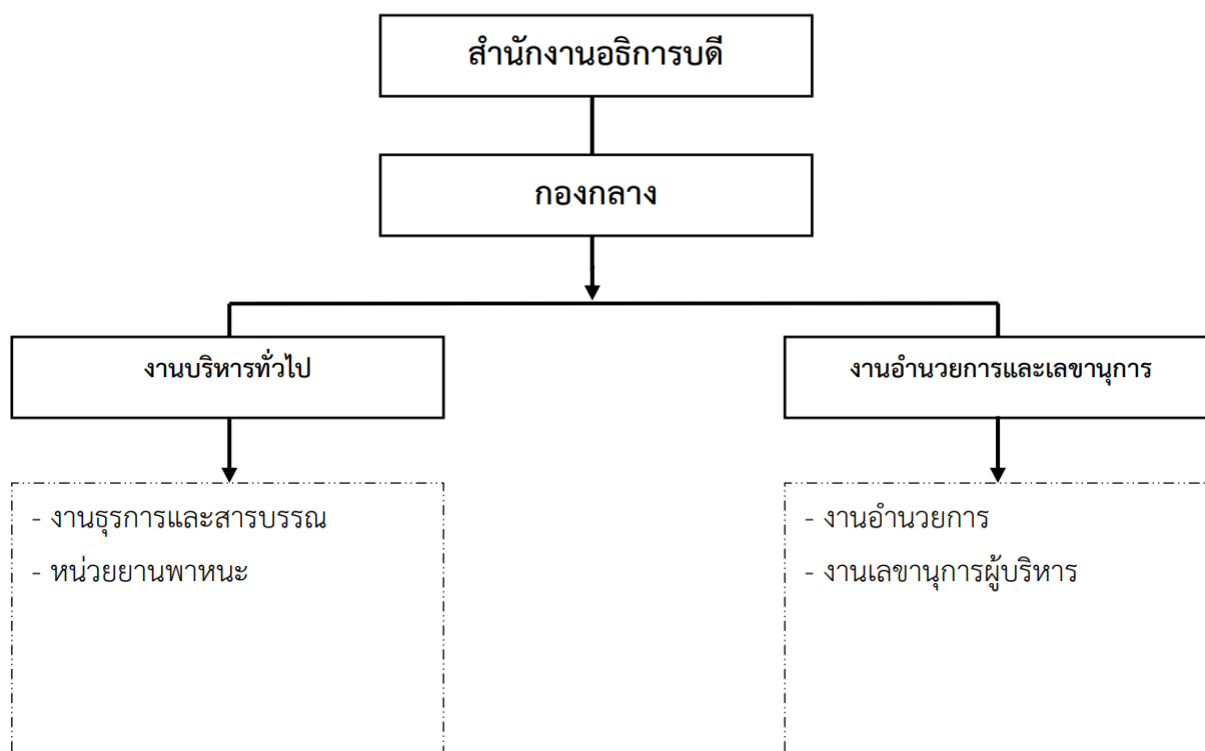


### 2. โครงสร้างตำแหน่งทางการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

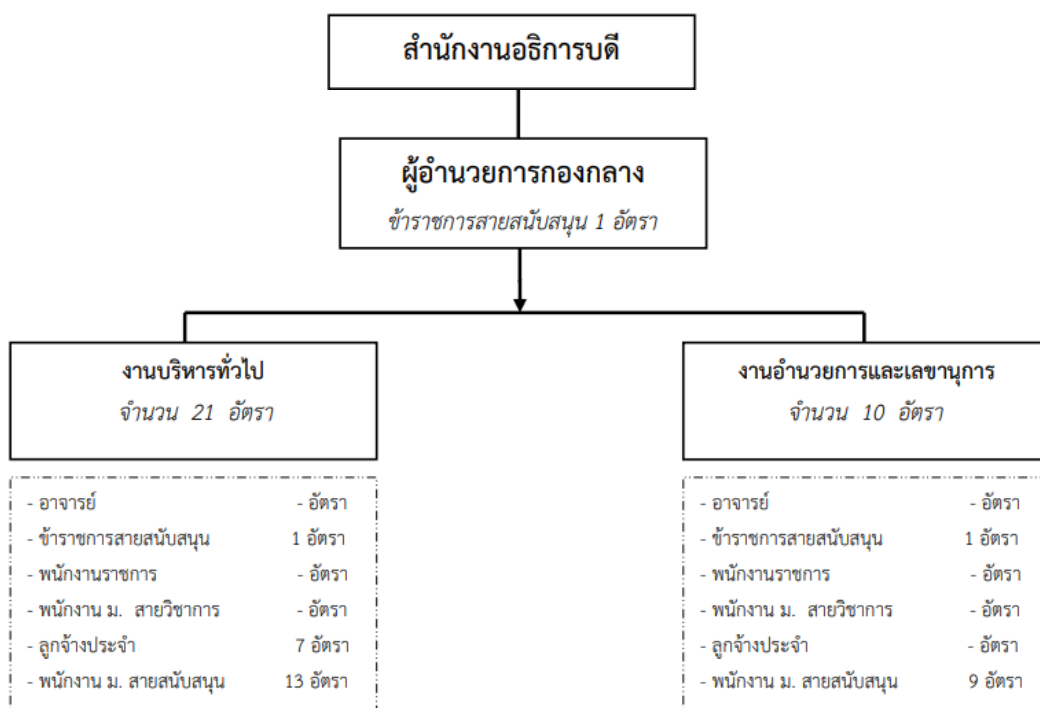


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา

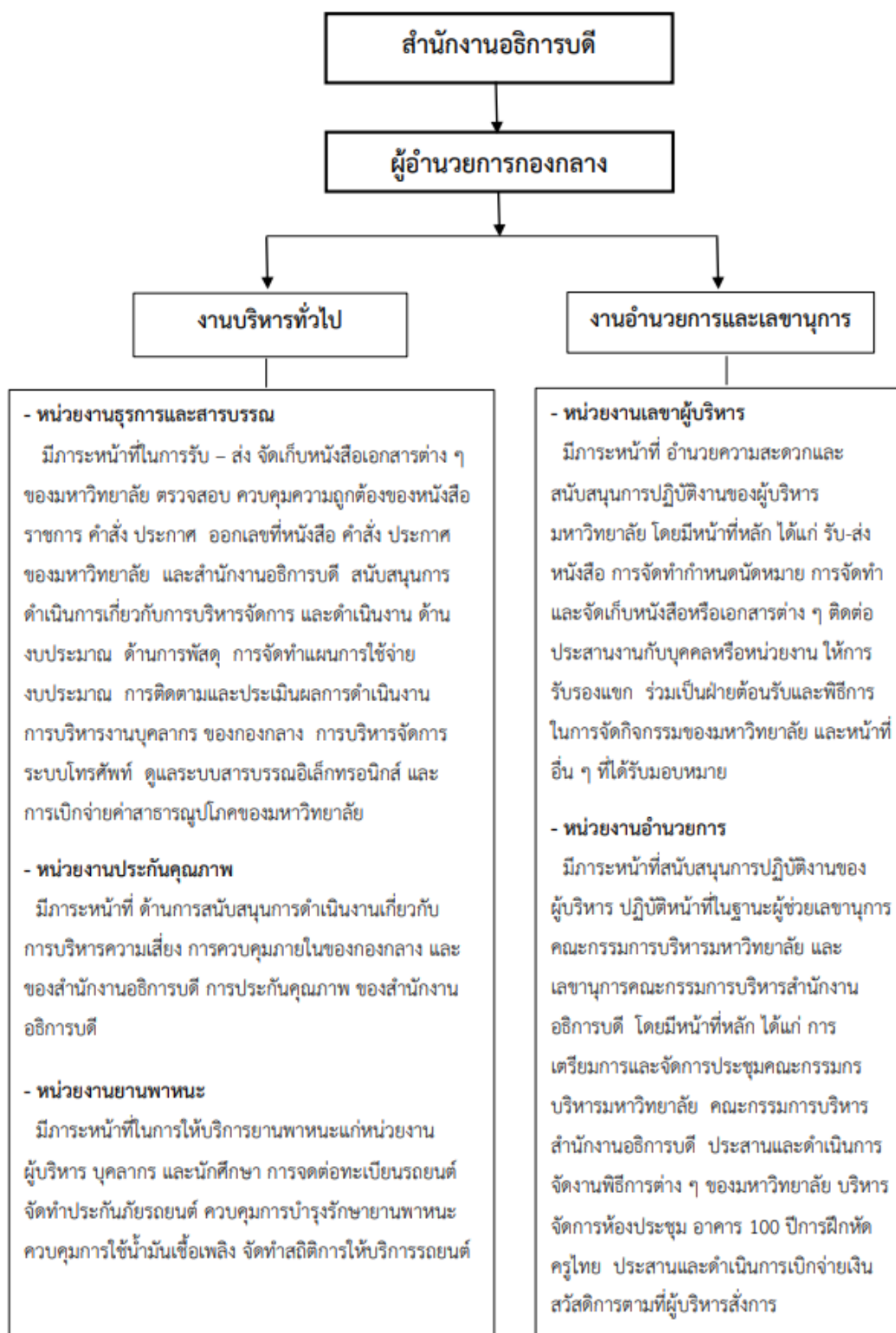
### 3. โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง



