



## คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

๑.๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ มีระบบการจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ทันสถานการณ์ สามารถออกรายงานในรูปแบบต่างๆ ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่

#### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณ รวมถึงขั้นตอนการเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การผลิตเอกสาร รวมทั้งการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

#### ๓. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม คืน การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ ๖ ชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

#### ๔. หน้าที่ของงานสารบรรณ

๔.๑ เป็นหน่วยงานกลางในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ทั้งที่มีมาจากบุคคล หน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลการมอบหมายให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๔.๒ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน ข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

๔.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๔.๔ คัดกรอง คัดแยกหนังสือเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือ เพื่อให้งานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๖ รับ-ส่ง หนังสือ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยเร็ว

#### ๕. ความหมายของหนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก





๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**๖. ชนิดของหนังสือ** หนังสือมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**๖.๑ หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทั้บเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๖.๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๖.๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๖.๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับเดียวของหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย



๖.๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและรายไปชื่อไปด้วย

**๖.๒ หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

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

๖.๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๖.๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๖.๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๖.๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๖.๑.๑๐ และข้อ ๖.๑.๑๑ โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

**๖.๓ หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๖.๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๖.๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๖.๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๖.๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๖.๓.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา



๖.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๖.๓.๘ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายใน  
ตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความ  
จำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

**๖.๔ หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้  
โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๖.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้  
กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๖.๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง  
ปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖.๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๖.๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้  
ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๖.๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖.๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้  
ลายมือชื่อ

๖.๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๖.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย  
หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๖.๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๖.๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่  
เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และถัดๆ ไป ตามลำดับ

๖.๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๖.๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖.๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ  
ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อ  
หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๖.๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราชที่ออกระเบียบ



๖.๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้

ใต้ลายมือชื่อ

๖.๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๖.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๖.๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๖.๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดไปตามลำดับ

๖.๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๖.๔.๓.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖.๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๖.๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๖.๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้  
ใต้ลายมือชื่อ

๖.๔.๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๖.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

๖.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖.๕.๑.๑ ประกาศ ให้ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๖.๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๖.๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๖.๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๖.๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้  
ใต้ลายมือชื่อ

๖.๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ



๖.๕.๒ แฉงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระตาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๕.๒.๑ แฉงการณ ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกแฉงการณ

๖.๕.๒.๒ เรื่อง ให้ล่งชื่อเรื่องที่ออกแฉงการณ

๖.๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแฉงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ล่งฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๖.๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแฉงการณและข้อความที่แฉงการณ

๖.๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแฉงการณ ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกแฉงการณ

๖.๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ล่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแฉงการณ

๖.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๕.๓.๑ ข่าว ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖.๕.๓.๒ เรื่อง ให้ล่งชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๖.๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ล่งฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๖.๕.๓.๔ ข้อความ ให้ล่งรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๖.๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖.๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ล่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

๖.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่

๖.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖.๖.๑.๑ เลขที่ ให้ล่งเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือล่งเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ล่งชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๖.๑.๓ ข้อความ ให้ล่งข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ล่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง





๖.๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๖.๖.๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก กระทบตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ

๖.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้ามาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖.๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๖.๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๖.๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๖.๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๖.๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาแทนให้ลงชื่อผู้มาแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๖.๖.๒.๘ เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๖.๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๖.๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๖.๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๖.๖.๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

๖.๖.๓.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๖.๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุค่าขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น



๖.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วยหรือ หนังสือของ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

**๗. หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้ได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้พนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

**๘. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางงานสารบรรณด้วยรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบน หนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้ว ลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้า ของภายในเวลาที่กำหนด

**๙. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน** ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น

**๑๐. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ** ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตาม ภาคผนวก ๒

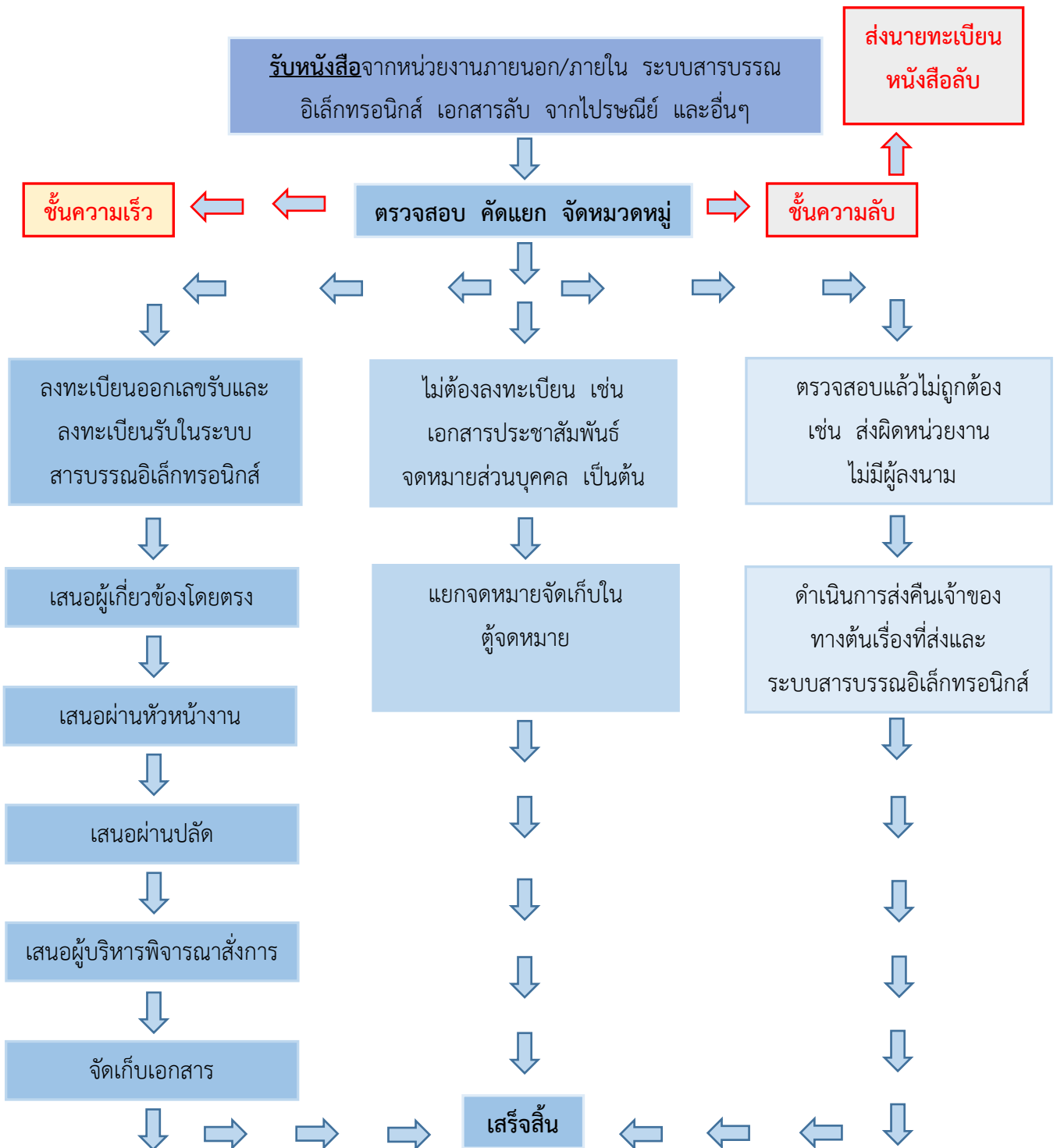




## ๑๑. กระบวนการสารบรรณ

๑๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือการปฏิบัติงานสารบรรณ  
งานรับหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่



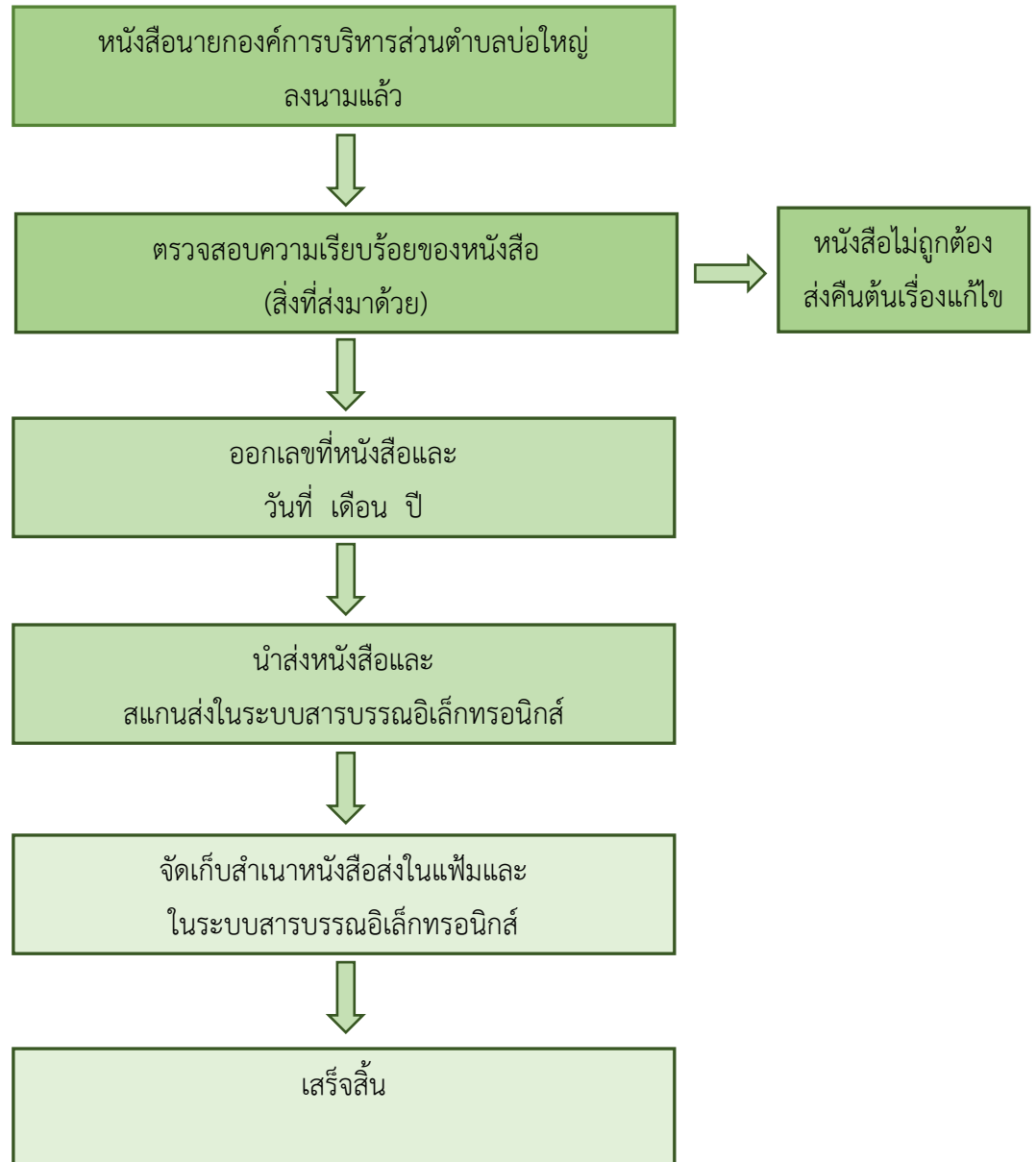
หมายเหตุ กรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่สารบรรณสำเนาเรื่องส่งเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการไปพลางก่อน





