



คู่มือปฏิบัติงาน

การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ
ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS)
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ทิพย์รัตน์ ช่วยธานี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่มุ่งเน้นการบริหารจัดการด้วยระบบดิจิทัล

การเสนอหนังสือและการติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบ (PiS) เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยเพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ลดการใช้เอกสารกระดาษ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร คู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการใช้งาน แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนข้อควรระวังและแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกท่าน และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป

นางสาวทิพย์รัตน์ ช่วยธานี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ธันวาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	17
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	40
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	42
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	43
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	48
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	48
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	50
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	62
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	63
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	63
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	63
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	64
บรรณานุกรม	66

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	68
ก พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	69
ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	95
ประวัติผู้เขียน	133

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	14
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	15
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	16
ภาพที่ 3.1	แบบหนังสือภายนอก	21
ภาพที่ 3.2	แบบหนังสือภายใน	22
ภาพที่ 3.3	แบบหนังสือประทับตรา	23
ภาพที่ 3.4	แบบคำสั่ง	24
ภาพที่ 3.5	แบบระเบียบ	25
ภาพที่ 3.6	แบบข้อบังคับ	26
ภาพที่ 3.7	แบบประกาศ	27
ภาพที่ 3.8	แบบแถลงการณ์	28
ภาพที่ 3.9	แบบข่าว	29
ภาพที่ 3.10	แบบหนังสือรับรอง	30
ภาพที่ 3.11	แบบรายงานการประชุม	31
ภาพที่ 3.12	ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร	33
ภาพที่ 3.13	ขนาดตัวครุฑสูง 31.5 เซนติเมตร	33
ภาพที่ 3.14	ตราชื่อส่วนราชการ	34
ภาพที่ 3.15	ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	38
ภาพที่ 3.16	ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	38
ภาพที่ 3.17	ระบบ e-Signature	39
ภาพที่ 4.1	ขั้นตอนการการเสนอหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	52
ภาพที่ 4.2	ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	53
ภาพที่ 4.3	หน้าแรกของระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	54
ภาพที่ 4.4	ภาพการเพิ่มข้อมูล ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	54
ภาพที่ 4.5	ภาพการเลือกประเภทของหนังสือเพื่อเสนอ ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	55
ภาพที่ 4.6	ภาพการเพิ่มข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	56
ภาพที่ 4.7	ภาพการติดตามสถานะการดำเนินการ	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 4.8	ภาพกรณีมีการแก้ไขหนังสือ ส่งกลับจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	59
ภาพที่ 4.9	ภาพการติดตามสถานะการดำเนินการ (ฉบับแก้ไข)	61

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบ สารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)	49
ตารางที่ 4.2 ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งหลายองค์กร ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ โดยได้มีการพัฒนาระบบการจัดการงานเอกสารผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ทำให้หลายองค์กร ต้องปรับการทำงาน หรือเปลี่ยนระบบการทำงานให้สอดคล้องกับดิจิทัลมากขึ้น และให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น ซึ่งในรายการแรก ๆ ที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยน คือ การเปลี่ยนจากกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีกชื่อเรียกว่าเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะลดการใช้ทรัพยากรกระดาษได้แล้ว ยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ ฯลฯ และยังลดปัญหาการทำงานที่ล่าช้าหรืองานผิดพลาดที่เกิดจากเอกสารสูญหายอีกด้วย สำหรับหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการบริหารจัดการเอกสาร หรืองานด้านสารบรรณ เนื่องด้วยงานด้านสารบรรณมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ ค่อนข้างมาก และมีความสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงต้องการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ในการจัดการงานเอกสารของหน่วยงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วประหยัดทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร สามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากการเสนอหนังสือในรูปแบบเดิม ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีการใช้ปริมาณกระดาษเป็นจำนวนมากและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มอบหมายให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการพัฒนาจัดทำระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขึ้นมา โดยเรียกชื่อว่า “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)” หรือ อีกชื่อเรียกว่า ระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ ซึ่งเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัย เป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการใช้งานระบบนี้ ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ การติดตามสถานะการดำเนินการ การติดตามสถานะจากเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ เป็นต้น

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) ซึ่งผู้ใช้งานระบบเป็นบุคลากรมีความรู้ มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้และประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และจากการที่แต่ละหน่วยงานได้นำระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) มาใช้งานจนถึงปัจจุบันนี้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็นและที่สำคัญ คือ ช่วยลดกระดาษ ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร และสามารถลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญ ดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบงานสารบรรณ ระดับคณะจึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้การดำเนินการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.3 การดำเนินการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการในการเพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ การติดตามสถานะการดำเนินการ การติดตามสถานะจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) และได้รวบรวมปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS)

1.5 คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

การปฏิบัติ หมายความว่า ความสามารถในการทำงานโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

คณะ หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ระเบียบงานสารบรรณ หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราช

กฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใด ๆ

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อความอิเล็กทรอนิกส์นั้น

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดำเนินการจัดตั้งตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการ ออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

การดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจัดการเรียนการสอน และผลิตนักศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาและระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเพื่อรับใช้สังคม ตอบสนองความต้องการบุคลากรในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทั้งในภาครัฐและเอกชน
2. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และงานวิจัย ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อบริการทางวิชาชีพทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยีวิศวกรรม แก่ภาครัฐและเอกชน
4. เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นแบบอย่างในการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ปรัชญาการศึกษา (Philosophy)

“สร้างสรรค์สังคม ส่งเสริมปัญญา พัฒนางานวิจัย ใส่ใจเทคโนโลยี”

ปณิธาน (Determination)

“ด้วยปณิธานที่ตั้งมั่นจะเป็นภูมิพลังแห่งปัญญาของแผ่นดิน มหาวิทยาลัยแห่งนี้จะผลิตบัณฑิตที่ รู้จริง ปฏิบัติได้เปี่ยม ด้วยคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างสรรค์สังคมและประเทศชาติ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางในการผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรม พลังงาน สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยเน้นพัฒนา ด้านวิชาการและเชี่ยวชาญปฏิบัติ พร้อมทั้งสร้างงานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของภูมิภาค ผังอันดามัน

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติ”

เอกลักษณ์ (Unique)

“เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีทักษะปฏิบัติ”

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมงานวิจัยทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ที่นำไปสู่การแก้ปัญหาและพัฒนาประเทศ
3. บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี
4. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยและสิ่งแวดล้อม

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวทิพย์รัตน์ ช่วยธานี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ซึ่งสังกัดอยู่ในงานบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้อย่างเป็นระบบ หมวดย่อย สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่น ๆ ได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2.1.1.1 หนังสือรับภายในหน่วยงาน

1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลหนังสือรับภายในหน่วยงาน ด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การจำแนกหนังสือ โดยการจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2) ควบคุมการลงรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน นำเสนอผู้บริหาร หน่วยงานทราบหรือพิจารณาสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนดำเนินการแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจหรือนำส่งเอกสารถึงคณะ/หน่วยงาน ทันเวลาที่กำหนด เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด

2.1.1.2 การเสนอรายละเอียดของหนังสือ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

1) วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ใจความ บอกถึงความประสงค์ และเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือพิจารณาสั่งการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง

2.1.1.3 การจัดทำหนังสือราชการ

1) กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือพิจารณาสั่งการ และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.1.1.4 การจัดเก็บเอกสารและแยกเป็นหมวดหมู่ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานให้มีความทันสมัย และเหมาะสมกับงาน

1) โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามลักษณะโครงสร้างของหน่วยงาน

2) นวัตกรรม (e-Document) มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อยต่อการสืบค้น การอ้างอิง โดยนำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บแยกประเภทให้สอดคล้องกันระหว่างระบบกับบุคคล

2.1.1.5 ดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของผู้บริหาร โดยดำเนินการตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและแจ้งตารางนัดหมายให้ผู้รับบริการ แจ้งเตือนนัดหมายให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ ทำให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงาน ในการประชุมภายในหน่วยงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งยังร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน สารบรรณและการวางแผนงานการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

2.1.2.1 ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดทั้งปี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.1.2.2 มีการวางแผนการบริหารจัดการเอกสารงานสารบรรณ

2.1.2.3 มีการวางแผนงานสารบรรณและปรับปรุงแก้ไข พัฒนา ที่ให้เกิดให้ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น

2.1.2.4 มีการวางแผนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.2.5 มีการวางแผนการประหยัดทรัพยากรกระดาษ หมึกพิมพ์ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้แทน

2.1.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจ ในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด ดังนี้

2.1.3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว

2.1.3.2 ประสานงานกับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

2.1.4 ด้านการบริการ

2.1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบสารบรรณ แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2.1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรือขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถดึงข้อมูลไปใช้งานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

โดยในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณ มาจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง”

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงาน จำแนกตามงานโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1.1 งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานบริหารงานบุคคล
- 3) งานการเงินและบัญชี
- 4) งานพัสดุ
- 5) งานนโยบายและแผน
- 6) งานประชาสัมพันธ์
- 7) งานสารสนเทศ
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.2 งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- 1) งานหลักสูตร
- 2) งานทะเบียนและวัดผล
- 3) งานวิจัยและพัฒนา
- 4) งานวิเทศสัมพันธ์
- 5) งานบริการวิชาการ
- 6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา
- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- 1) งานกิจกรรมนักศึกษา
- 2) งานแนะแนว/ให้คำปรึกษา
- 3) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- 4) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- 5) งานกีฬาและนันทนาการ
- 6) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและวางแผน

งานบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

2.2.2.1 งานสารบรรณ มีภาระงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะลงรับหนังสือในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 2) ลงรับหนังสือในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามที่แต่ละกลุ่มงานส่งต่อมาหรือตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยส่งต่อมาให้ดำเนินการ
- 3) ดาวน์โหลดหนังสือเพื่อรับหนังสือโดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc และทำการบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4) เสนอหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ไปยังระบบเซ็นเอกสารออนไลน์ e-Signature โดยเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- 5) ติดตามรายการเขียนหนังสือจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี และส่งต่อหนังสือให้คณบดีพิจารณาลงนาม มอบหมายหรือสั่งการ
- 6) ส่งต่อหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนาม มอบหมายหรือสั่งการแล้วให้รองคณบดีแต่ละฝ่าย
- 7) ติดตามรายการเขียนหนังสือจากรองคณบดีแต่ละฝ่าย หากรองคณบดี แต่ละฝ่ายเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ดาวน์โหลดหนังสือจากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 8) บันทึกข้อมูลรายการเขียนหนังสือตามรายการเขียนลงในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และนำไฟล์หนังสือเข้าระบบแล้วส่งต่อแต่ละกลุ่มงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) Facebook หรือรับหนังสือฉบับจริงจากหน่วยสารบรรณ
- 9) ออกเลขหนังสือในกรณีหนังสือต้องส่งต่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและส่งต่อหนังสือผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ หรือส่งต่อแต่ละกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 10) ร่างโต้ตอบ หนังสือภายในและภายนอกของคณะฯ

11) แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

12) รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย

13) ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

14) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคลากร นักศึกษาหรือหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ

15) ศึกษาและนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

16) จัดบันทึกรายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม

17) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.2 งานบริหารงานบุคคล มีภาระงาน ดังนี้

1) ตรวจสอบประวัติบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2) จัดทำทะเบียนคุณสมบัติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทเพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติ

3) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและอัตราเงินเดือนรายลูกจ้างชั่วคราว ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เป็นปัจจุบันและการบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

4) ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปี

5) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ

6) ดำเนินการจัดทำพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.3 งานนโยบายและแผน มีภาระงาน ดังนี้

1) ทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2) จัดทำ/ทบทวนแผนความต้องการรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

3) จัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

4) จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณตามที่ได้รับ

จัดสรร

5) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการของคณะฯ และรายงานผลในระบบบัญชี 3 มิติ

6) ติดตาม และรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยฯ)

7) งานการขออนุมัติใช้งบกลาง งบประมาณรายได้สะสม

8) งานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

- 9) รายงานการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ
- 10) ติดตาม/รายงาน โครงการงบประมาณการจังหวัด
- 11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.4 งานพัสดุ มีภาระงาน ดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์
- 2) ดำเนินการจัดจ้าง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- 3) ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ
- 4) ลงทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุ
- 5) รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- 6) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- 7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.5 งานการเงินและบัญชี มีภาระงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารเอกสารการเบิกจ่าย
- 2) นำข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ
- 3) ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทรองราชการและจ่ายเงินยืมจากเงินทรองราชการ
- 4) จัดทำการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย
- 5) ดำเนินงานรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน
- 6) นำส่งเอกสารรับ - จ่าย ประจำวันให้แก่แผนกบัญชี
- 7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.6 งานประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้

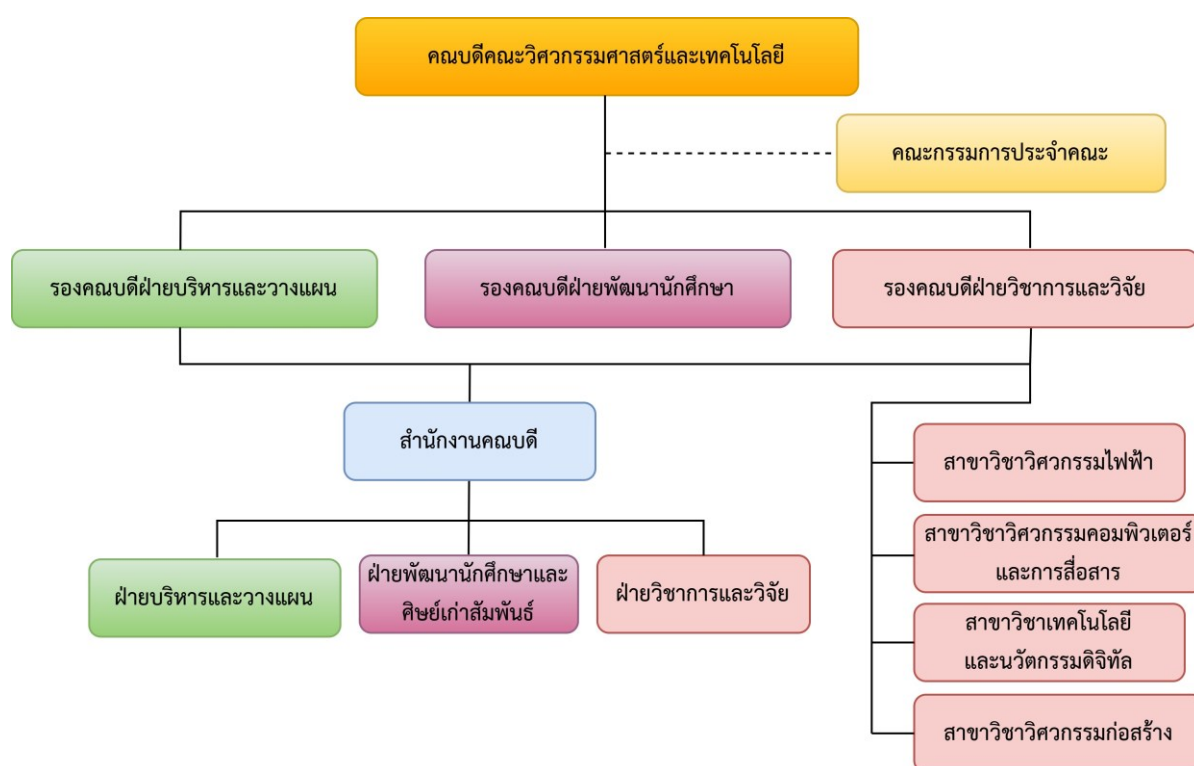
- 1) จัดทำจดหมายข่าว
- 2) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับคณะฯ
- 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน
- 4) รายงานข่าวผ่านสื่อออนไลน์
- 5) ออกแบบ / เผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2.7 งานสารสนเทศ มีภาระงาน ดังนี้