### 4. โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง



## 5. โครงสร้างการแบ่งงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี





## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### 1. งานบริหารทั่วไป

#### 1.1 หน่วยงานธุรการและสารบรรณ

มีภาระหน้าที่ในการรับ – ส่ง จัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบควบคุมความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และดำเนินงาน ด้านงบประมาณ ด้านการพัสดุ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคลากร ของกองกลาง การบริหารจัดการ ระบบโทรศัพท์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

#### 1.2 หน่วยงานประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่ ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของกองกลาง และของสำนักงานอธิการบดี การประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี

#### 1.3 หน่วยงานยานพาหนะ

มีภาระหน้าที่ในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา การจอดต่อทะเบียนรถยนต์ จัดทำประกันภัยรถยนต์ ควบคุมการบำรุงรักษายานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์

### 2. งานอำนวยการและเลขานุการ

#### 2.1 หน่วยงานเลขานุการ

มีภาระหน้าที่ อำนวยการความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่หลัก ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ การจัดทำกำหนดการนัดหมาย และจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน ให้การรับรองแขก ร่วมเป็นฝ่ายต้อนรับและพิธีการในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 หน่วยงานอำนวยการ

มีภาระหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่หลัก ได้แก่ การเตรียมการและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประสานและดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการห้องประชุม อาคาร 100 ปีการฝึกหัดครูไทย ประสานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

### บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง

- รับผิดชอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก ลงทะเบียนแยกประเภทของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน
- กลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ
- ตรวจทานหนังสือจากอธิการบดี ลงนามให้ครบถ้วน ลงในระบบโปรแกรมExcel เพื่อสะดวก ในการสืบค้นก่อนส่งกลับคืนไปยังงานธุรการ
- เอกสารในระบบสารบรรณ e – document นำเสนอท่านอธิการบดีสั่งการ
- ลงนามระบบสารบรรณ e – document ตามที่อธิการพิจารณาสั่งการ และส่งออก
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail
- จัดพิมพ์เอกสาร คำสั่ง หนังสือเฉพาะกิจ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

1. ตรวจสอบ กลับกรอง และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการภายใน และภายนอก ทั้งที่เป็นเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสาร และรูปแบบตามระเบียบสารบรรณ ก่อนนำเสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ในการตรวจสอบ กลับกรอง และตรวจทานเรื่องให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทน
2. ประสานนัดประชุม โดยใช้โปรแกรม Calendar Google บันทึกการลงเวลานัดหมาย และ Line ในการแจ้งเตือน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ทันเวลา
3. ประสาน ติดตาม เตือน นัดหมาย เรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีทำอยู่หรือเกี่ยวข้องอยู่ โดยใช้ โปรแกรม Line เตือน ติดตามงาน
4. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ประสานงานให้ นิติกรตรวจสอบMOUก่อนลงนามให้ถูกต้อง จองห้องประชุม ออกจดหมายเชิญผู้เกี่ยวข้องทั้งทาง e-Document, E-mail, Line. เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ดำเนินการเช่นเดียวกับระดับปฏิบัติการ
6. การจัดทำพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบ เนื้อหาตามหลักไวยากรณ์และการใช้ภาษา ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ ก่อนนำเสนอ

และสำเนาเรียนหรือส่งออก รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

7. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและตอบปัญหา เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของอธิการบดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

### **ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

งานเลขานุการในการปฏิบัติงานพิจารณากลับกรองเอกสารเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการและลงนามกำกับมีขั้นตอนเงื่อนไขและข้อกำหนดเข้ามาเกี่ยวข้องค่อนข้างมากจำเป็นต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ อีกทั้งต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานหรือการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### **ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
3. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน การเจรจาต่อรอง การสื่อสารระหว่างบุคคล และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งระบุไว้ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นผู้บริหารโดยมีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย (2) ควบคุมดูแลบุคลากรการเงิน การพัสดุสถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย (3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (4) รักษาระเบียบวินัยจรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (5) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่ว ๆ ไป (6) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย (7) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและอาจารย์พิเศษ (8) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

### 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการ

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2547 มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 15 และข้อ 42 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 3280/2560 สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม 2560 และมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

## 2.1 รองอธิการบดีงานฝ่ายวิชาการ (การเรียนการสอนและพัฒนาการศึกษา)

มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ตามที่คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา
2. ลงนามในสัญญาความร่วมมือทางวิชาการร่วมเป็นอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร
3. อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
4. อนุมัติการก่อกำเนิดผู้กักเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ
5. ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภากีฬามหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น
6. อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสารข้อมูล พัสตุดูแลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา
7. อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานที่ ภายในประเทศ
8. อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน
10. ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
11. ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษาหรือสถานที่ ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
12. ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาค่าโดยสารต่าง ๆ
13. การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ 2 งานที่ต้องเสนออธิการพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้
  - (1) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
  - (2) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
  - (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - (4) คณะวิทยาการจัดการ
  - (5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - (6) วิทยาลัยนานาชาติพระนคร
  - (7) บัณฑิตวิทยาลัย
  - (8) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (10) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (11) กองพัฒนานักศึกษา
- (12) พุทธวิซาลัย
- (13) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (PRUBI)
- (14) งานหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- (15) สภาวิชาการ

## 2.2 รองอธิการบดีงานฝ่ายวิจัยและพัฒนา (แก้ปัญหและพัฒนาท้องถิ่น)

มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1. อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยที่อยู่ในงบประมาณ
2. ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. อนุญาตการขอ หรือการขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ 2 งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้
  - (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
  - (2) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
  - (3) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
  - (4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - (5) คณะวิทยาการจัดการ
  - (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - (7) วิทยาลัยนานาชาติพระนคร
  - (8) บัณฑิตวิทยาลัย

## 2.3 รองอธิการบดีงานฝ่ายบริการวิชาการ (ฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการ)

มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1. การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ 2 งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้
  - (1) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
  - (2) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (4) คณะวิทยาการจัดการ
- (5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (6) วิทยาลัยนานาชาติพระนคร
- (7) วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์
- (8) บัณฑิตวิทยาลัย
- (9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (10) สำนักงานบริการวิชาการและฝึกอบรม

#### 2.4 ร้องอติการบติงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน (การจัดตั้งและติดตามการใช้งบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย)

มอบอำนาจให้ร้องอติการบติปฏิบัติราชการแทนอติการบติ

1. อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของกองนโยบายและแผน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่จำกัดกับส่วนที่ 2 งานที่ต้องเสนออติการบติพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอติการบติ ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (1) กองนโยบายและแผน
- (2) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (4) สำนักสภามหาวิทยาลัย
- (5) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