๑๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือการปฏิบัติงานสารบรรณ  
งานส่งหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่





## ๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป

๑๒.๑ การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หน่วยงานเอกชน และบุคคล หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๑๒.๑.๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๑๒.๑.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑๒.๑.๓ คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานพิจารณาสั่งการ

๑๒.๑.๔ คัดแยกหนังสือที่พิจารณาสั่งการแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในรายงานหนังสือรับภายนอกด้วย การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๑๒.๑.๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๑๒.๒ การส่งหนังสือ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการ

๑๒.๒.๒ งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้างก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๑๒.๒.๓ งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๑๒.๒.๔ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๑๒.๒.๕ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออกในหนังสือที่จะส่งออก

๑๒.๒.๖ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๑๒.๒.๗ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๑๒.๒.๘ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

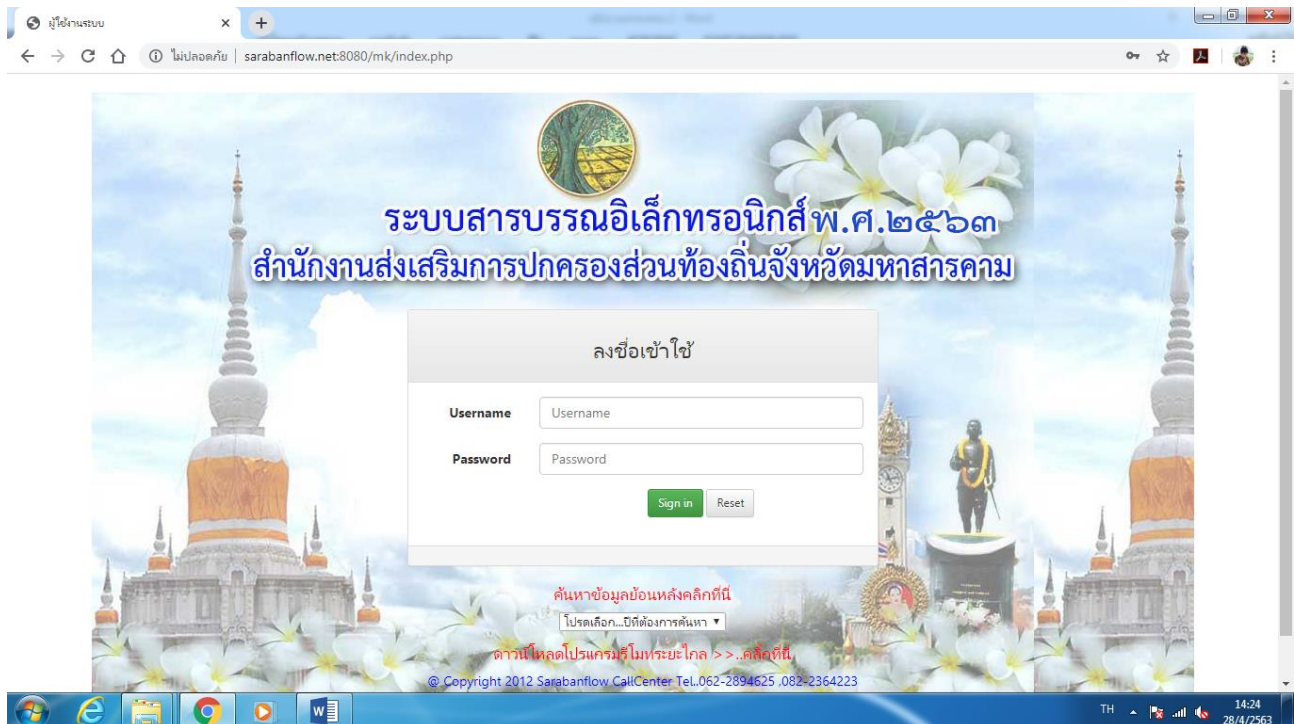
๑๒.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา

๑๒.๒.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

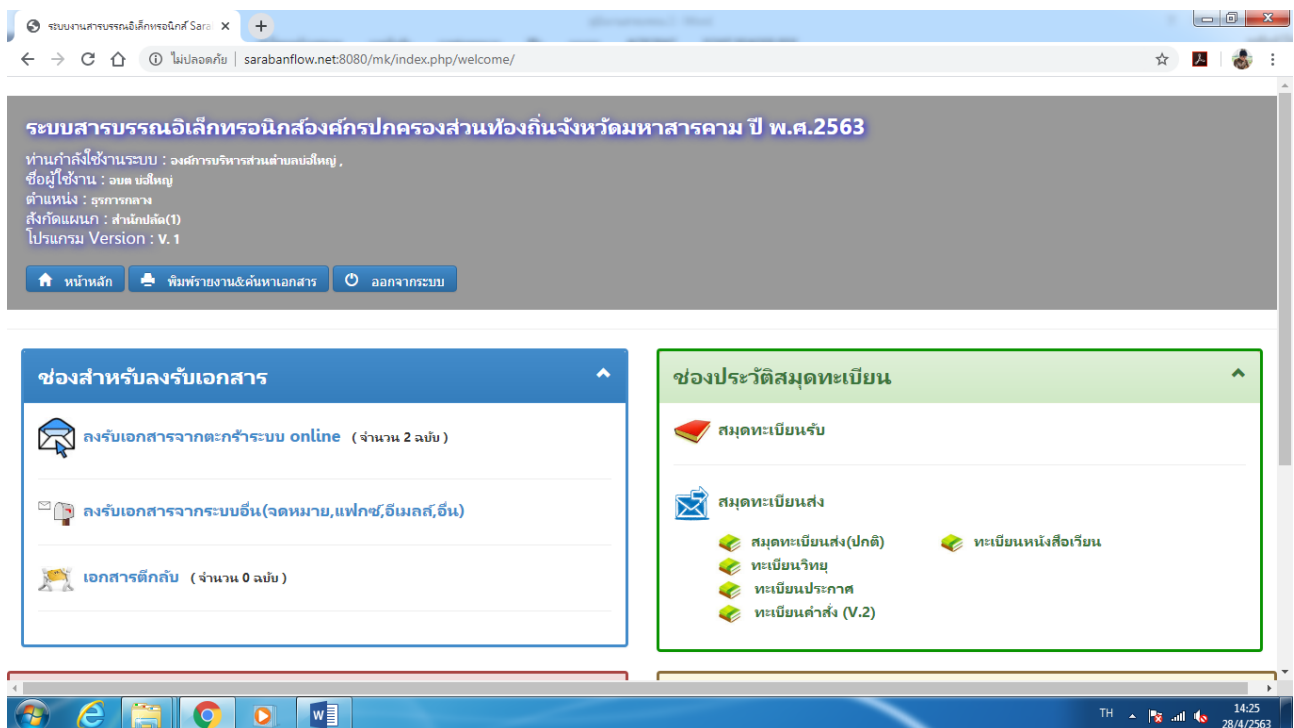


**๑๓. การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์**

๑๓.๑ Sign in เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ โดยพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้นกดปุ่ม Sign in เข้าใช้งาน



๑๓.๒ เมื่อ Sign in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มเลือกระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์





## ๑๔. เมนูการใช้งานและลักษณะของงาน

### ๑๔.๑ หน้าจอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑๔.๑.๑ สถานะผู้ใช้งาน แจ้งสถานะว่าหน่วยงานกำลังใช้ระบบ

๑๔.๑.๒ เมนูหลักของระบบ ประกอบด้วย

(๑) หน้าหลัก เมื่อต้องการเริ่มต้นกิจกรรมใดๆ ให้เข้าสู่หน้าหลัก

(๒) พิมพ์รายงาน เมื่อต้องการพิมพ์รายงานออกเป็นรูปแบบสมุดทะเบียน หรือ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบการทำงาน

(๓) ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

๑๔.๑.๓ ช่องสำหรับลงรับเอกสาร

(๑) ลงรับเอกสารจากตงะกร้าระบบออนไลน์ช่องนี้เปรียบเสมือนตู้จดหมาย ที่มีผู้ส่งเข้ามาจากหน่วยงานที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยระบบจะแจ้งจำนวนหนังสือที่เข้า และรอให้เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือในช่องนี้

(๒) ลงรับเอกสารจากระบบอื่น ช่องนี้สำหรับลงรับหนังสือจากหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชาวบ้าน บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานอื่นๆ

(๓) เอกสารตีกลับ ช่องนี้สำหรับตรวจสอบว่ามีหนังสือตีกลับมาจากหน่วยงานอื่นหรือไม่ ส่วนใหญ่หนังสือจะตีกลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานปลายทางที่ส่งไป

๑๔.๑.๔ ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง

ออกเลขทะเบียนส่ง เมื่อต้องการออกเลขทะเบียนส่งทุกกรณี

๑๔.๑.๕ ช่องประวัติสมุดทะเบียน

(๑) สมุดทะเบียนรับ หลังจากลงรับหนังสือ จาก ลงรับเอกสารจากตงะกร้าระบบออนไลน์ และ ลงรับเอกสารจากระบบอื่น ข้อมูลทั้งหมดทั้งเลขทะเบียนและเอกสารที่แนบจะถูกส่งมาเก็บไว้ใน สมุดทะเบียนรับ

(๒) สมุดทะเบียนส่ง หลังจากออกเลขทะเบียนส่งแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเลขทะเบียนและเอกสารที่แนบมาเก็บ ไว้ที่สมุดทะเบียนส่ง

๑๔.๑.๖ ช่องช่วยเหลือ

(๑) ดาวน์โหลดคู่มือ

(๒) ดาวน์โหลดโปรแกรม

### ๑๔.๒ วิธีลงทะเบียนรับเอกสารออนไลน์

เอกสารออนไลน์ หมายถึง มีเอกสารส่งมาจากหน่วยงานที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่นเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดมหาสารคาม เช่น ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ท้องถิ่นอำเภอในจังหวัดมหาสารคาม องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดมหาสารคาม เทศบาลในจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอื่นจะไม่สามารถส่งเอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดมหาสารคามได้ เพราะแต่ละจังหวัดจะมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันได้ โดยเอกสารจะถูกส่งมายังตงะกร้าระบบออนไลน์