- 1) ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 2) ให้คำปรึกษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของคณะฯ
- 3) ดูแลระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ของคณะฯ
- 4) พัฒนาและปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีลักษณะการบริหารและสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริหารจัดการ โดยมีคณบดี เป็นผู้บริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีบริหารและวางแผน และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสาขาวิชา จำนวน 4 สาขาวิชา ได้แก่ 1) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า 2) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร 3) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล และ 4) สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง และมีการแบ่งงานบริหารภายใน เป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานวิชาการและวิจัย 2) งานบริหารและวางแผน และ 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์



(ข้อมูล ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2568)

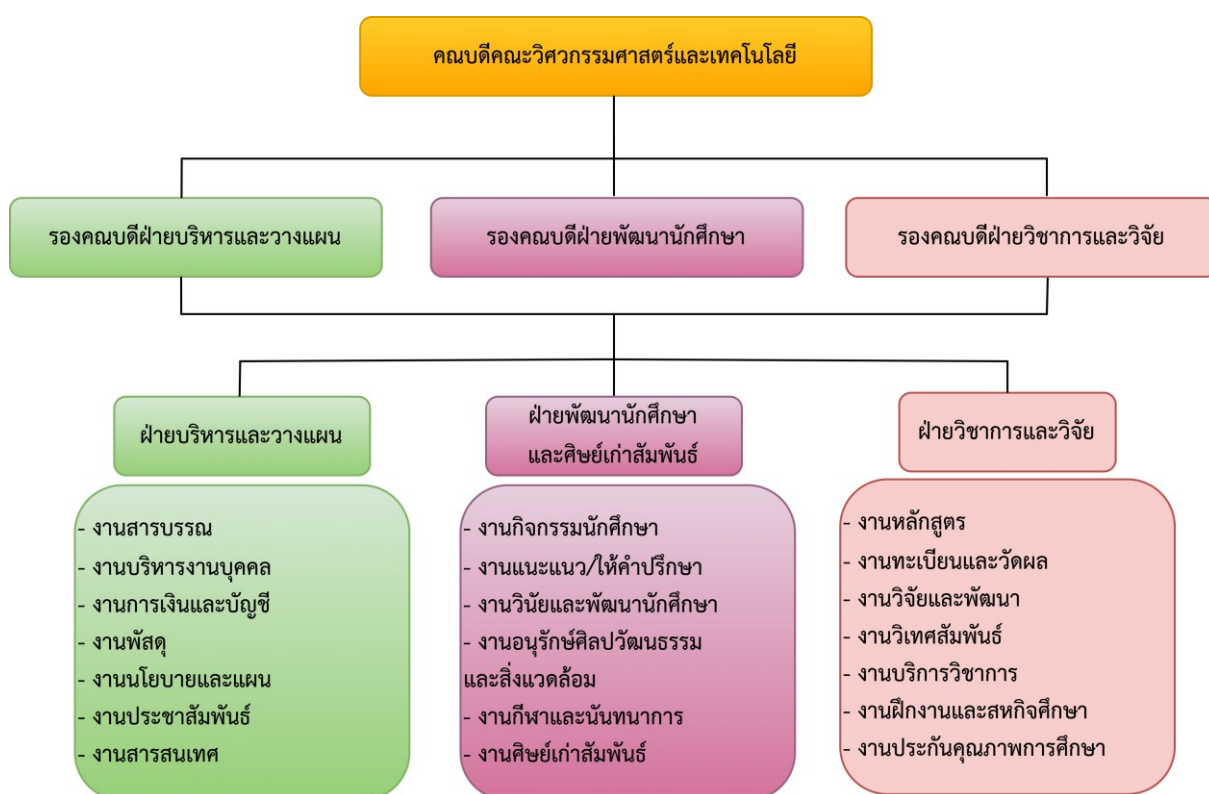
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2.3.1 โครงสร้างบริหารงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี (ปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน) สำนักงานคณบดี มีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทั้งในส่วนการเรียนการสอนและงานสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านงานธุรการ และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกงานบริการอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

และมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน
- 2) งานวิชาการและวิจัย
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์



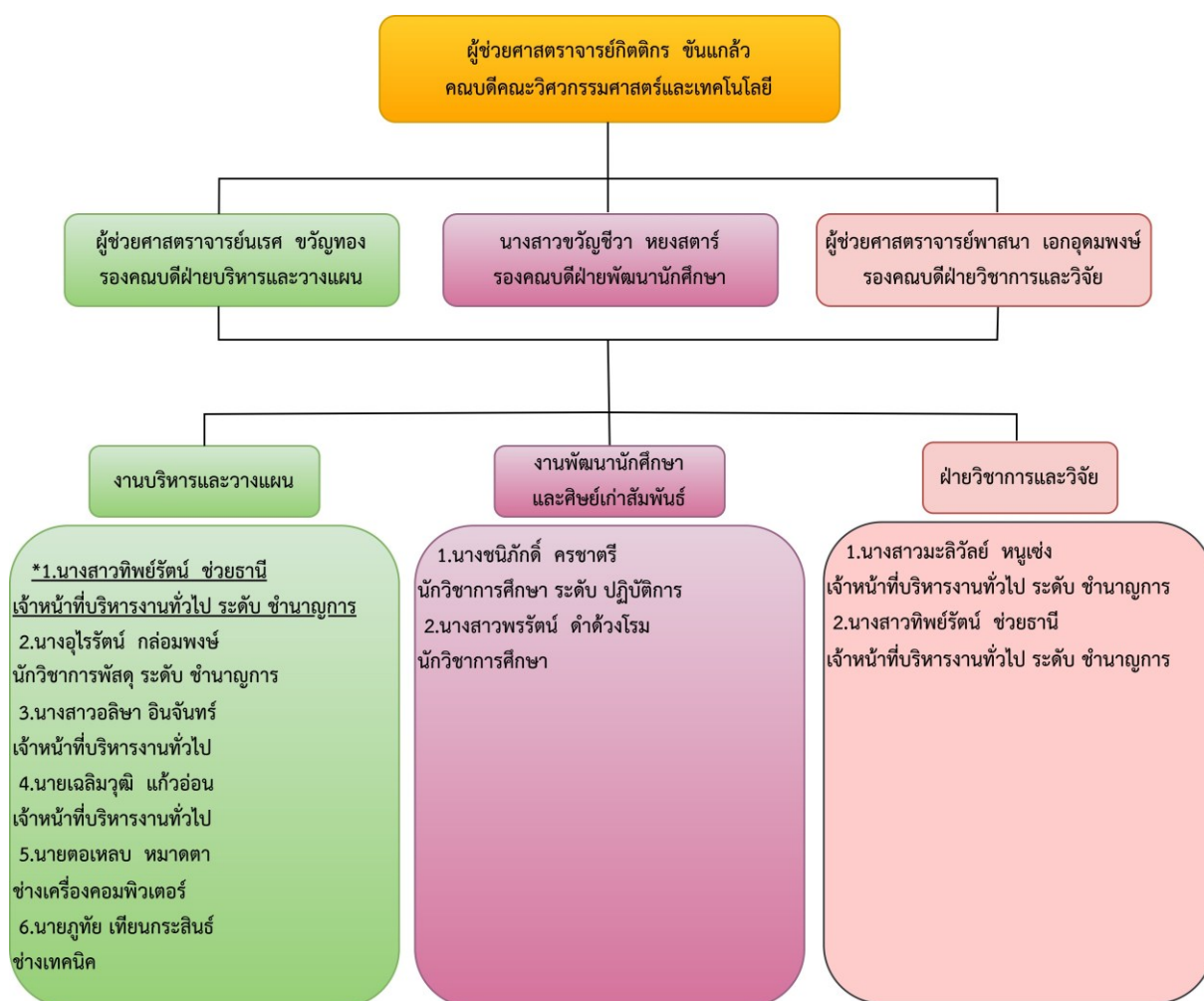
(ข้อมูล ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2568)

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2.3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีรองคณบดีและคณบดี ทำหน้าที่กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินงานให้ภารกิจในงานสำเร็จลุล่วง โดยปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานคณบดี และไม่แต่งตั้งหัวหน้างาน ซึ่งมีการแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 6 คน
- 2) งานวิชาการและวิจัย มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 1 คน
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน



* คือตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือ
(ข้อมูล ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2568)

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือ การตรวจสอบ การพิจารณา การอนุมัติ การสั่งการ และการติดตามสถานะหนังสือที่ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (Personnel Information System : PiS) เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเสนอหนังสือผ่านระบบ PiS ผู้เสนอหนังสือต้องพิจารณาและตรวจสอบวัตถุประสงค์ของเรื่องให้ชัดเจนว่าเป็นการแจ้งเพื่อทราบ ขออนุมัติ ขอความเห็น หรือสั่งการ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอหนังสือต้องพิจารณาลำดับขั้นการบังคับบัญชา ผู้พิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ถูกต้องตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระดับความเร่งด่วนของเรื่องให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ซึ่งการเสนอหนังสือผ่านระบบ PiS ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการดำเนินการต้องสอดคล้องตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ RUTS DOCUMENT SUBMISSION & TRACKING SYSTEM หรือ RUTS DocTracks โดยต้องอาศัยหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบคลุม และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
2. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. หนังสือแจ้งเวียนจากสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 658 เรื่อง ภาควินวก 6 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานบรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์ นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงขอคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบดบังได้ง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนุญาตมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

3.1.2 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

โดยพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 รับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับลายมือชื่อจริงบน เอกสารกระดาษ โดยจะมีผลทางกฎหมายเมื่อเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นลายมือชื่อที่สามารถระบุตัวผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อได้
- 2) เจ้าของลายมือชื่อแสดงเจตนาที่จะลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน
- 3) ต้องเป็นการใช้ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือลักษณะเป็นลายมือชื่อ

ดิจิทัล

3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และภาคผนวก 6 ท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ปัจจุบันงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการเพิ่มคำนิยามเกี่ยวกับ “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

3.1.3.1 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมาย ของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่าย ของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ เข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3.1.3.2 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือราชการที่มีไประหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมคํานิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25626 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

3.1.3.3 ชนิดของหนังสือราชการ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานที่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นมาตรฐานงานสารบรรณ ซึ่งการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๑

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(วัน เดือน ปี)

แบบที่ ๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.1 แบบหนังสือภายนอก

3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การขอสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

๓

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



แบบที่ ๓

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.3 แบบหนังสือประทับตรา

4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วย

กฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.4 แบบคำสั่ง

4.2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษัตรครุฑ

๕

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.5 แบบระเบียบ

4.3) ขอบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ)ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.6 แบบข้อบังคับ