#### 2.5 ร้องอติการบติงานฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร (อำนวยความสะดวกและบริการประชาชน)

มอบอำนาจให้ร้องอติการบติปฏิบัติราชการแทนอติการบติ

1. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
2. อนุมัติเงินยืมทรองราชการภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
3. ลงนามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. อนุญาตการใช้ยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว
5. อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
6. สั่งการ อนุญาต และลงนามคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ

7. อนุญาตการลาออกของบุคลากรที่ไม่ผูกพันกับการใช้งบประมาณและที่มีผลต่อค่าตอบแทนการดำเนินการ

8. อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด และควบคุมการใช้บัตรเติมเงินสดเชื้อเพลิง

9. ลงนามในหนังสือขอทราบข้อเท็จจริง

10. อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้

11. อนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

12. อนุญาตการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

13. อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของกองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

14. ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

15. ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

16. ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย

17. ลงนามหนังสือรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

18. ลงนามประกาศ แจ้งความ และชี้แจงในส่วนที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

19. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกที่รับผิดชอบ

20. ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินและการพัสดุ

21. ลงนามคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย

22. ลงนามหนังสืออนุญาตให้เข้าพักอาศัยในบ้านพัก อาคารที่พักอาศัยเจ้าหน้าที่

23. อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยตากบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)

24. การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่จัดกับส่วนที่ 2 งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการหรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(1) กองกลาง

(2) กองคลัง



- (3) กองบริหารงานบุคคล
- (4) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (5) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

### 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้ให้ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้ดังนี้

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**อิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

**ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**คณะกรรมการ** หมายถึง การชุมนุมเพื่อปรึกษาหารือ(deliberative assembly) ของบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มหนึ่ง ซึ่งโดยปกติจะอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของการชุมนุมหรือองค์กรอื่นที่ใหญ่กว่า คณะกรรมการระดับสูงสุดอาจเรียกว่า คณะกรรมการอธิการคณะกรรมการมีหน้าที่หลายอย่างแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง

**กรม** หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และนิติบุคคล

**นิติบุคคล** หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมมติให้มีสภาพบุคคลเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ดังนั้น นิติบุคคลจึงมีความสามารถเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา

#### 4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550

การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ปัจจุบันได้อาศัยหลักกฎหมายในการมอบอำนาจ 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

**4.1 กฎหมายทั่วไป** ซึ่งได้บัญญัติหลักเกณฑ์กลางในการมอบอำนาจไว้ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 38 มาตรา 39 และมาตรา 40) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและรายละเอียดการมอบอำนาจไว้

**4.2 กฎหมายเฉพาะ** ซึ่งได้มีบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการ กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้โดยเฉพาะ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การมอบอำนาจที่กำหนดไว้โดยเฉพาะนั้นไม่อยู่ในบังคับของกฎหมาย+ทั่วไปตามข้อ 1

ความหมายของการมอบอำนาจ จะเห็นได้จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 ซึ่งออกตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายไว้ว่า มอบอำนาจ หมายความว่า การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่พึงจะปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด...ได้มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน

การมอบอำนาจตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน บทบัญญัติมาตรา 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ ได้บัญญัติไว้ว่า “มาตรา 38 อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้...” บทบัญญัตินี้ดังกล่าวมีความหมายว่า ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งมีอำนาจในการสั่งการหรือดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการใด ๆ หากเป็นการใช้อำนาจในการปฏิบัติราชการทั่วไป สามารถมอบอำนาจต่อไปให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการในแต่ละเรื่อง เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างชัดเจน ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ ยังได้กำหนดอีกว่า “เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับ

มอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ ...” ซึ่งมีความหมายว่า เมื่อผู้มอบอำนาจได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งโดยปฏิบัติราชการแทนแล้ว คำสั่งนั้นย่อมมีผลผูกพันให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจนั้น มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติราชการแทนผู้มอบอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิเสธไม่ยอมรับมอบอำนาจมิได้ และเมื่อผู้มอบอำนาจได้มีหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดแล้วหากผู้มอบอำนาจมีความประสงค์ที่จะให้ผู้รับมอบอำนาจจากตนสามารถมอบอำนาจต่อไปอีกได้ ผู้มอบอำนาจจะต้องกำหนดการมอบอำนาจต่อไว้อย่างชัดเจนในหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจด้วย หากไม่ได้กำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจนั้นไม่อาจมอบอำนาจต่อไปให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปได้

### 5. หลักการของการเป็นเลขานุการที่ดี

เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหาร จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่ดีและเหมาะสม คือ เป็นผู้มีความคล่องแคล่ว มีระบบระเบียบ ตื่นตัว รั้วรอบและแม่นยำ เชื่อถือและไว้วางใจได้ในทุกเรื่อง สิ่งที่สำคัญคือ รักและชอบงานสำนักงาน งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง และโดยอ้อม นอกจากนี้ ต้องเป็นคนที่ทำให้เกียรติและนับถือผู้บริหารที่เป็นเจ้านายของตนเองเลขานุการต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้บริหาร ต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้บริหารควรรู้และควรเข้าใจ สามารถพลิกแพลงผูกพันและจัดการงานให้ราบรื่นสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของงานและของผู้บริหาร ต้องประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ รอบทิศทางทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างนุ่มนวลและแนบเนียน อริยญา เถลิงศรี กรรมการผู้จัดการ APM Group ซึ่งเป็นบริษัทที่ปรึกษา ด้านการบริหารองค์กร กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของเลขานุการว่า เริ่มเปลี่ยนแปลงและมีบทบาทมากขึ้นเมื่อประมาณ 12-13 ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะประเทศในแถบยุโรปและอเมริกา จนเมื่อ 2-3 ปีที่ผ่านมาสืบเนื่องจากโลกเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บทบาทของเลขานุการจากการเป็นผู้คอยช่วยเหลือหรือผู้คอยสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายเดียว กลักลับกลายเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารที่มีส่วนสร้างผลงานให้กับทีมอย่างมาก ดังนั้น เลขานุการจึงต้องเป็นผู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โลกของเลขานุการในวันนี้จึงเป็นบุคคลที่มุ่งทำงานในวงกว้างเพื่อองค์กร ซึ่งคล้ายกับที่ผู้บริหารทำหน้าที่จะให้บริการเฉพาะผู้บริหารในลักษณะหนึ่งต่อหนึ่งเท่านั้นเลขานุการ มิใช่มีหน้าที่เพียงทำตามผู้บริหารสั่งเพียงอย่างเดียว ในทางปฏิบัติ เลขานุการคือผู้ช่วยนักบริหาร จึงต้องมีความชำนาญและรอบรู้ในสายงาน มีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้อง มีการบังคับบัญชาหรือสั่งงานโดยตรง สามารถแสดงความสามารถในการคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลยพินิจ พิจารณาและตัดสินใจได้ภายในขอบเขตแห่งอำนาจตน เลขานุการควรมาถึงที่ทำงานก่อน และกลับทีหลังผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อดูแลความเรียบร้อยในห้องทำงาน และบันทึกงานของผู้บริหาร ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ค้างมาจากวันก่อน รวมทั้งภารกิจที่จะต้องปฏิบัติประจำวันของผู้บริหาร เพื่อจะได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยเมื่อผู้บริหารมาถึงจะได้ปฏิบัติงานได้ทันทีและครบถ้วน นอกจากงานประจำแล้ว เลขานุการยังมีหน้าที่พิเศษที่ควรจะทำหรือที่ได้รับ

มอบหมายให้ทำเป็นครั้งเป็นคราวตามสภาพแวดล้อมในที่ทำงานและตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารอีกด้วย ขอบเขตการทำงานของเลขานุการขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหาร และนโยบายขององค์กรตลอดจนตัวผู้บริหารเอง หากผู้บริหารเห็นความสำคัญ ความสามารถ เข้าใจ และไว้วางใจมอบหมายความรับผิดชอบให้เลขานุการแล้ว เลขานุการก็จะมีอำนาจในการทำงานและการตัดสินใจมากขึ้น สามารถทำงานได้ด้วยความสะดวกสบาย มีโอกาสแสดงความสามารถ ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว งานก็จะประสบความสำเร็จ มีประสิทธิผลในที่สุด ดังนั้น เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้น ในทางตรงกันข้าม หากผู้บริหารใดได้เลขานุการที่ไม่มีสมรรถภาพก็จะส่งผลให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานลดหย่อนไปได้ด้วยเช่นกัน

### เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เชี่ยวชาญงานหลัก หมายถึง มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับเลขานุการ เช่น พิมพ์ดีด การร่างเอกสาร การจดบันทึก การใช้โทรศัพท์ และทักษะทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. รู้จักกลั่นกรอง หมายถึง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
3. ตอบสนองฉับไว หมายถึง เวลาสั่งงานใด ๆ เลขานุการควรสามารถดำเนินการได้ทันที
4. รู้ใจผู้บริหาร หมายถึง ต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ
5. เสนองานเป็นลำดับ หมายถึง เลขานุการควรสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานสำเร็จทันตามกำหนด
6. รับผิดชอบเป็นหลัก หมายถึง เมื่อผู้บริหารมอบหมายงานให้แล้ว จะต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้สำเร็จ เรียบร้อยตามกำหนดเวลา และหรือติดตามงานให้ได้ตามกำหนด
7. รอบคอบสอบทาน หมายถึง งานที่จะผ่านเข้ายังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไป จะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบทานให้ถูกต้องก่อนเสมอ

งานเลขานุการ เป็นงานที่ท้าทายความสามารถ นอกจากเป็นผู้ที่เปรียบเสมือนมือขวาของเจ้านาย และผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหารแล้ว เลขานุการควรมีทักษะและผลงานที่เป็นเลิศ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เปรียบได้ว่า งานเลขานุการเป็นหัวใจหลักที่ช่วยสร้างความสำเร็จให้กับผู้บริหารได้อย่างมาก บางคนอาจเข้าใจว่างานเลขานุการมีเพียงการติดต่อประสานงาน การต้อนรับและการนัดหมาย การพิมพ์งานการจัดเอกสาร แท้จริงแล้วงานของเลขานุการมีมากกว่านั้น หากเลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างแท้จริง ย่อมส่งผลให้งานเลขานุการเป็นไปอย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิผลและสนับสนุนการทำงานให้กับผู้บริหารได้มากขึ้น

## วิธีการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้ รับ จำแนก คัดแยกหนังสือเข้าโดยแยกประเภทเป็น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก

- ขอความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ได้แก่ เรื่องการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

- เรื่องเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคำสั่ง ประกาศ เรื่องลับ

- พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง รวมทั้งรูปแบบ และความถูกต้องของหนังสือราชการต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอ

2. ตรวจสอบดูว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาก่อนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังกองที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน

3. ประสานแก้ไข ประสานเรื่อง เพื่อให้การสั่งการเรื่องไม่ซ้ำซ้อน กรณีเอกสารเป็นแฟกซ์เข้ามาหรือถ่ายสำเนาให้ผู้บริหารทราบในเบื้องต้นก่อน หรือเรื่องด่วนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน

- กรณีเรื่องที่เข้ามาแล้วและสั่งการไปแล้วจะถ่ายเอกสารแยกแฟ้มไว้ต่างหาก เพื่อสะดวกในการค้นหา

- ลงระบบรับ-ส่งเรื่องไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง หรือหน่วยงานโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ถ้าต้นฉบับเอกสารเข้ามาสามารถค้นหาได้ว่าเรื่องดังกล่าวได้มีการสั่งการไปแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองเจ้าของเรื่องเพื่อรวมกับฉบับที่สั่งการไปแล้ว

### 4 ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

- ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เสนอครบถ้วนหรือไม่

- ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่

- วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่

- ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่

- ถ้าถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการสรุปประเด็นของเรื่องแยกเป็นข้อ บันทึกสั่งการในเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการหรือเสนอต่อไปตามสายงานที่ได้รับผิดชอบต่อไป

- กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องประสานกับเจ้าของเรื่องให้มารับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบว่าผู้บริหารสั่งการครบถ้วนหรือไม่

- คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบตามลำดับ

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนมาก ประสานแจ้งส่งแฟกซ์หรือแจ้งทางโทรศัพท์ไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามไป

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานบริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี Service mind เพราะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในภายนอกหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน เนื่องจากเป็นงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี รวมไปถึงการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนออธิการบดี

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานนำมาเสนอผู้บริหาร ไม่ว่าจะแฟ้มงาน บันทึกต่าง ๆ รวมไปถึงจดหมายหรือเอกสารอื่น ๆ มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้


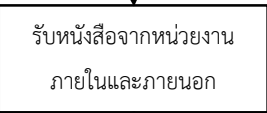
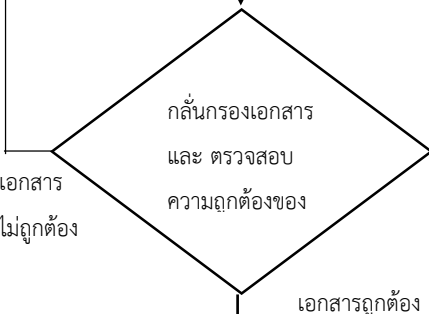
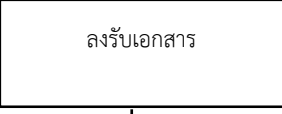
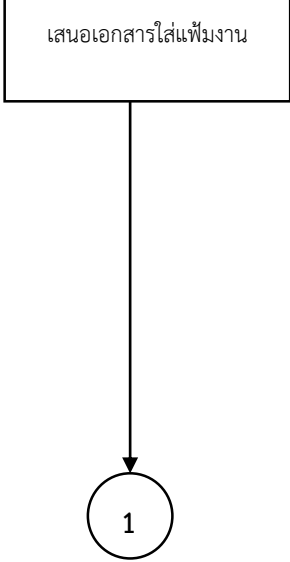
1. เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นใด จะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือ การลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามความเร่งด่วน

2. การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียด ให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานใด และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้องหรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

3. กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นจดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัว จะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมายหรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีประทับตราลงรับ ทั้งนี้เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

4. กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบ

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			
	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านสารบรรณ กองกลาง หรือ เสนอตรงที่หน้าห้องอธิการบดี</p>	เลขานุการ	2 นาที
	<p>ขั้นตอนที่ 2 กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากได้รับเอกสาร ต้องกลั่นกรองตรวจสอบตัวสะกด รูปแบบหนังสือ และตรวจดูว่าเอกสารได้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาครบแล้วหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะต้องส่งคืนเจ้าของ หน่วยงาน เพื่อให้กลับไปแก้ไขก่อน</p>	เลขานุการ	5 นาที
	<p>ขั้นตอนที่ 3 ลงรับเอกสารและบันทึกเรื่องในทะเบียนรับ</p>	เลขานุการ	5 นาที
	<p>ขั้นตอนที่ 4 เสนอเอกสารใส่แฟ้มงานโดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อน-หลัง นำเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือโดยตรวจสอบรายละเอียดตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกรายละเอียดสำคัญ ก่อนเสนอให้อธิการบดี พิจารณาและลงนาม ตัวอย่างบันทึกย่อ เรียนอธิการบดี - เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ อาจารย์...คณะ...ไปราชการ - ประเทศ....ระหว่างวันที่...ถึง วันที่ ... - เพื่อโปรดลงนามในประกาศ....</p>	เลขานุการ	30 นาที



ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิจารณาขงนามและสั่งการ เมื่อขงนามเอกสารแล้ว เลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าขงนามครบหรือไม่ หากขงนามไม่ครบ ให้นำเอกสารใส่แฟ้มเสนออีกครั้ง พร้อมบันทึกย่อว่าหน้าใดขงนามไม่ครบ</p>	อธิการบดี	1 วัน
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> ตรวจสอบการขงนาม ตรวจสอบการขงนามว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ครบต้องใส่แฟ้มนำเสนอใหม่</p>	เลขานุการ	5 นาที
	<p><b>ขั้นตอนที่ 7</b> บันทึกข้อพิจารณาสั่งการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารไว้ในทะเบียนรับ-ส่ง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการติดตามงานจากหน่วยงานที่ต้องดำเนินการต่อไป โดยมีหลักการสำคัญคือต้องจัดส่งหนังสือออกโดยให้ถึงมือผู้ปฏิบัติโดยเร็วที่สุด กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญ จะสำเนาเอกสารแยกต่างหากเพื่อใช้สำหรับการติดตามงานต่อไป</p> <p>ในกรณีที่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง จะจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้อ้างอิงและเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการต่อไป</p>	เลขานุการ	5 นาที
	<p><b>ขั้นตอนที่ 8</b> ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหน่วยงานให้มหาวิทยาลัยก็จะประสานให้เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับในสมุดทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบการรับเรื่องคืนของเจ้าของเรื่อง และป้องกันการสูญหาย</p>	1. เลขานุการ 2. เจ้าของเรื่อง	1 วัน
	<p><b>ขั้นตอนที่ 9</b> ติดตามเอกสาร (กรณีให้อธิการบดีสั่งการและมอบหมาย) ให้หน่วยงานในสังกัดหรือผู้บริหาร เลขานุการมีหน้าที่ติดตามเอกสารนั้น โดยอาจจะโทรสอบถามและให้หน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายงาน ทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดกลับมาที่เลขานุการเพื่อรายงานผลต่ออธิการบดี</p>	เลขานุการ	1 วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนการรับ-ส่งเอกสาร การพิจารณาถ้อยคำของหนังสือราชการ เพื่อให้ทำงานต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านสารบรรณ กองกลาง หรือเสนอตรงที่หน้าห้องอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 2** ถ้อยคำ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลังจากได้รับเอกสาร ต้อง ถ้อยคำ เอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยพิจารณารูปแบบและชนิดของหนังสือต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด คำขึ้นต้น คำลงท้าย รวมทั้งการอ้างอิงการเขียนหนังสือราชการต้องใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน มีลำดับ ขั้นตอน กระชับ รัดกุม ตัวสะกด การันต์ ถูกต้องตาม พจนานุกรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษาวรรค ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หากถูกต้องก็จะเขียนข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของอธิการบดี แล้วลงลายมือชื่อ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี

**ขั้นตอนที่ 3** ลงรับเอกสารและบันทึกเรื่องในทะเบียนรับโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินโดยเลขทะเบียนของหนังสือจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญและขั้นความเร่งด่วนของหนังสือของเอกสารตามความเร่งด่วน เพื่อความรวดเร็ว ฉับไว และทันต่อเหตุการณ์ หนังสือที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท (1) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว (3) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารแนบ กรณีที่ต้องขอเอกสารแนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ หรือข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารก่อนนำเสนอพิจารณาสั่งการ ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การประสานงานติดตามเอกสารที่ส่งกลับไปแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอ พิจารณาลงนามสั่งการ การประสานงานเป็นการติดต่อ 2 ทาง (Two-way Communication) ซึ่งจะช่วยให้มี ความเข้าใจตรงกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้งานที่ปฏิบัติเกิดผลสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและได้งานที่มีคุณภาพ

ตามมาตรฐานที่เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 4** เสนอเอกสารใส่แฟ้มจัดลำดับความสำคัญและขั้นความเร็วของหนังสือของเอกสารตามความเร่งด่วน รวบรวมข้อมูล และเอกสาร กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องเดิม พร้อมด้วยสรุปประเด็นข้อเท็จจริง การเสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของอธิการบดี ประกอบการพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อสภาพการณ์เพราะอธิการบดีไม่มีเวลาที่จะศึกษาหรืออ่านรายละเอียดของเรื่องที่เสนอมาได้ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องที่ทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรแยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้ชัดเจนงานโดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อน-หลัง นำเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือโดยตรวจสอบรายละเอียดตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกรายละเอียดสำคัญ ก่อนเสนอให้อธิการบดี พิจารณาและลงนาม

#### **ตัวอย่างบันทึกย่อ**

*เรียนอธิการบดี*

- เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ อาจารย์...คณะ...ไปราชการ
- ประเทศ....ระหว่างวันที่..ถึง วันที่ ...
- เพื่อโปรดลงนามในประกาศ....

**ขั้นตอนที่ 5** พิจารณาลงนามและสั่งการ เมื่อลงนามเอกสารแล้ว เลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าลงนามครบหรือไม่ หากลงนามไม่ครบให้นำเอกสารใส่แฟ้มเสนออีกครั้ง พร้อมบันทึกย่อว่าหน้าใดลงนามไม่ครบ

**ขั้นตอนที่ 6** ตรวจสอบการลงนาม ตรวจสอบการลงนามว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ครบต้องใส่แฟ้มนำเสนอใหม่ และคัดแยกเอกสารพิจารณาสั่งการและลงนามแล้ว

**ขั้นตอนที่ 7** บันทึกข้อพิจารณาสั่งการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารไว้ในทะเบียนรับ-ส่ง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการติดตามงานจากหน่วยงานที่ต้องดำเนินการต่อไป โดยมีหลักการสำคัญคือต้องจัดส่งหนังสือออกโดยให้ถึงมือผู้ปฏิบัติโดยเร็วที่สุด กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญ จะสำเนาเอกสารแยกต่างหากเพื่อใช้สำหรับการติดตามงานต่อไปในกรณีที่เป็นระเบียบ กฎหมาย หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง จะจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้อ้างอิงและเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 8** ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหน่วยงานให้มหาวิทยาลัยก็จะประสานให้เจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับในสมุดทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบการรับเรื่องคืนของเจ้าของเรื่อง และป้องกันการสูญหาย

**ขั้นตอนที่ 9** ติดตามเอกสาร (กรณีที่มีอธิการบดีสั่งการและมอบหมาย) ให้หน่วยงานในสังกัดหรือผู้บริหาร เลขานุการมีหน้าที่ติดตามเอกสารนั้น โดยอาจจะโทรสอบถาม และให้หน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายงาน ทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดกลับมาที่เลขานุการเพื่อรายงานผลต่ออธิการบดี

**ภาพตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ**

ที่	เพิ่มมาวันที่	เลขรับ ม.	ลงวันที่	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หน่วยงาน	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	เพิ่มออก	หมายเหตุ	e-doc	เพิ่ม
1	2-ม.ค-63	1/2563	2-ม.ค-63	สวท. 0196/25	27-ธ.ค-62	สำนักวิทยบริการ	ผศ.วณิศา	อธิการบดี	สรุปการประชุมเตรียมความพร้อมการลงนามความร่วมมือระ	1. ทราบ 2. นำเสนอกรรมการประ	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
2	2-ม.ค-63	3906	27-ธ.ค-62	สสจท.022/256	25-ธ.ค-62	สมาคมสุขภาพจิต	นายภฤฎา	อธิการบดี	ติดตามความก้าวหน้าการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ	1. ทราบ 2. มอบนิติกร กบบ.ตรวจ	2-ม.ค-63	หนังสือภายนอก		
3	2-ม.ค-63	3895	20-ธ.ค-62	อว 0232.3/ว	9-20-ธ.ค-62	สำนักงานปลัด	ศ.สัมพันธ์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ	1. ทราบ 2. แจ้งตามเสนอ (ก่อนน	2-ม.ค-63	หนังสือภายนอก		
4	2-ม.ค-63		27-ธ.ค-62	กบบ. 1169/25	27-ธ.ค-62	กองบริหารงาน	นางสาวอนัญ	อธิการบดี	พนักงาน. (ประเภทตำแหน่งวิชาการ) ขอขยายเวลาศึกษา	1. อนุมัติ 2. มอบกบ.ดำเนินการ	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
5	2-ม.ค-63	3490/2562	27-ธ.ค-62	0001/2562	27-ธ.ค-62	สภาคณาจารย์	ผศ.มณฑล	อธิการบดี	ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าจัดทำวารสารสภาคณาจารย์และ	อนุมัติ	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
6	2-ม.ค-63	0003/2563	2-ม.ค-63	สวท. 790/256	29-ธ.ค-62	ศูนย์วัฒนธรรม	นางสาวพรวิ	อธิการบดี	ขอลาออกและยุติการปฏิบัติหน้าที่	1. ทราบ 2. นำเสนอกรรมการศูนย์	3-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
7	2-ม.ค-63		2-ม.ค-63	อว 0686(1)/ว	2-ม.ค-63	มหาวิทยาลัยราช	ศ.มาลี ไชย	อธิการบดี	มารดาของออก.มรภ.อุบลราชธานีถึงแก่กรรม	1. ทราบ 2. มอบกองกลางจัดเงิน	2-ม.ค-63	หนังสือภายนอก		
8	2-ม.ค-63					มหาวิทยาลัยราช	ผศ.ลินดา เก	อธิการบดี	ขอเชิญประชุม 3 ม.ค 63	1. ทราบ 2. มอบรองอธิการบดีและ	2-ม.ค-63	หนังสือภายนอก		
9	2-ม.ค-63		27-ธ.ค-62	สวท. 1179/25	27-ธ.ค-62	สถาบันวิจัยและ	รศ.จิตราภา	อธิการบดี	สรุปผลการพิจารณาการสมัครของคณา.วิชาการและจริยธร	1. ทราบ 2. ลงนาม	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
10	2-ม.ค-63		27-ธ.ค-62	สวท. 1182/25	27-ธ.ค-62	สถาบันวิจัยและ	ผศ.ณรงค์ศักดิ์	อธิการบดี	ลงนามประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก	1. ทราบ 2. ลงนาม	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
11	2-ม.ค-63							อธิการบดี	ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองทุน	ลงนาม	2-ม.ค-63	ประกาศ		
12	2-ม.ค-63		27-ธ.ค-62	สวท. 1180/25	27-ธ.ค-62	สถาบันวิจัยและ	ผศ.ณรงค์ศักดิ์	อธิการบดี	ลงนามประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับเงินรางวัลในการเผยแพร่	1. ลงนามข้อ 1 2. อนุมัติข้อ 2	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
13	2-ม.ค-63							อธิการบดี	ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับเงินรางวัลในการเผยแพร่งานวิจัย	ลงนาม	2-ม.ค-63	ประกาศ		
14	2-ม.ค-63		27-ธ.ค-62	สวท. 1181/25	27-ธ.ค-62	สถาบันวิจัยและ	ผศ.ณรงค์ศักดิ์	อธิการบดี	ลงนามประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสน	1. อนุมัติ 2. ลงนาม	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		
15	2-ม.ค-63							อธิการบดี	ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน	ลงนาม	2-ม.ค-63	ประกาศ		
16	2-ม.ค-63		27-ธ.ค-62	สวท. 1184/25	27-ธ.ค-62	สถาบันวิจัยและ	ผศ.ปิยะมาศ	อธิการบดี	ลงนามคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณา.วิชาการและจริยธร	1. ทราบ 2. ลงนาม	2-ม.ค-63	บันทึกข้อความ		

การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ : กรอกวัน เดือน ปีที่ได้รับเอกสาร
- เลขที่ทะเบียนรับ : กรอกเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตราหนังสือรับ
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่รับเข้ามา
- จาก : กรอกชื่อหน่วยงานของหนังสือที่รับเข้ามา
- เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องของหน่วยงาน
- การปฏิบัติ : กรอกบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมลงวันที่ที่ผู้บริหารลงนาม
- หมายเหตุ กรอกเป็นหนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ

**ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต**

1. เนื่องจากเอกสารที่เสนอมายังอธิการบดีนั้นมาจากหลายหน่วยงาน ดังนั้นเลขานุการจะต้องทราบภาระหน้าที่ของรองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เพื่อสามารถตรวจสอบ และกลั่นกรองได้ว่าเอกสารผ่านหน่วยงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตามลำดับหรือไม่
2. เลขานุการควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบของเอกสารก่อนที่จะเสนอผู้บริหาร

3. เลขานุการควรมีความรู้ และหมั่นศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมไปถึงการให้ข้อคิดเห็นที่ถูกต้องในกรณีที่ผู้บริหารมีข้อซักถาม

4. อธิการบดีอาจดึงเอกสารออกจากแฟ้มเสนอเช่นโดยไม่ได้ใส่ไว้ที่เดิม ทำให้เอกสารส่งคืนไม่ครบ ซึ่งอาจจะต้องทำ Sheet Note แจ้งเจ้าของเรื่อง

5. อธิการบดีอาจพิจารณาหนังสือไม่ครบตามที่ต้องการ จำนวนเอกสารที่เสนอเช่นมีมากหรือลงนามมีหลายจุด หากไม่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์บอกจุดลงนาม จะทำให้เสียเวลาและลงนามไม่ครบ จึงควรติดสติ๊กเกอร์ลงนามทุกจุด

6. ไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน

7. กรณีเอกสารของอธิการบดี ซึ่งเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบเสนอโดยตรง หลังจากเอกสารได้ถูกสั่งการ พิจารณา เพื่อทราบ ลงนาม ลงความเห็นแล้ว เลขานุการที่รับผิดชอบไม่นำเอกสารออกจากแฟ้มเสนอเช่นทันที ซึ่งอาจจะทำให้ลืมนำและต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารอีก

### วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เพราะเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจในการเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่สำคัญและไม่สำคัญ ดังนั้นเลขานุการ ควรจัดทำระบบเก็บเอกสารที่มี เพื่อสะดวกและง่ายในการค้นหาและง่ายต่อการจัดเก็บ ดังนั้นควรมีวิธีการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสารและจัดเก็บ ดังนี้

1. เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

2. เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น

2.1 เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลาสั้นๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียนด้วยปากกาหรือดินสอ ประกาศต่าง ๆ จดหมายเชิญประชุม เป็นต้นจัดเป็นเอกสารประเภทที่ไม่ควรเก็บไว้

2.2 เอกสารที่มีประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 4-5 สัปดาห์ หลังจากพ้นระยะเวลานั้นพอสมควรแล้ว จัดเป็นเอกสารที่ไม่ควรเก็บไว้

2.3 เอกสารสำคัญ หมายถึงเอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ 5-6 ปี ขึ้นไป จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตามเวลา เพื่อใช้อ้างอิง

2.4 เอกสารที่มีคุณค่าสูง หมายถึงเอกสารที่มีคุณค่าหรือความสำคัญต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชา หากสูญหายจะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชา เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่าง ๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป

3. เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

การดำเนินการพิจารณาการพิจารณาการยื่นขอและตรวจทานหนังสือราชการมีขั้นตอนการดำเนินการต่อเนื่อง และกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน วิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และมีอุปสรรคในหลายขั้นตอน ดังนั้นในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเขียนหนังสือราชการในปัจจุบันมีปัญหา เช่น ปัญหาด้านการร่าง ปัญหาด้านรูปแบบการพิมพ์ และปัญหาด้านการตรวจกลั่นกรอง การลงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใดเนื่องจากมีความไวเนื้อเชื่อใจ หรือมีงานมากไม่เวลาที่สะดวกจะดูรายละเอียด
2. การเสนอหนังสือ ยังคงเป็นปัญหาที่พบมาตลอด เช่น ขั้นตอนการในการเสนอหนังสือที่มีกำหนดในเวลากระชั้นชิด หรือพ้นกำหนดไปแล้ว เช่น เรื่องการขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติไปต่างประเทศ หรือการประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ระเบียบหรือคำสั่งขาดความชัดเจน และเจาะจง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตีความต่างกัน
4. หน่วยงานมักไม่เห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการอย่างจริงจัง ทั้งนี้มักจะใช้ตัวอย่างเดิมในการอ้างอิงและปล่อยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติตามแบบเอกสารดั้งเดิม หน่วยงานบางแห่งไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดอบรมไว้ล่วงหน้า หน่วยงานบางแห่งจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปเพียงบางคนที่อาจไม่ทั่วถึง และประการสำคัญคือเมื่ออบรมเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมไม่ได้นำความรู้จากการอบรมครั้งนั้นมาถ่ายทอดในรูปแบบการจัดการความรู้ (KM) ให้กับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ในหน่วยงานให้ได้รับทราบอย่างทั่วถึง

#### ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

1. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น
2. ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้
3. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ทำการซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเพื่อที่จะได้ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาข้อมูล สภาพปัญหา สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวอย่างถ่องแท้เพื่อเป็นข้อมูล เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่พบเจอปัญหาและข้อผิดพลาด ให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขร่วมกันโดยการประสานงานด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

5. จัดให้มีการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร และหนังสือราชการให้ถูกต้องตามแบบแผนก่อนนำเสนอผู้บริหาร

6. จัดทำแบบมาตรฐาน (Template) ของหนังสือราชการที่มักใช้เป็นประจำในหน่วยงาน เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน รายงานประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงาน หนังสือรับรอง ผลงาน รายงานผลตรวจรับมอบงาน เป็นต้น

## เอกสารอ้างอิง

- บุบผา โรจนเลิศ. (มปป). เลขานุการในทัศนะของผู้บริหาร. ราชบุรี : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี  
 [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก [http://www.rtc.ac.th/www\\_km/03/037/029\\_2-2554.pdf](http://www.rtc.ac.th/www_km/03/037/029_2-2554.pdf)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. (2560). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การมอบหมาย  
 งานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2526). ราชกิจจานุเบกษา.  
 เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 1-31.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (2548).  
 ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 32-37.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 ตอนพิเศษ  
 23 ก.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550. (2550). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนที่  
 84 ก. หน้า 1-10.



ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๑ กันยายน ๒๕๔๘

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก
- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
- ๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗
- ๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน สารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

\* ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ความว่า

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้”

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๘)

ข้อ ๕<sup>๑</sup> ในกรณีที่ถูกหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๕</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย ทั้ให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

<sup>๑</sup> ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

<sup>๔</sup> บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๕</sup> บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

## หมวด ๑

## ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๘<sup>๖</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๘.๖ 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 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

## หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

<sup>๖</sup> ข้อ ๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติกให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเดิมของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติกให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โท. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำนักส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ กำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อต่อกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่สำคัญ
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ที่ระบุแบบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในผู้สาขา (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 บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดามตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง 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 ใช้กระดามตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 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 เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

## หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๘ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

- ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว  
 ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย  
 ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว  
 ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว  
 ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

### ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพราะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำเย็บเรียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้คิดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ที่ยกระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุมในกรณีที่มิได้ผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๑<sup>๖</sup> หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียวกัน หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

#### ส่วนที่ ๗

##### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๑๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

<sup>๖</sup> ข้อ ๒๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๕<sup>๔</sup> การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการ โดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และ ให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่ง หนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไป ทันที่

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้อง ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บ ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ส่งชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เข้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษคราฟท์

<sup>๔</sup> ข้อ ๒๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔  
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕<sup>๕</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ  
กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้  
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา  
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิด  
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ  
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดย  
กรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกราย  
ละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป  
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

<sup>๕</sup> ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘  
และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

- ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง
- ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง
- ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการมีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย
- การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้
- การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
- ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้น ได้ตอบหนังสือ ไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด
- ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑<sup>๐๐</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

<sup>๐๐</sup> ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน



ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด่วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง สรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของ หนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด่วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีหีบห่อมัดด้วยแถบขาว กาว เช็บด้วยลวด หรือวิธี อื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่คงปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ผู้ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดของไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนส่ง หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำขระเขียน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำขระเขียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำขระเขียน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ  
 ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ  
 ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ  
 ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ  
 ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องใด เรื่องอะไร  
 ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าจะส่งไปที่ใดเมื่อใด

### หมวด ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

##### ส่วนที่ ๑

##### การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนด

เก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗<sup>๑๑</sup> อาชญากรรมเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคืนได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบกรตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘<sup>๖</sup> ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

<sup>๖</sup> ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๘<sup>๑๑</sup> บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสเพิ่มเติม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

- ๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี  
 ๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง  
 ๕๘.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ  
 ๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ  
 ๕๘.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ  
 ๕๘.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

## สรุปเรื่องย่อ

๕๘.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ

## บัญชี

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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

## สรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การพิมพ์

ข้อ ๖๒ การพิมพ์หนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้พิมพ์ต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่พิมพ์นั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้พิมพ์จะต้องมอบหลักฐานการพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่พิมพ์ไว้ในบัตรพิมพ์หนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการพิมพ์ เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรพิมพ์หนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกพิมพ์

๖๒.๓ การพิมพ์หนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้พิมพ์และผู้อนุญาตให้พิมพ์ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การพิมพ์หนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้พิมพ์และผู้อนุญาตให้พิมพ์ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรพิมพ์หนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่พิมพ์พร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้พิมพ์ ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่พิมพ์หนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งใน

บรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันพิมพ์ ให้ลงวันเดือนปีที่พิมพ์หนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน



๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้  
ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคร่ากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

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

๑๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๑๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๑๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๑๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๑๒ คราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ระวังนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๑๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๑๔๘ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษสีขา น้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี่ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี่ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี่ ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดคัลเลอร์ หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระจกตราครุฑให้ใช้กระจกขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระจกตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระจกบันทึกข้อความ ให้ใช้กระจกขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำนุ่มบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๗ ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำนุ่มบนด้านซ้ายของของ

๑๗.๑ ขนาดซี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี่ ๖ ใช้สำหรับตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดคัลเลอร์ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ของพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ครรรับหนังสือ คือ ครรที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖<sup>๑๑</sup>

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

จัดทำโดย

หน่วยประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้และเอกสารที่น่าสนใจอื่นๆ ได้ที่

<http://intranet.sc.mahidol/qa>

<sup>๑๑</sup> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๓ กันยายน ๒๕๔๘
เรื่อง	ข้อ	หน้า
บทเบ็ดเตล็ด		
๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาผู้จับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ	๗๑-๘๙	๒๖
บทเฉพาะกาล	๙๐	๒๙

## พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๘๔ ก หน้า ๑  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐



## พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยการมอบอำนาจ

พ.ศ. ๒๕๕๐

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“มอบอำนาจ” หมายความว่า การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด เว้นแต่การอนุญาตตามมาตรา ๓๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน

“ผู้มอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด

“ผู้รับมอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ดำรงตำแหน่ง ที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

“ศูนย์บริการร่วม” หมายความว่า หน่วยงานที่รวมงานบริการของส่วนราชการเดียวกันหรือ ต่างส่วนราชการมาปฏิบัติราชการร่วมกันในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและ ประชาชน

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

มาตรา ๕ การมอบอำนาจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- (๒) ความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๓) การกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- (๔) ไม่เป็นการเพิ่มขึ้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มากเกินความจำเป็น

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้มอบอำนาจอาจวาง แนวทางหรือกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติราชการเพิ่มเติมในเรื่องการมอบอำนาจโดยไม่ขัดหรือแย้งกับ พระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหรือลักษณะของงานที่ต้องมีการใช้อำนาจที่มอบอำนาจ ไปนั้นก็ได้



มาตรา ๖ ในการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจอาจมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการของผู้มอบอำนาจ เพื่อให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจตามมาตรา ๕ และคำนึงถึงขีดความสามารถ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ เว้นแต่เป็นเรื่องใดตามกรณีดังต่อไปนี้ ผู้มอบอำนาจอาจไม่มอบอำนาจในเรื่องดังกล่าวก็ได้