๑๔.๒.๑ เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่มีผู้ส่งมา ให้กดปุ่ม ที่ช่องสำหรับลงรับเอกสารจากตะกร้า

ออนไลน์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ.2563

ท่านกำลังใช้งานระบบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่  
 ชื่อผู้ใช้งาน : อมต นวลใหญ่  
 ตำแหน่ง : ธุรการกลาง  
 สังกัดแผนก : สำนักปลัด(1)  
 โปรแกรม Version : v.1

หน้าหลัก | พิมพ์รายงาน&ค้นหาเอกสาร | ออกจากระบบ

**ช่องสำหรับลงรับเอกสาร**

- ลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ online (จำนวน 2 ฉบับ)
- ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมลล์,อื่น)
- เอกสารติดกลับ (จำนวน 0 ฉบับ)

**“กดปุ่ม” มีหนังสือในระบบ ๒ ฉบับ**

สมุดทะเบียนรับ

สมุดทะเบียนส่ง

- สมุดทะเบียนส่ง(ปกติ)
- ทะเบียนรับเหตุ
- ทะเบียนประกาศ
- ทะเบียนคำสั่ง (V.2)
- ทะเบียนหนังสือเรียน

๑๔.๒.๒ จะมีรายการหนังสืออยู่ ๒ ฉบับ ให้กดปุ่มที่จัดการเอกสาร เพื่อเข้าไปดูเอกสาร

ลงรับเอกสารจากตราออนไลน์

ย้อนกลับ

Show 10 entries

เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	จาก	เรื่อง	เรียน	วัน-เวลา ที่ส่ง	รายละเอียดเอกสาร
7117	มค0023.3/7117	2020-04-28	11:34:00	ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม	การส่งคืนเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำหน้ากากอนามัยในโครงการหลังคืนไม่พร้อมใจป้องกันไวรัสโคโรนา (COVID -19) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓	นายอำเภอหูกอำเภอและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง	2020-04-28 11:38:21	จัดการเอกสาร
7097	มค0023.3/7097	2020-04-28	08:48:00	ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม	การกำหนดและขยายช่วงระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพิมพ์นาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	นายอำเภอหูกอำเภอและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง	2020-04-28 08:50:47	จัดการเอกสาร

**“กดปุ่ม” มีหนังสือในระบบ ๒ ฉบับ**



๑๔.๒.๓ ตรวจสอบคูเอกสาร ก่อนว่าเรื่องที่ส่งมานั้น ส่งมาถึงองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่หรือไม่ ถ้า “ถูกต้อง” ให้ทำการ พิมพ์เอกสารออกมา ถ้า “ไม่ถูกต้อง” ให้ ตีกลับเอกสาร

๑๔.๒.๔ เมื่อพิมพ์เอกสารออกมาแล้ว ให้นำเอกสารที่พิมพ์ ไปลงทะเบียนรับที่สุดทะเบียนรับจริงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่แล้วลงตราประทับ ทำการลงทะเบียนรับ



๑๔.๒.๕ เมื่อทำการรับหนังสือเสร็จ ให้นำเลขในทะเบียนหนังสือรับ ไปกรอกลงรับในระบบออนไลน์  
ในช่องลงรับเอกสาร

The screenshot shows a web browser window with the URL `sarabanflow.net:8080/mk/index.php/acceptBook/detail_receive_document/62688/3395`. The page displays details for a document received on 28/04/2020. A red box highlights the 'กรอกเลขรับหนังสือ แล้วกดปุ่มช่องรับ' (Enter document number and click the receive button) instruction. Below this, there is a form with a text input field for the document number and a 'รับเอกสาร' (Receive Document) button.

๑๔.๒.๖ การตีกลับเอกสาร เมื่อตรวจสอบแล้วเอกสารไม่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่  
หรือเอกสารซ้ำเคยทำการรับแล้ว จะทำการตีเอกสารกลับ

The screenshot shows the 'ตีกลับเอกสาร' (Return Document) page. It features a form with a text input field for the document number and a 'ตีกลับเอกสาร' (Return Document) button. The page also includes navigation buttons for 'ย้อนกลับ' (Back), 'รายละเอียด' (Details), 'ลงรับเอกสาร' (Receive Document), and 'ตีกลับเอกสาร' (Return Document).



### ๑๔.๓ วิธีการส่งหนังสือออนไลน์

#### ๑๔.๓.๑ พิมพ์หนังสือและให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือให้เรียบร้อย



๑๔.๓.๒ นำหนังสือที่ลงนามไปลงทะเบียนส่งที่ธุรการกลาง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ โดยจะมีการลงทะเบียนส่ง ลงวันที่ เดือน พุทธศักราช

๑๔.๓.๓ นำหนังสือที่ลงนาม ลงเลขส่ง ลงวันที่ เดือน พุทธศักราช เรียบร้อย ไปทำการสแกนกับเครื่องสแกนเนอร์ พร้อมตั้งชื่อไฟล์และเก็บไฟล์ให้เรียบร้อย (การตั้งชื่อไฟล์ ห้ามมี จุด เว้นวรรค)

#### ๑๔.๓.๔ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ๑๔.๓.๕ เมื่อเข้าระบบจะเข้าสู่หน้า ให้กดปุ่ม ออกเลขทะเบียนส่ง



๑๔.๓.๖ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ แล้วกรอกรายละเอียด ออกเลขทะเบียนส่ง

(๑) ชนิดหนังสือ เช่น ออกเลขทะเบียนปกติ ออกเลขทะเบียนหนังสือเวียน ออกเลขทะเบียนวิทยุ ทะเบียนประกาศ ทะเบียนคำสั่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ.2563

ท่านกำลังใช้งานระบบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่  
 ชื่อผู้ใช้งาน : อุต นนใหญ่  
 ตำแหน่ง : ธุรการกลาง  
 สังกัดแผนก : สำนักปลัด(1)  
 โปรแกรม Version : V.1

หน้าหลัก | พิมพ์รายงาน&ค้นหาเอกสาร | ออกจากระบบ

### ออกเลขทะเบียนส่ง

ย้อนกลับ

เอกสารที่ \*\* มค7680

ลงทะเบียน

จาก \*\*

เรื่อง \*\*

เรียน \*\*

ออกเลขทะเบียนปกติ

ออกเลขทะเบียนหนังสือเวียน

ออกเลขทะเบียนวิทยุ

ทะเบียนประกาศ (V.2)

ขึ้นความเร่ง ปกติ

ขึ้นความลับ ปกติ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

วันที่ดำเนินการ 29-04-2020

เวลาที่ดำเนินการ 11:16

รูปแบบเวลา xxxxx ชั่วโมง นาที เช่น 22:05

(๒) เอกสารเลขที่ หน่วยงานทั่วไปไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากผู้ดูแลระบบได้ตั้งค่าเลขหน่วยงานให้แล้ว ให้เลือกเฉพาะที่ตนสังกัด เช่น สำนักปลัด ๑

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ.2563

ท่านกำลังใช้งานระบบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่  
 ชื่อผู้ใช้งาน : อุต นนใหญ่  
 ตำแหน่ง : ธุรการกลาง  
 สังกัดแผนก : สำนักปลัด(1)  
 โปรแกรม Version : V.1

หน้าหลัก | พิมพ์รายงาน&ค้นหาเอกสาร | ออกจากระบบ

### ออกเลขทะเบียนส่ง

ย้อนกลับ

เอกสารที่ \*\* มค7680

ลงทะเบียน

จาก \*\*

เรื่อง \*\*

เรียน \*\*

ออกเลขทะเบียนปกติ

1

ขึ้นความเร่ง ปกติ

ขึ้นความลับ ปกติ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

วันที่ดำเนินการ 29-04-2020

เวลาที่ดำเนินการ 11:26

รูปแบบเวลา xxxxx ชั่วโมง นาที เช่น 22:05

กตปม เลือกที่ตนสังกัด

(๓) ลงวันที่ ให้เลือก วัน เดือน ปี

ออกเลขทะเบียนส่ง

กดปุ่ม ช่องลงวันที่ และเลือกวัน เดือน ปี

เอกสารที่ \*\* มค7680 1 / ออกเลขทะเบียน/ค่า

ลงวันที่ 01-01-2020

จาก \*\* ม.ค. 2020

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

เรื่อง \*\*

เรียน \*\*

สิ่งที่ส่งมาด้วย

อ้างอิง

รวมฉบับ

ระดับความเร่ง ปกติ

ระดับความลับ ปกติ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ

วันที่ดำเนินการ 29-04-2020

เวลาที่ดำเนินการ 11:26

รูปแบบเวลา xxxxx ชั่วโมง นาที เช่น 22:05

(๔) รายละเอียดที่บังคับต้องกรอกลง กรอกรายละเอียดให้ครบ จาก เรื่อง เรียน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย อ้างถึง รายละเอียดโดยย่อ (\*\* หมายถึง จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)

ออกเลขทะเบียนส่ง

เอกสารที่ \*\* มค7680 1 / ออกเลขทะเบียน/ค่า

ลงวันที่ 01-01-2020

จาก \*\* องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

เรื่อง \*\* รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ

เรียน \*\* นายอำเภอบ่อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ

อ้างอิง ที่ มค 0218/\*\*\*\*\*

รายละเอียด รายงานผลการปฏิบัติงานราชการที่อำเภอบ่อให้รายงานภายในวันที่ 31 มกราคม 2563