5.2) แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาศตราครุฑ

๘

แบบแลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ 3.8 แบบแลงการณ์

5.3) ^๑ ^๒ ^๓ ^๔ ^๕ ^๖ ^๗ ^๘ ^๙ ^{๑๐} ^{๑๑} ^{๑๒} ^{๑๓} ^{๑๔} ^{๑๕} ^{๑๖} ^{๑๗} ^{๑๘} ^{๑๙} ^{๒๐} ^{๒๑} ^{๒๒} ^{๒๓} ^{๒๔} ^{๒๕} ^{๒๖} ^{๒๗} ^{๒๘} ^{๒๙} ^{๓๐} ^{๓๑} ^{๓๒} ^{๓๓} ^{๓๔} ^{๓๕} ^{๓๖} ^{๓๗} ^{๓๘} ^{๓๙} ^{๔๐} ^{๔๑} ^{๔๒} ^{๔๓} ^{๔๔} ^{๔๕} ^{๔๖} ^{๔๗} ^{๔๘} ^{๔๙} ^{๕๐} ^{๕๑} ^{๕๒} ^{๕๓} ^{๕๔} ^{๕๕} ^{๕๖} ^{๕๗} ^{๕๘} ^{๕๙} ^{๖๐} ^{๖๑} ^{๖๒} ^{๖๓} ^{๖๔} ^{๖๕} ^{๖๖} ^{๖๗} ^{๖๘} ^{๖๙} ^{๗๐} ^{๗๑} ^{๗๒} ^{๗๓} ^{๗๔} ^{๗๕} ^{๗๖} ^{๗๗} ^{๗๘} ^{๗๙} ^{๘๐} ^{๘๑} ^{๘๒} ^{๘๓} ^{๘๔} ^{๘๕} ^{๘๖} ^{๘๗} ^{๘๘} ^{๘๙} ^{๙๐} ^{๙๑} ^{๙๒} ^{๙๓} ^{๙๔} ^{๙๕} ^{๙๖} ^{๙๗} ^{๙๘} ^{๙๙} ^{๑๐๐} ^{๑๐๑} ^{๑๐๒} ^{๑๐๓} ^{๑๐๔} ^{๑๐๕} ^{๑๐๖} ^{๑๐๗} ^{๑๐๘} ^{๑๐๙} ^{๑๑๐} ^{๑๑๑} ^{๑๑๒} ^{๑๑๓} ^{๑๑๔} ^{๑๑๕} ^{๑๑๖} ^{๑๑๗} ^{๑๑๘} ^{๑๑๙} ^{๑๒๐} ^{๑๒๑} ^{๑๒๒} ^{๑๒๓} ^{๑๒๔} ^{๑๒๕} ^{๑๒๖} ^{๑๒๗} ^{๑๒๘} ^{๑๒๙} ^{๑๓๐} ^{๑๓๑} ^{๑๓๒} ^{๑๓๓} ^{๑๓๔} ^{๑๓๕} ^{๑๓๖} ^{๑๓๗} ^{๑๓๘} ^{๑๓๙} ^{๑๔๐} ^{๑๔๑} ^{๑๔๒} ^{๑๔๓} ^{๑๔๔} ^{๑๔๕} ^{๑๔๖} ^{๑๔๗} ^{๑๔๘} ^{๑๔๙} ^{๑๕๐} ^{๑๕๑} ^{๑๕๒} ^{๑๕๓} ^{๑๕๔} ^{๑๕๕} ^{๑๕๖} ^{๑๕๗} ^{๑๕๘} ^{๑๕๙} ^{๑๖๐} ^{๑๖๑} ^{๑๖๒} ^{๑๖๓} ^{๑๖๔} ^{๑๖๕} ^{๑๖๖} ^{๑๖๗} ^{๑๖๘} ^{๑๖๙} ^{๑๗๐} ^{๑๗๑} ^{๑๗๒} ^{๑๗๓} ^{๑๗๔} ^{๑๗๕} ^{๑๗๖} ^{๑๗๗} ^{๑๗๘} ^{๑๗๙} ^{๑๘๐} ^{๑๘๑} ^{๑๘๒} ^{๑๘๓} ^{๑๘๔} ^{๑๘๕} ^{๑๘๖} ^{๑๘๗} ^{๑๘๘} ^{๑๘๙} ^{๑๙๐} ^{๑๙๑} ^{๑๙๒} ^{๑๙๓} ^{๑๙๔} ^{๑๙๕} ^{๑๙๖} ^{๑๙๗} ^{๑๙๘} ^{๑๙๙} ^{๒๐๐} ^{๒๐๑} ^{๒๐๒} ^{๒๐๓} ^{๒๐๔} ^{๒๐๕} ^{๒๐๖} ^{๒๐๗} ^{๒๐๘} ^{๒๐๙} ^{๒๑๐} ^{๒๑๑} ^{๒๑๒} ^{๒๑๓} ^{๒๑๔} ^{๒๑๕} ^{๒๑๖} ^{๒๑๗} ^{๒๑๘} ^{๒๑๙} ^{๒๒๐} ^{๒๒๑} ^{๒๒๒} ^{๒๒๓} ^{๒๒๔} ^{๒๒๕} ^{๒๒๖} ^{๒๒๗} ^{๒๒๘} ^{๒๒๙} ^{๒๓๐} ^{๒๓๑} ^{๒๓๒} ^{๒๓๓} ^{๒๓๔} ^{๒๓๕} ^{๒๓๖} ^{๒๓๗} ^{๒๓๘} ^{๒๓๙} ^{๒๔๐} ^{๒๔๑} ^{๒๔๒} ^{๒๔๓} ^{๒๔๔} ^{๒๔๕} ^{๒๔๖} ^{๒๔๗} ^{๒๔๘} ^{๒๔๙} ^{๒๕๐} ^{๒๕๑} ^{๒๕๒} ^{๒๕๓} ^{๒๕๔} ^{๒๕๕} ^{๒๕๖} ^{๒๕๗} ^{๒๕๘} ^{๒๕๙} ^{๒๖๐} ^{๒๖๑} ^{๒๖๒} ^{๒๖๓} ^{๒๖๔} ^{๒๖๕} ^{๒๖๖} ^{๒๖๗} ^{๒๖๘} ^{๒๖๙} ^{๒๗๐} ^{๒๗๑} ^{๒๗๒} ^{๒๗๓} ^{๒๗๔} ^{๒๗๕} ^{๒๗๖} ^{๒๗๗} ^{๒๗๘} ^{๒๗๙} ^{๒๘๐} ^{๒๘๑} ^{๒๘๒} ^{๒๘๓} ^{๒๘๔} ^{๒๘๕} ^{๒๘๖} ^{๒๘๗} ^{๒๘๘} ^{๒๘๙} ^{๒๙๐} ^{๒๙๑} ^{๒๙๒} ^{๒๙๓} ^{๒๙๔} ^{๒๙๕} ^{๒๙๖} ^{๒๙๗} ^{๒๙๘} ^{๒๙๙} ^{๓๐๐} ^{๓๐๑} ^{๓๐๒} ^{๓๐๓} ^{๓๐๔} ^{๓๐๕} ^{๓๐๖} ^{๓๐๗} ^{๓๐๘} ^{๓๐๙} ^{๓๑๐} ^{๓๑๑} ^{๓๑๒} ^{๓๑๓} ^{๓๑๔} ^{๓๑๕} ^{๓๑๖} ^{๓๑๗} ^{๓๑๘} ^{๓๑๙} ^{๓๒๐} ^{๓๒๑} ^{๓๒๒} ^{๓๒๓} ^{๓๒๔} ^{๓๒๕} ^{๓๒๖} ^{๓๒๗} ^{๓๒๘} ^{๓๒๙} ^{๓๓๐} ^{๓๓๑} ^{๓๓๒} ^{๓๓๓} ^{๓๓๔} ^{๓๓๕} ^{๓๓๖} ^{๓๓๗} ^{๓๓๘} ^{๓๓๙} ^{๓๔๐} ^{๓๔๑} ^{๓๔๒} ^{๓๔๓} ^{๓๔๔} ^{๓๔๕} ^{๓๔๖} ^{๓๔๗} ^{๓๔๘} ^{๓๔๙} ^{๓๕๐} ^{๓๕๑} ^{๓๕๒} ^{๓๕๓} ^{๓๕๔} ^{๓๕๕} ^{๓๕๖} ^{๓๕๗} ^{๓๕๘} ^{๓๕๙</}