- (๑) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจเฉพาะหรือเป็นเรื่องที่โดยสภาพไม่อาจมอบอำนาจได้
- (๒) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ
- (๓) เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องการดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (๔) เป็นเรื่องที่ต้องก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญาที่องคมนตรีและดำเนินคดีด้วย

ในกรณีที่การดำเนินการในเรื่องใดที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ต้องมีการมอบอำนาจ ให้ดำเนินการมอบอำนาจตามนั้น โดยจะยกความในมาตรานี้ขึ้นอ้างเพื่อไม่มอบอำนาจไม่ได้

มาตรา ๗ ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
- (๒) จัดให้มีระบบการตรวจสอบและการรายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
- (๓) กำกับดูแล และแนะนำการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
- (๔) จัดทำบัญชีการมอบอำนาจเสนอผู้บังคับบัญชา

เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว หากผู้มอบอำนาจเห็นว่าผู้รับมอบอำนาจใช้อำนาจที่มอบโดยไม่ถูกต้องหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้มอบอำนาจอาจมีคำสั่งแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ หรือให้ผู้รับมอบอำนาจหยุดการปฏิบัติราชการไว้ก่อน และผู้มอบอำนาจเป็นผู้ใช้อำนาจนั้นโดยตรงก็ได้

มาตรา ๘ การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ
- (๒) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- (๓) อำนาจที่มอบ รวมทั้งอาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจด้วยก็ได้



กลุ่มภารกิจดำเนินการมอบอำนาจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ โดยให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นปลัดกระทรวงของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจนั้น

มาตรา ๑๔ ให้อธิบดีจัดให้มีการมอบอำนาจภายในกรมของตน เพื่อให้การปฏิบัติราชการ มีการกระจายความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของรัฐแต่ละด้านหรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ในการกำหนดเรื่องการมอบอำนาจภายในกรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีการกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ ต้องมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เว้นแต่ในกรณี มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุเร่งด่วนอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ หัวหน้า ส่วนราชการอาจจัดให้มีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและผู้มอบอำนาจเห็นว่า ไม่สมควรมอบอำนาจการปฏิบัติราชการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาเป็นผู้ใช้อำนาจ ผู้มอบอำนาจอาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการอื่นก็ได้ โดยต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นส่วนราชการในกรมเดียวกัน ให้ทำความตกลงระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งการมอบอำนาจนั้น ให้อธิบดีทราบพร้อมด้วยเหตุผล

(๒) กรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีได้สังกัดกรมเดียวกัน ให้ทำความตกลงระหว่างอธิบดีของกรม ที่ผู้มอบอำนาจสังกัดและอธิบดีที่ผู้รับมอบอำนาจสังกัด แล้วแจ้งให้ปลัดกระทรวงทราบพร้อมด้วยเหตุผล

มาตรา ๑๖ ให้นำความในหมวดนี้มาใช้บังคับกับส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือกรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงกับ นายกรัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๓

##### การมอบอำนาจให้แก่ส่วนราชการต่างกระทรวง

มาตรา ๑๗ ในการมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการต่างกระทรวง เว้นแต่กรณี การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดตามหมวด ๕ ให้กระทำได้เมื่อมีการทำบันทึกความตกลง ระหว่างส่วนราชการที่มอบอำนาจและที่รับมอบอำนาจแล้วและการมอบอำนาจนั้นต้องทำเป็นหนังสือ

บันทึกความตกลงตามวรรคหนึ่งคือระบรูายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อำนาจ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (๑) ขอบเขตอำนาจที่ได้มอบ
  - (๒) แนวทาง นโยบาย และข้อสงวนของการใช้อำนาจ
  - (๓) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อได้ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกระบวนการใช้อำนาจ
- ให้ปลัดกระทรวงของแต่ละกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ในกรณีที่เป็นการมอบอำนาจระหว่างกรมของแต่ละกระทรวง ให้อธิบดีของกรมที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจเป็นผู้ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงด้วย

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งสำเนาทันทีความตกลงและหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้แก่ ก.พ.ร. ด้วย

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีหรือ ก.พ.ร. มีมติให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่มอบอำนาจให้เป็นไปตามนั้น โดยมีให้นำความในมาตรา ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ทั้งนี้ถ้าคณะรัฐมนตรีหรือ ก.พ.ร. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจและการปฏิบัติราชการไว้อย่างใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้นด้วย

มาตรา ๑๙ ให้นำความในหมวดนี้มาใช้บังคับกับส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงกับนายกรัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๔

##### การมอบอำนาจให้แก่ศูนย์บริการร่วม

มาตรา ๒๐ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องมอบอำนาจทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศูนย์บริการร่วมนั้น ให้แก่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติในศูนย์บริการร่วม

อำนาจที่จะมอบและระยะเวลาในการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรี หรือ ก.พ.ร. กำหนด โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ และหมวด ๓

มาตรา ๒๑ ให้ศูนย์บริการร่วมจัดทำรายงานแสดงการมอบอำนาจตามมาตรา ๒๐ และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ ก.พ.ร. ทราบ ภายในเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

หมวด ๕  
 การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๒๒ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ส่วนราชการใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดในเขตพื้นที่จังหวัด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้าม เรื่องการมอบอำนาจไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่ จังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

มาตรา ๒๓ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มีอำนาจนั้นเกี่ยวกับราชการของส่วนราชการใด และส่วนราชการนั้นปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดนั้น

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดรายงานต่อผู้มอบอำนาจเพื่อทราบด้วย

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ของผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย

มาตรา ๒๔ ให้นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัดดำเนินการมอบอำนาจให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๕ การใช้อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด และของผู้ดำรงตำแหน่งใดในจังหวัด ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาภูมิภาคจังหวัด

มาตรา ๒๖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามมาตรา ๒๓ แล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้น และในกรณีที่เห็นว่าผู้รับมอบอำนาจได้ใช้อำนาจปฏิบัติราชการแทนโดยไม่ถูกต้องหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมีคำสั่งแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจหรือให้ผู้รับมอบอำนาจหยุดการปฏิบัติราชการดังกล่าวไว้ก่อน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ใช้อำนาจในเรื่องนั้นโดยตรงก็ได้

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่ไม่อาจมอบอำนาจได้เนื่องจากเป็นกรณีตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจไม่มอบอำนาจนั้นก็ได้ แต่ต้องแจ้งการไม่มอบอำนาจพร้อมทั้งเหตุผลให้ส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มอบอำนาจทราบ ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มอบอำนาจมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้นำข้อขัดแย้งนั้นเสนอ ก.พ.ร. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ให้นำความในมาตรานี้มาใช้บังคับกับการมอบอำนาจตามมาตรา ๒๔ ด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๖

#### การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในต่างประเทศ

มาตรา ๒๗ ส่วนราชการใดมีภารกิจที่ต้องดำเนินการในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจทั้งปวงที่จะต้องดำเนินการในต่างประเทศนั้นให้แก่หัวหน้าคณะผู้แทนและให้หัวหน้าคณะผู้แทนมอบอำนาจให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนหรือบุคคลในคณะผู้แทน

#### หมวด ๗

#### เบ็ดเตล็ด

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน ให้ส่วนราชการซึ่งกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วางระเบียบการมอบอำนาจให้เหมาะสมกับภารกิจบริการประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประสิทธิภาพ และประหยัด ในการบริการประชาชน ตามแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๒๙ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจและองค์กรมหาชนดำเนินการให้มีระเบียบว่าด้วยการมอบอำนาจให้สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยจะกำหนดให้ระเบียบดังกล่าว อย่างน้อยต้องกำหนด

หน้า ๕  
เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๘๔ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

---

ให้การใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจในเขตจังหวัดใดต้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด  
นั้นด้วยก็ได้

บทเฉพาะกาล

---

มาตรา ๓๐ การใดที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจที่เลขคำเนิการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็น  
การมอบอำนาจที่ชอบตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้





มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เลขที่ ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