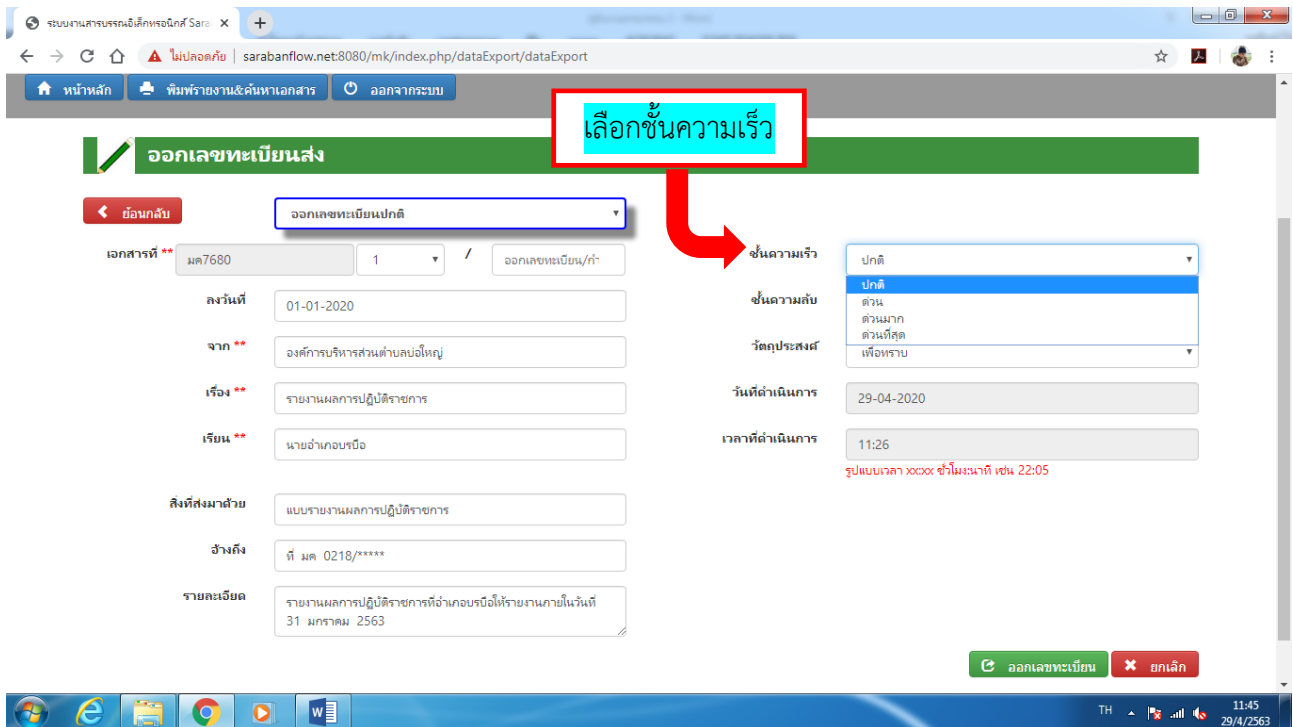
กรอกข้อมูลให้ครบ (\*\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ)

ออกเลขทะเบียน ยกเลิก

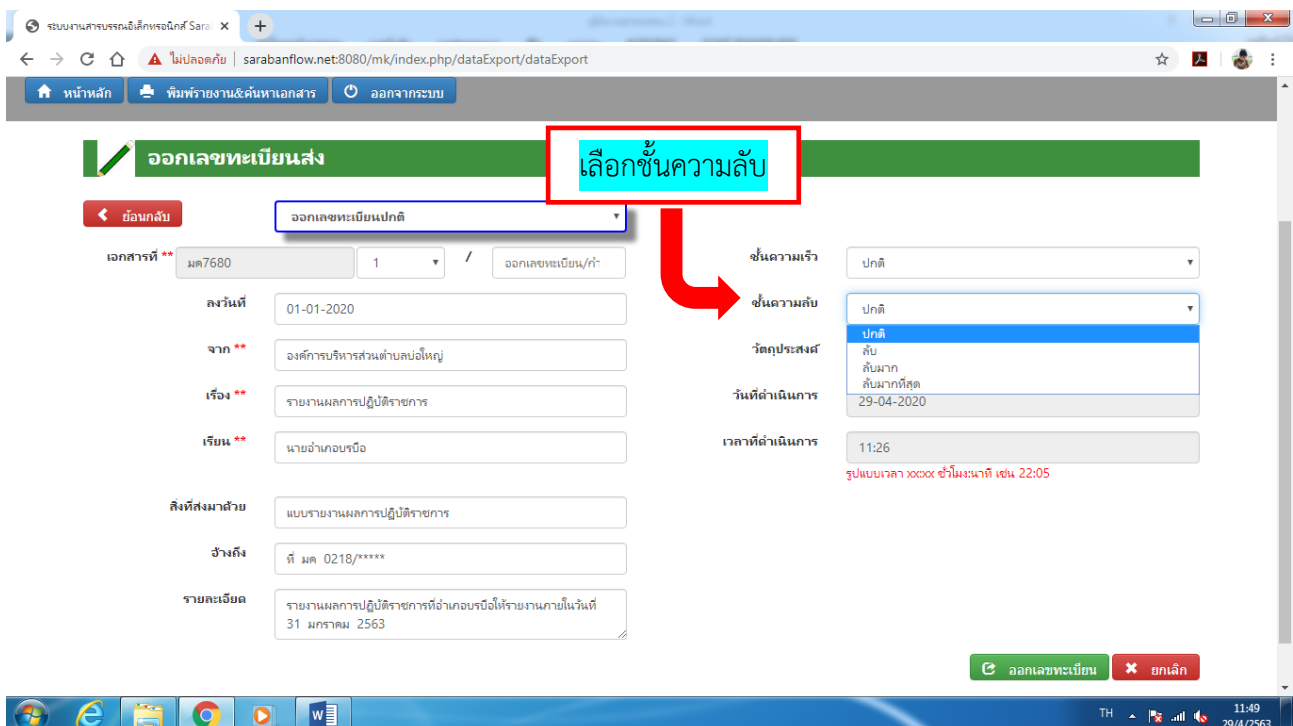


(๕) เลือกชั้นความเร็ว เลือกชั้นความเร็วตามหนังสือ เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก

ด่วนมากที่สุด



(๖) เลือกชั้นความลับ เลือกชั้นความลับตามหนังสือ เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด





(๓) เลือกวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อโปรดทราบ หรืออื่นๆ

**ออกเลขทะเบียนส่ง**

ย้อนกลับ | ออกเลขทะเบียนปกติ | **เลือกวัตถุประสงค์**

เอกสารที่ \*\* มค7680 | 1 / ออกเลขทะเบียน/ค่า

ลงวันที่ 01-01-2020 | **ชั้นความเร่ง** ปกติ

จาก \*\* องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ | **ชั้นความลับ** ปกติ

เรื่อง \*\* รายงานผลการปฏิบัติราชการ | **วัตถุประสงค์** เพื่อทราบ

เริ่ม \*\* นายอำเภอบ่อใหญ่ | **วันที่ดำเนินการ** เพื่อโปรดทราบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | **เวลาที่ดำเนินการ** เพื่อโปรดพิจารณา  
เพื่อโปรดดำเนินการ  
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต  
เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ  
เพื่อให้นำเสนอหรือแจ้งต่อไป  
เพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกัน  
เพื่อศึกษาหารือ  
เพื่อชี้แจงข้อความเข้าใจ  
เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง

อ้างถึง ที่ มค 0218/\*\*\*\*\*

รายละเอียด รายงานผลการปฏิบัติราชการที่อำเภอบ่อใหญ่ให้รายงานภายในวันที่ 31 มกราคม 2563

ออกเลขทะเบียน | ยกเลิก

(๔) วันที่ เวลา ดำเนินการ ระบบจะระบุให้เป็นวันที่ เวลาปัจจุบันโดยอัตโนมัติ

**ออกเลขทะเบียนส่ง**

ย้อนกลับ | ออกเลขทะเบียนปกติ

เอกสารที่ \*\* มค7680 | 1 | **วัน เวลา ระบบจะระบุอัตโนมัติ**

ลงวันที่ 01-01-2020 | **ชั้นความเร่ง** ปกติ

จาก \*\* องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ | **ชั้นความลับ** ปกติ

เรื่อง \*\* รายงานผลการปฏิบัติราชการ | **วัตถุประสงค์** เพื่อทราบ

เริ่ม \*\* นายอำเภอบ่อใหญ่ | **วันที่ดำเนินการ** 29-04-2020

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | **เวลาที่ดำเนินการ** 11:26

อ้างถึง ที่ มค 0218/\*\*\*\*\*

รายละเอียด รายงานผลการปฏิบัติราชการที่อำเภอบ่อใหญ่ให้รายงานภายในวันที่ 31 มกราคม 2563

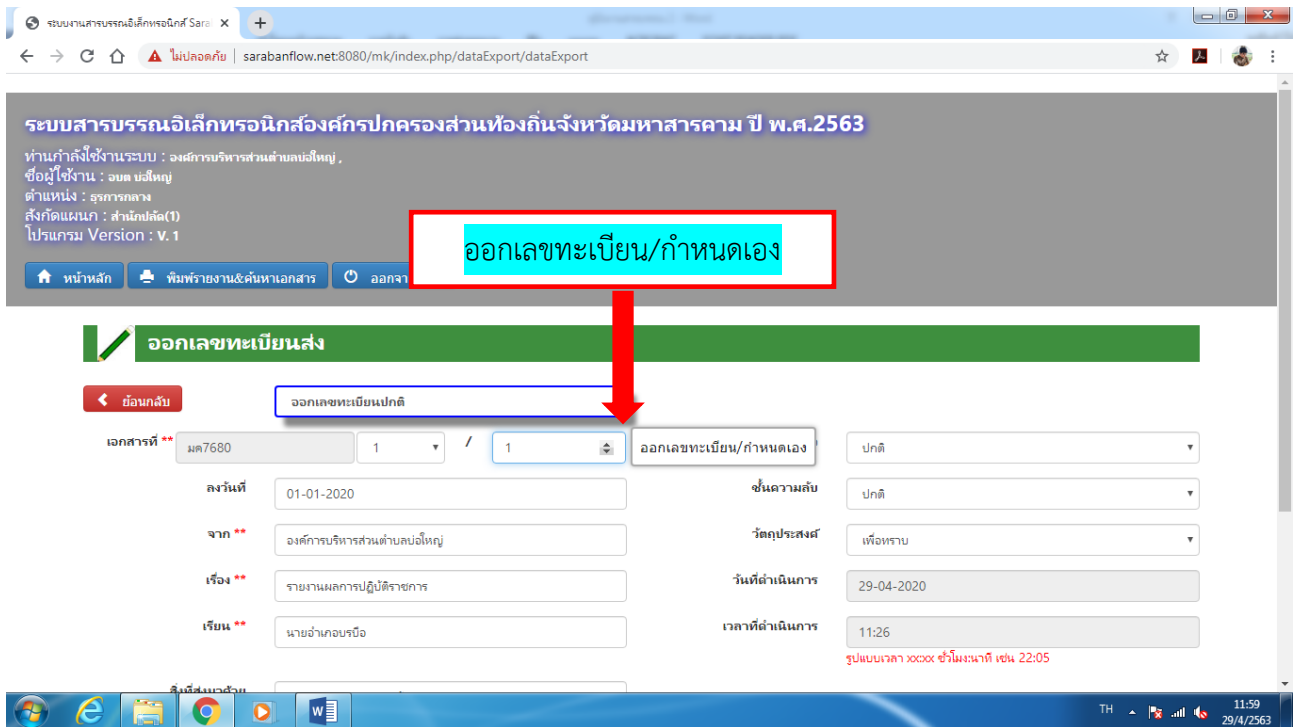
รูปแบบเวลา xxxxx ชั่วโมง นาที เช่น 22:05

ออกเลขทะเบียน | ยกเลิก

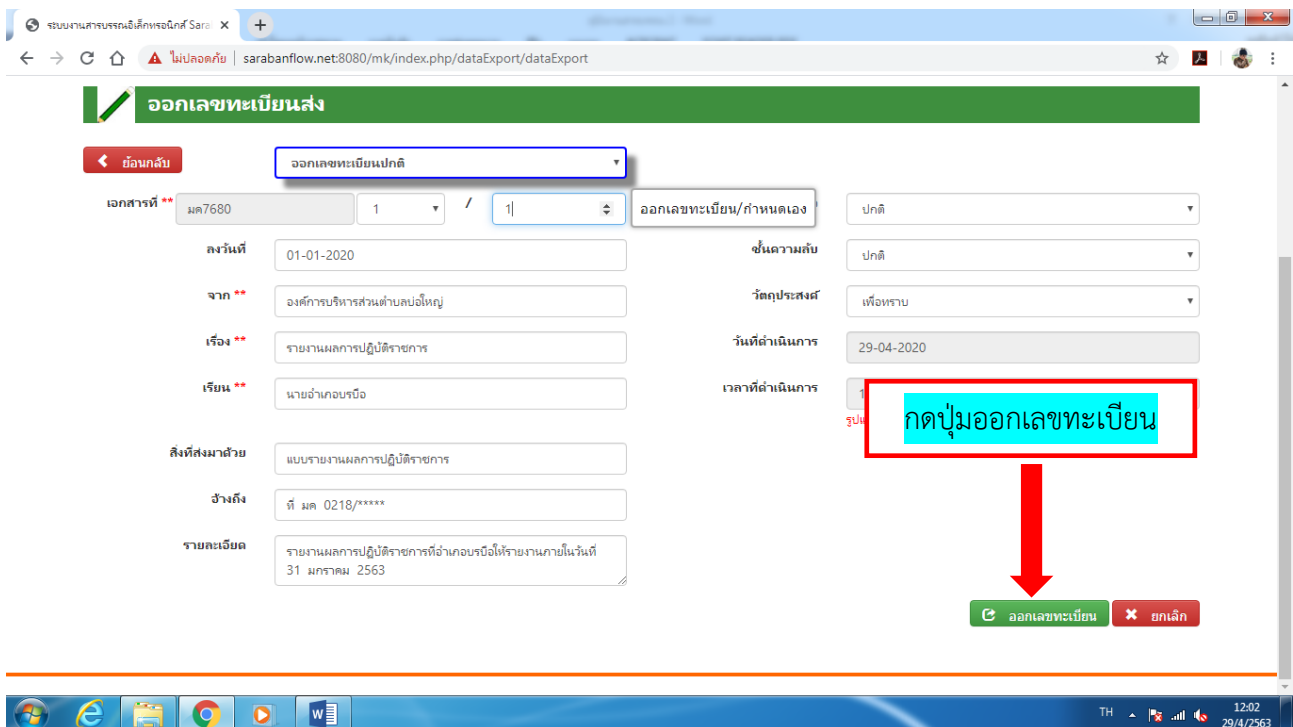


(๙) ออกเลขทะเบียน/กำหนดเอง กรณีที่หน่วยงานต้องออกเลขโดยอ้างอิง คู่กับระบบสมุด

ทะเบียนส่งแบบเดิม



(๑๐) กดปุ่มออกเลขทะเบียน





๑๔.๓.๗ เมื่อออกเลขส่งแล้ว จะมีรายการหนังสือที่ออกและเตรียมการแนบเอกสารเพื่อส่งปลายทางต่อไปให้ทำการแนบเอกสารหนังสือที่จะส่งไปพร้อมนี้

- (๑) กดเลือกไฟล์เพื่อแนบเอกสาร
- (๒) หาชื่อไฟล์เอกสาร แล้วกดแนบ Open
- (๓) กดปุ่ม แนบเอกสาร

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสาร ยกเลิก

\*\* ชื่อไฟล์ห้ามเกิน 140 ตัวอักษร  
 \*\* รองรับนามสกุลไฟล์ gif, jpg, png, jpeg, pdf, doc, xml, docx, xlsx, xls เท่านั้น  
 \*\* ขนาดไฟล์แต่ละไฟล์ไม่เกิน 10 MB  
 \*\* ค่าเป็นรูปภาพขนาดไม่เกิน 2048 x 2048 Pixel

เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
1	มค76801/1	29-04-2020	11:26:00	รายงานผลการปฏิบัติราชการ จาก : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ เรียน : นายอำเภอบ่อใหญ่

เอกสารที่แนบเรียบร้อยแล้ว

- (๔) กดปุ่ม ส่งเอกสาร

กดปุ่มส่งเอกสาร

เลือกไฟล์ pp จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ส่วนท้องถิ่น (25).pdf

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสาร ยกเลิก

\*\* ชื่อไฟล์ห้ามเกิน 140 ตัวอักษร  
 \*\* รองรับนามสกุลไฟล์ gif, jpg, png, jpeg, pdf, doc, xml, docx, xlsx, xls เท่านั้น  
 \*\* ขนาดไฟล์แต่ละไฟล์ไม่เกิน 10 MB  
 \*\* ค่าเป็นรูปภาพขนาดไม่เกิน 2048 x 2048 Pixel

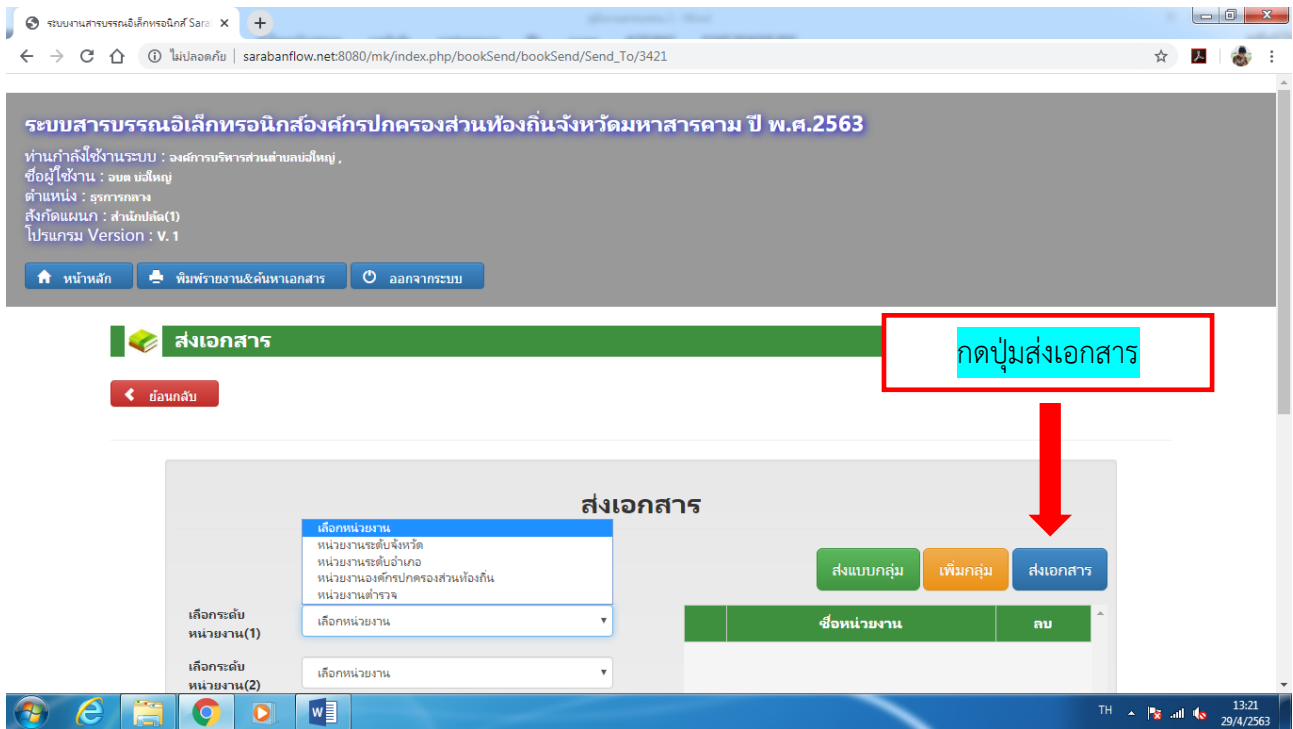
เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
1	มค76801/1	29-04-2020	11:26:00	รายงานผลการปฏิบัติราชการ จาก : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ เรียน : นายอำเภอบ่อใหญ่

เอกสารที่แนบเรียบร้อยแล้ว



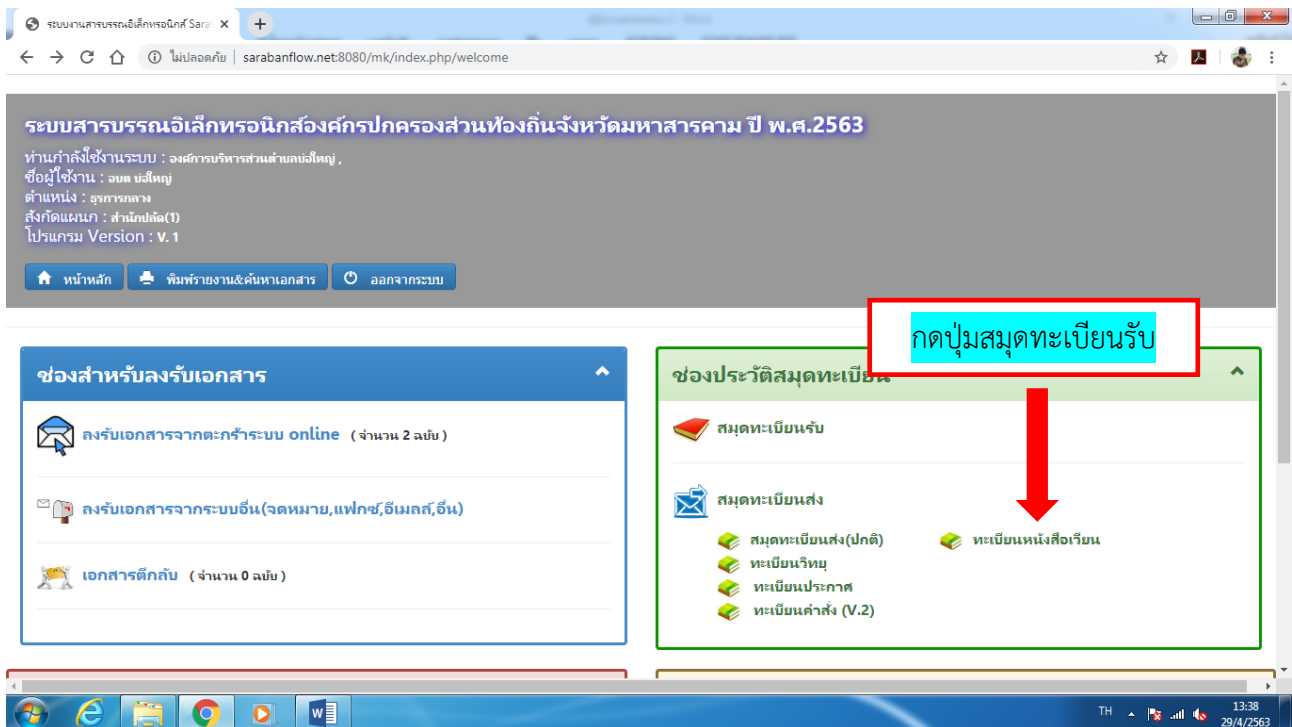
(๕) จะเข้าสู่หน้าจอการส่งเอกสารโดยเลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่มส่งเอกสาร

(๖) หน้าจอแจ้งยืนยันการส่งเอกสารแล้วให้กดปุ่มตกลง



#### ๑๔.๔ การค้นหาเอกสาร

๑๔.๔.๑ สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้โดยเข้าไปที่ ประวัติสมุดทะเบียน นั้น เช่น ประวัติสมุดทะเบียนรับ ประวัติสมุดทะเบียนส่ง (ปกติ)







## ๑๔.๔.๒ พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ.2563

ทำนุกำลังใช้งานระบบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่  
 ชื่อผู้ใช้งาน : อดิษฐ์ อดิษฐ์  
 ตำแหน่ง : ธุรการกลาง  
 สังกัดแผนก : สำนักปลัด(1)  
 โปรแกรม Version : V.1

พิมพ์สิ่งที่ต้องการค้นหา และกดปุ่มค้นหา

รายงานสมุดทะเบียนรับ

← ลงรับเอกสารจากกระดาษ Online ← ย้อนกลับ

ข้อความในการค้นหา

ค้นหาตามวันที่  ถึง

สถานะ	เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	จาก	เรื่อง	เรียน	จัดการ
	905	มค0023.15/254	2020-04-27	15:27:00	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบรบือ	การโอนเงินรายได้ท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่น	นายกเทศมนตรีตำบลบรบือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง	รายละเอียด
	903	มค0023.3/16898	2020-04-27	15:17:00	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ขอความร่วมมือในการดำเนินงานป้องกันและกวดขันควบคุมขยะมูลฝอยบนถนนสาย	นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น บนถนน	รายละเอียด

## ๑๔.๔.๓ เมื่อพบสิ่งที่ค้นหา กดปุ่มรายละเอียดเพื่อเปิดเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ปี พ.ศ.2563

ทำนุกำลังใช้งานระบบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่  
 ชื่อผู้ใช้งาน : อดิษฐ์ อดิษฐ์  
 ตำแหน่ง : ธุรการกลาง  
 สังกัดแผนก : สำนักปลัด(1)  
 โปรแกรม Version : V.1

พิมพ์สิ่งที่ต้องการค้นหา และกดปุ่มค้นหา

รายงานสมุดทะเบียนรับ

← ลงรับเอกสารจากกระดาษ Online ← ย้อนกลับ

ข้อความในการค้นหา

ค้นหาตามวันที่  ถึง

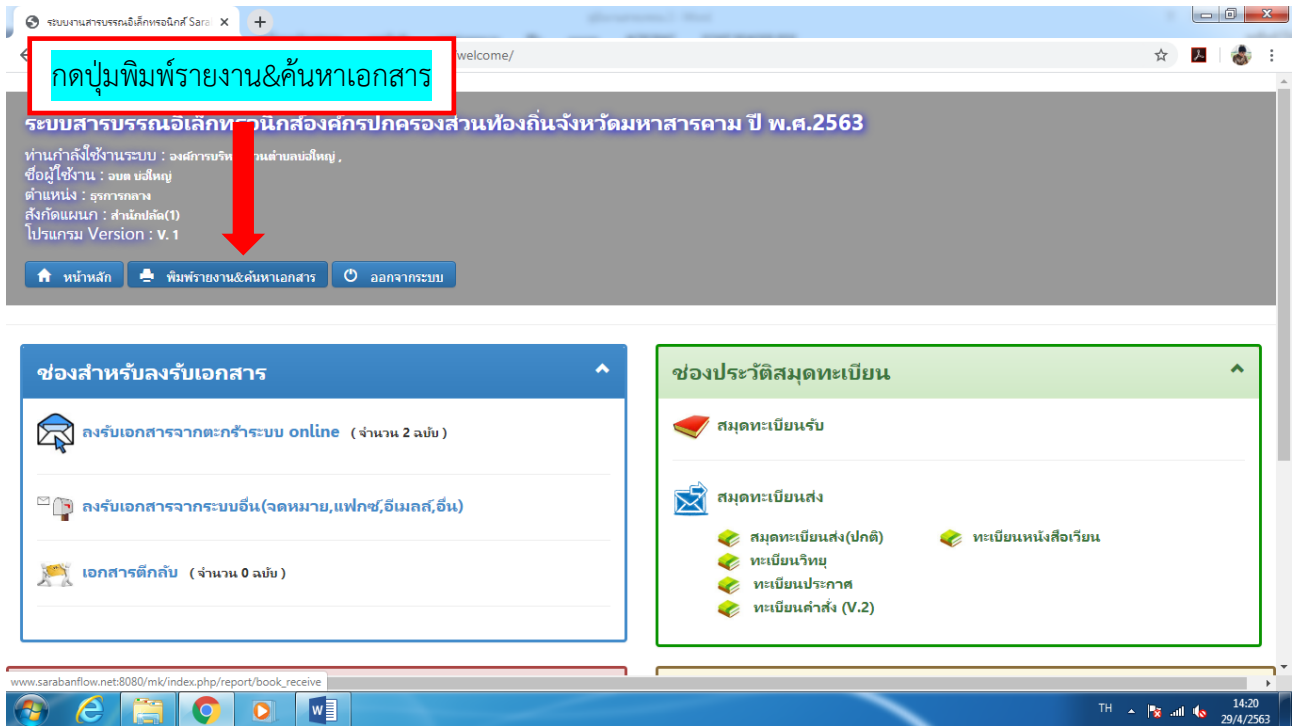
สถานะ	เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	จาก	เรื่อง	เรียน	จัดการ
	905	มค0023.15/254	2020-04-27	15:27:00	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบรบือ	การโอนเงินรายได้ท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่น	นายกเทศมนตรีตำบลบรบือ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง	รายละเอียด

กดปุ่มรายละเอียดเพื่อเปิดเอกสาร

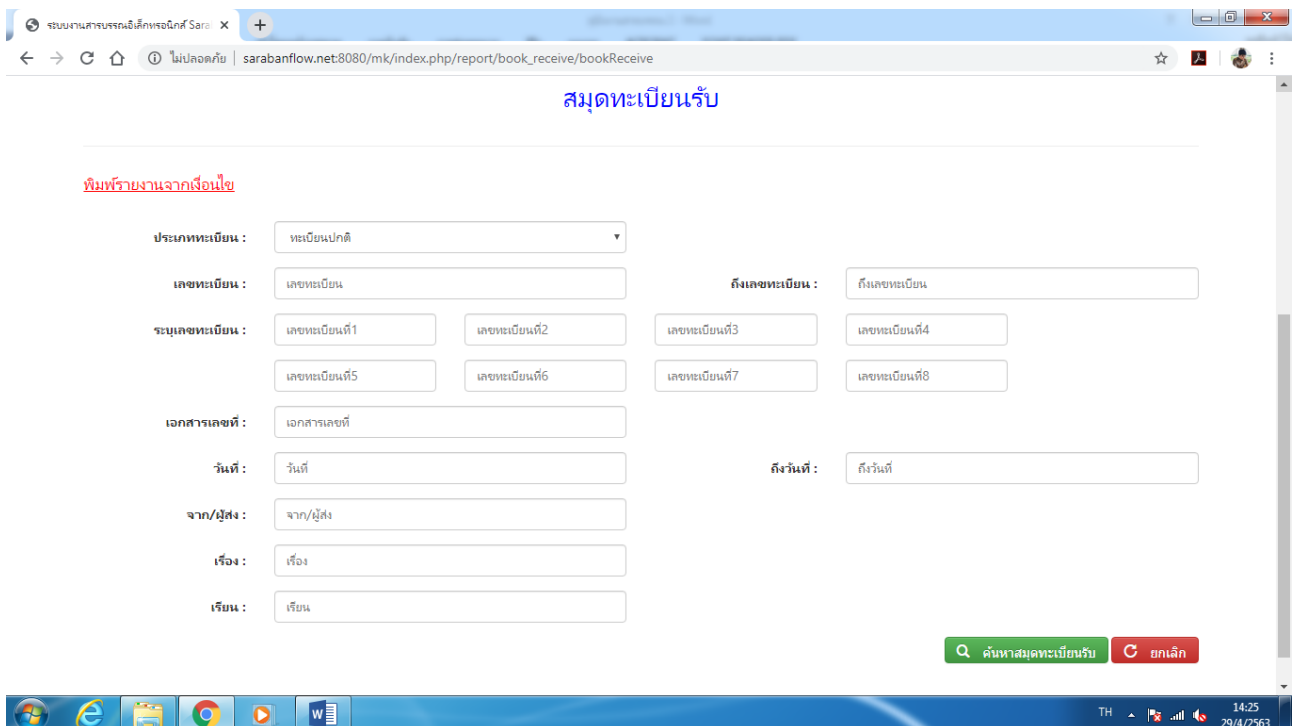


## ๑๔.๕ การพิมพ์รายงานสมุดทะเบียน

## ๑๔.๕.๑ ที่หน้าหลัก ให้กดปุ่ม พิมพ์รายงาน



๑๔.๕.๒ จะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกพิมพ์ ตามเงื่อนไข เช่น ต้องการพิมพ์รายงานออกเลขทะเบียนรับ ให้กดปุ่ม สมุดทะเบียนรับ จากนั้นกรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม ตกลง





## ๑๔.๕.๓ เมื่อระบบรายงานเลขทะเบียน ตรวจว่าถูกต้อง ให้กดปุ่มยืนยันการพิมพ์

## ๑๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ในระเบียบ “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและโยชนแห่งรัฐประกอบกัน

## ๑๕.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๕.๑.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๑๕.๑.๒ เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

๑๕.๑.๓ เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

๑๕.๑.๔ ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๑๕.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ





๑๕.๒ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร มีหน้าที่ดังนี้

๑๕.๓.๑ รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

๑๕.๓.๒ จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตนและแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับหรือในกรณีที่มีสถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่ง และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

๑๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑๕.๔.๑ การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อ ควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้า ส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่ จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๕.๔.๒ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับโดยปกติ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้น ความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำ เครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านบนของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียน อักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๑๕.๔.๓ การรับหนังสือลับ การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุ ชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมา ลงทะเบียน ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครอง ตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการ ลงทะเบียนเช่นเดียวกัน





ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับรองเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นได้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

## ๑๖. การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือ คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๖.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือใหม่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นจ่ายหนังสือ พิจารณาส่งมอบให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๑๖.๒ การจ่ายหนังสือต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๑๖.๓ เจ้าหน้าที่ที่จ่ายหนังสือ เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่าย โดยพิจารณาจากชั้นความเร็วและความสำคัญของหนังสือ ในการจัดลำดับการจ่ายหนังสือ เพื่อให้เจ้าของเรื่องได้ปฏิบัติงานได้ตามกำหนด

## ๑๗. การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำขึ้นไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการการทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑๗.๑ ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย





๑๗.๒ คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๑๗.๓ ใช้วิธีการถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๑๗.๔ สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๑๗.๕ การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

#### ๑๘. การจัดเก็บหนังสือราชการ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๘.๑ หาเวลาจัดแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

๑๘.๒ อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

๑๘.๓ แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกอย่างในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ

๑๘.๔ สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๑๘.๕ ทำและลงวันที่แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน

๑๘.๖ ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา

๑๘.๗ จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญของเอกสาร

๑๘.๘ จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้ การค้นหาเอกสาร

๑๘.๙ ในแฟ้มการจัดเก็บเอกสารนั้น ไม่ควรเก็บเอกสารไว้มากจนเกินไป เนื่องจากจะทำให้เกิดความลำบากในการค้นหาและเอกสารอาจเกิดความเสียหายชำรุดได้ จึงเก็บเอกสารไว้ในจำนวนที่พอดีไม่มากเกินไป หรือน้อยจนเกินไป เพราะเก็บเอกสารไว้น้อยเกินไปจะทำให้เปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

๑๘.๑๐ ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บให้เป็นสากล

๑๘.๑๑ การใช้คอมพิวเตอร์นำมาช่วยในการจัดเก็บหนังสือ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบ รวดเร็ว สะดวกในการค้นหาเอกสาร

๑๘.๑๒ จัดเก็บหนังสือราชการตามที่อยู่และระบบการจัดเก็บให้เป็นสากล มีประโยชน์หลายอย่างไม่ว่าจะเป็นความสวยงามยังทำให้ง่ายต่อการค้นหาหนังสือ

๑๘.๑๓ ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อที่จะได้นำผลการประเมินนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





## ๑๙. การให้ยืมหนังสือราชการ

หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑๙.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

๑๙.๒ การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๑๙.๓ ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๑๙.๔ การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๑๙.๕ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๑๙.๖ ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๑๙.๗ เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด

๑๙.๘ ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

## ๒๐. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๑ หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒๐.๒ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการหมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๒๐.๓ จัดทำบัญชีอนุมัติคณะกรรมการได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๒๐.๔ ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒๐.๕ ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ



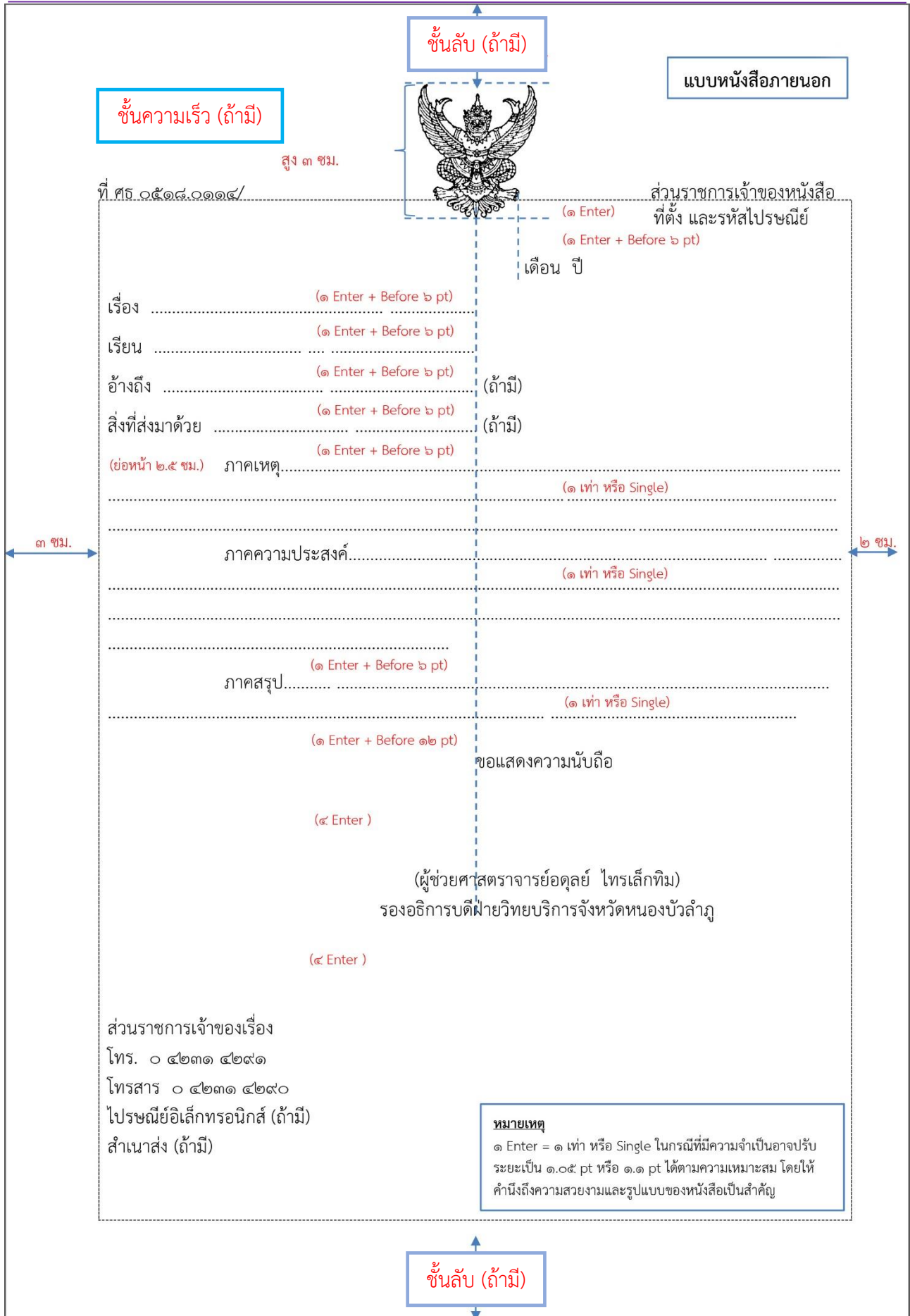


# ภาคผนวก ๑

## แบบหนังสือราชการ









สูง ๑.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่..... ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/..... วันที่..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง..... ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

---

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

---

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

---

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

ชั้นลับ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.





**แบบหนังสือประทับตรา**

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

ที่ ศธ 0554/  
ถึง

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑสูง 3 ซม.

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์..... กั้นหลัง

3 ซม. 2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อชื่อย่อกำกับตรา)

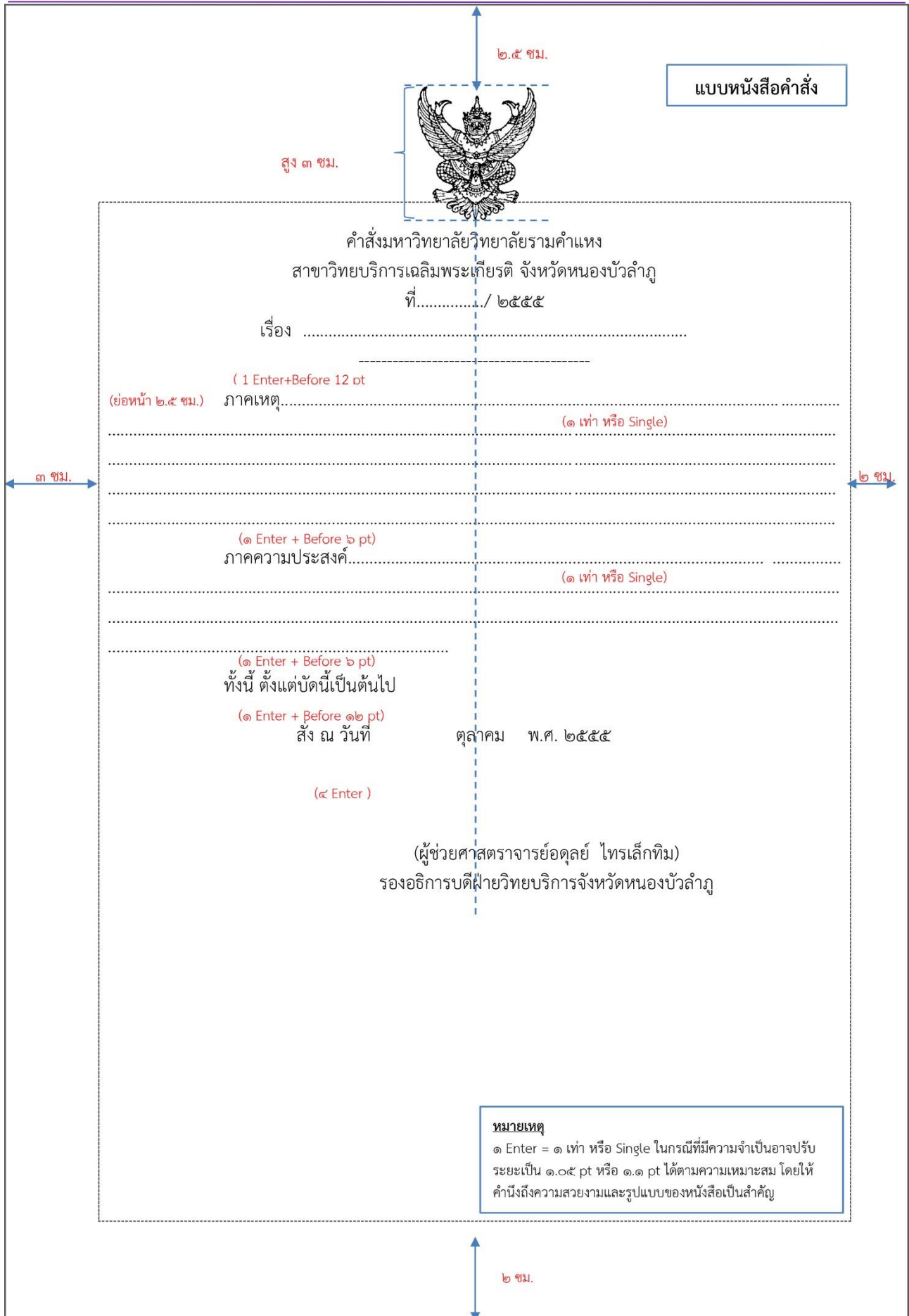
4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048





## แบบระเบียบ



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร 1

ว่าด้วย..... 2

(ฉบับที่.....ด้ามเรื่องเดียวกับเกินกว่า 1 ฉบับ) 3

พ.ศ. .... 4

---

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี) 5

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) ..... 6

.....

.....

.....

1  $\frac{1}{2}$  บรรทัด { ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .... 7

3 บรรทัด { (.....) 8

อธิบดีการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร 9



## แบบข้อบังคับ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร

1

ว่าด้วย.....

2

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

3

พ.ศ.....

4

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

5

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

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด  
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) .....

6

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

$1\frac{1}{2}$  บรรทัด { ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

7

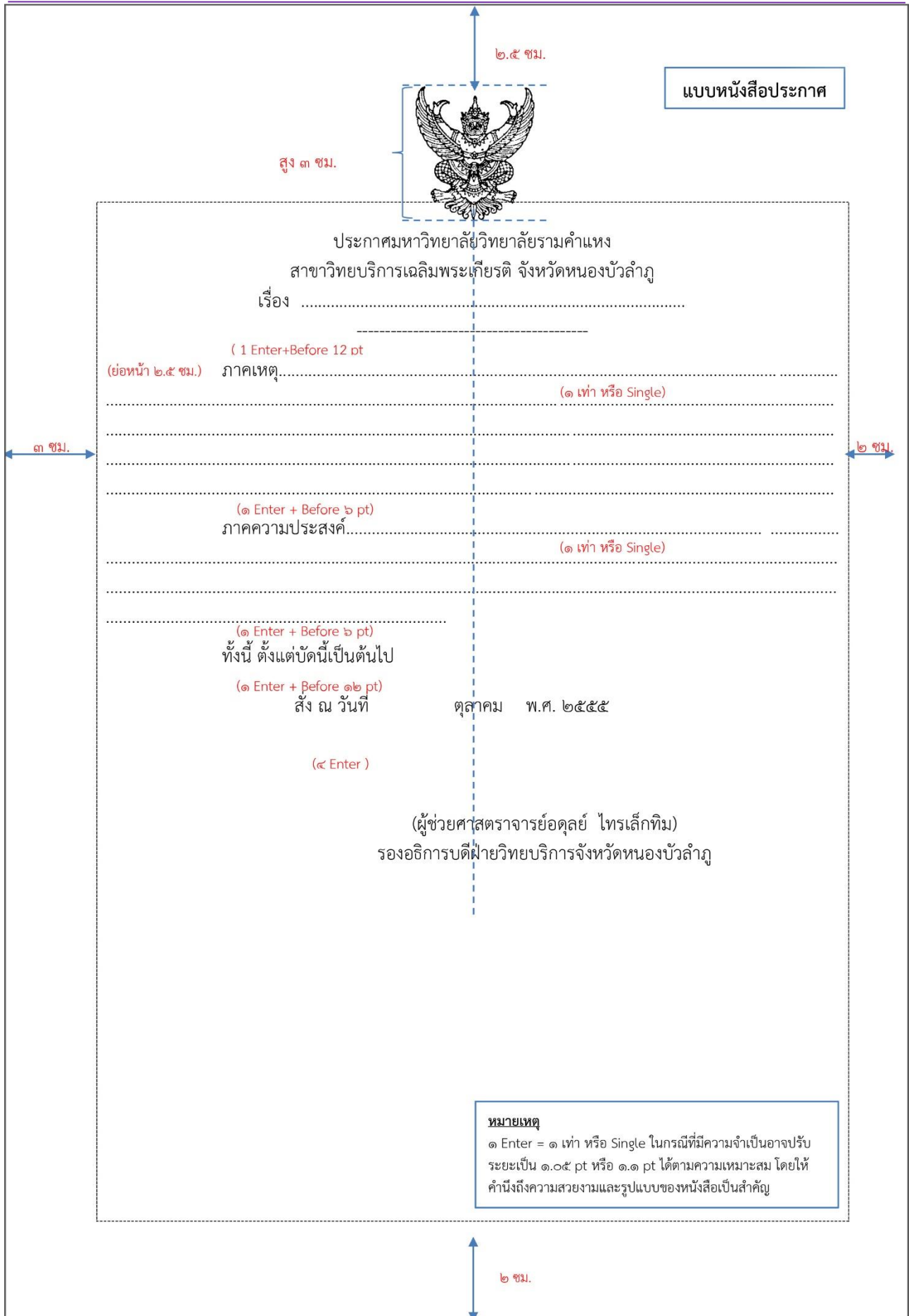
3 บรรทัด {

(.....)

8

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

9





แถลงการณ์ ตามระเบียบข้อ ๒๑



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง .....ใส่ชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์.....

ฉบับที่.....กรณีที่ออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่...เรียงลำดับ...

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

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)









แบบหนังสือรับรอง



เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)  
ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)





### แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

-----

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้มารวมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา .....

ขอความ.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม





## ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง





ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอเดชะ ก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) ขอพระราชทานพระราชมโหฬารวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ) ขอเดชะ	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูล กระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคม ทูล..... ... (ระบุพระนาม)
๔. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล.....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล.... ... (ระบุพระนาม)



๕. สมเด็จพระนางเจ้า พระวรชายา พระนางเจ้า พระวราชเทวี พระนางเธอ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า (ทรงกรมและ ไม่ทรงกรม)	ขอประทานกราบ ทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ออกชื่อ)	ขอประทานกราบ ทูล..... (ระบุพระนาม)
๖. พระอนุวงศ์ ชั้น พระเจ้าวรวงศ์ เธอ (ทรงกรมและ ไม่ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบ ฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม, เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๗. พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท, กระหม่อม, หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๘. พระอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท, ท่าน,กระหม่อม, หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๙. สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล..... (ระบุพระนาม)



๑๐.สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....  (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม, เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....  (ระบุพระนาม)
๑๑.สมเด็จพระราชา คณะ,รองสมเด็จพระ ราชาคณะ, กรรมการมหา- เถรสมาคม	นมัสการ	พระคุณเจ้า, กระผม, ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพยิ่ง	นมัสการ.....
๑๒. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน, กระผม, ดิฉัน, ท่าน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๓.พระภิกษุนอก จากนี้	นมัสการ	กระผม, ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ..... ...
๑๔.ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี, ประธานรัฐสภา, ประธานวุฒิสภา, ประธานสภาผู้แทน ราษฎร,ประธาน ศาลฎีกา,รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน, ข้าพเจ้า, กระผม, ผม, ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน.....
๑๕.บุคคลภายนอก จากนี้หรือทั่วไป	เรียน	ท่าน, ข้าพเจ้า	แสดงความนับถือ	เรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำเจ้าหน้าที่ของ
๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล.....
๒. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล, ทูล	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... ทูล.....
๓. สมเด็จพระราชาคณะ	กราบเรียน, เรียน	เจ้าประคุณสมเด็จพระ, ท่าน, เกล้ากระผม, เกล้า ฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง หรือ เรียนมาด้วยความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๔. กรรมการมหาเถรสมาคม	กราบเรียน, เรียน	พระเดชพระคุณ, ใต้เท้า, ท่าน, เกล้ากระผม, เกล้า ฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง หรือ เรียนมาด้วยความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๕. พระราชาคณะชั้นสามัญ ถึงชั้นธรรม	กราบเรียน, เรียน	พระเดชพระคุณ, ใต้เท้า, ท่าน, เกล้ากระผม, เกล้า ฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง, เรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๖. พระสมณศักดิ์อื่น	กราบเรียน, เรียน	ท่าน, กระผม, ผม	กราบเรียนมาด้วยความเคารพ, เรียนมาด้วยความนับถือ	เรียน..... ถึง.....
๗. พระภิกษุทั่วไป	เรียน, ถึง	ท่าน, เอ, คุณ, ผม, ฉัน	เรียนมาด้วยเมตตาธรรม เรียนมาด้วยความนับถือ	เรียน..... ถึง.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำเจ้าหน้าที่ของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอถวายพระพร	มหาดพิตรพระราช-สมภารเจ้า, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๒. สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอถวายพระพร	มหาดพิตร, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๓. พระบรมวงศ์ ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้า ถึงพระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	ขอถวายพระพร	บพิตร, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๔. พระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม) หม่อมเจ้า	ขอถวายพระพร	บพิตร, อาตมภาพ	ถวายพระพร	ถวายพระพร
๕. คนที่สถิตนอกจากนี้	เจริญพร	ท่าน, หรือ คุณ, อาตมภาพ	ขอเจริญพร	ขอเจริญพร





# ภาคผนวก ๓

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม





## ระเบียบ

## ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค





(ก) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(ข) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับขึ้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๑

### องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

## ส่วนที่ ๒





## ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

### หมวด ๒

#### การกำหนดชั้นความลับ

##### ส่วนที่ ๑

##### ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้น บางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมา โดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น





- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใด จะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่อง นั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

## ส่วนที่ ๒

### การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย
- (๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย
- (๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

## ส่วนที่ ๓

### การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย





ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับขึ้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่ากำหนดชั้น ความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับขึ้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมาย ชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับ ตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย โดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

### หมวด ๓

#### การทะเบียน

#### ส่วนที่ ๑

#### นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
- (๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
- (๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ





ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙

## หมวด ๔

### การดำเนินการ

#### ส่วนที่ ๑

##### การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้





## ส่วนที่ ๒

### การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วยการบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

## ส่วนที่ ๓

### การโอน

ข้อ ๓๔ การ โอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการ โอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการ โอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนการ โอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## ส่วนที่ ๔

### การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหนักระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหนักระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปีจำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้







ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับหรือในกรณีที่ตั้งานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ตั้งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

## ส่วนที่ ๕

### การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย





## ส่วนที่ ๖

### การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่ ถ้าเรื่องและผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ส่วนที่ ๗

### การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ส่วนที่ ๘

### การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้ายแผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์





## ส่วนที่ ๙

### กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## ส่วนที่ ๑๐

### การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่าชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชิ้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด





หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม วรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี





ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบันรวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติมเพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ข้อ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในข้อ๕แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสำหรับกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายกเมืองพัทยาหรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งแล้วแต่กรณีสำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าการผู้อำนวยการกรรมการผู้จัดการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้นสำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐเช่นอัยการสูงสุดเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้อำนวยการองค์การมหาชนนายกสภาทนายความ



ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ๑๑แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัยกองบัญชาการกองทัพไทยกองทัพไทยกระทรวงกลาโหมเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ๑๙แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ๒๙แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อ ๒๙/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าวและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรีโดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐานและให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”





ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