[illegible]

ภาพที่ 3.9 แบบข่าว

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๑๐

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

เลขที่.....



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.10 แบบหนังสือรับรอง

6.2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาพที่ 3.11 แบบรายงานการประชุม

6.3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอันใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์

3.1.3.4 การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ โดยสำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ซึ่งหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

3.1.3.5 ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

3.1.3.6 ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่าง

3) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

3.1.3.7 การใช้ตราครุฑ ตราครุฑมาตรฐาน 2 ขนาด

1) ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร



ภาพที่ 3.12 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2) ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร



ภาพที่ 3.13 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

3) ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ



ภาพที่ 3.14 ตราชื่อส่วนราชการ

3.1.3.8 การติดต่อราชการ นอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันในรูปแบบเอกสารฉบับจริง ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารยืนยันไปยังผู้รับอีกที

3.1.4. หนังสือแจ้งเวียนจากสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 658 เรื่อง ภาคนว 6 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นภาคนว 6 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในราชการ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและรับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว รายละเอียดตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 0106/ว 548 ลง 29 มี.ค. 55 ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องสนับสนุนการลงทะเบียนหนังสือในรูปแบบที่ระเบียบกำหนดและสามารถส่งหนังสือไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้การจัดทำหรือแปลงเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกการรับหนังสือลงในทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

3. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

- สนับสนุนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

- ส่งผลการรับหนังสือและ/หรือเลขที่ทะเบียนรับกลับไปยังระบบของผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือราชการที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือราชการที่นำเข้าภายหลังได้

6. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ และสามารถแสดงสถานะเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือตามที่ระเบียบกำหนด

7. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้

8. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Backup data) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น

9. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับและการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลารับหนังสือ ให้นำเวลาที่หนังสือเข้าสู่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของผู้รับมาประกอบการพิจารณา

10. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตอบรับการรับหนังสือไปยังระบบของผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ส่งให้ประกอบด้วยเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่รับ ชื่อ-สกุลผู้รับ และหน่วยงานผู้รับ

11. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการที่มีการจัดเก็บไว้ โดยต้องมีการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัย

คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Digital-Signature) และส่วนราชการประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ใช้ (User) ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ผู้ใช้มีสิทธิเปิดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการเพื่ออ่าน แก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการดังกล่าวเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้ โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเป็นอย่าต่ำ
5. อุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถป้องกันการขอให้ส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้
6. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาตเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของระบบได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีกระบวนการ ประกอบด้วย การร่างหนังสือ ลงนามในหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ และรอให้หน่วยงานผู้รับลงบันทึกรับในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ในส่วนของการจัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
2. กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital-Signature) ได้ กระบวนการดังกล่าวต้องสามารถดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ
3. การสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องเรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
4. การลงเวลารับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการและกรณีการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือภายในส่วนราชการให้ตั้งเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับควบคุมเวลาบนเครื่องแม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ทั้งนี้ เวลาดังกล่าวอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ไม่เกินเวลาอ้างอิงสากล (Stratum-0) โดยผิดพลาดไม่เกิน 10 มิลลิวินาที
5. กรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้นับวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

6. ในกรณีที่เป็นการลงลายมือชื่อด้วยปากกานเอกสารกระดาษ กระบวนการส่งหนังสือ อาจมีขั้นตอนการสแกนเอกสารเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถส่งถึงระบบของผู้รับได้ในแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่หลังจากที่ได้ส่งเอกสารไปแล้วให้เก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้

7. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามกระบวนการส่ง ได้โดยอัตโนมัติ

8. เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

9. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย

3.1.5 คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1.7.1 ระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ

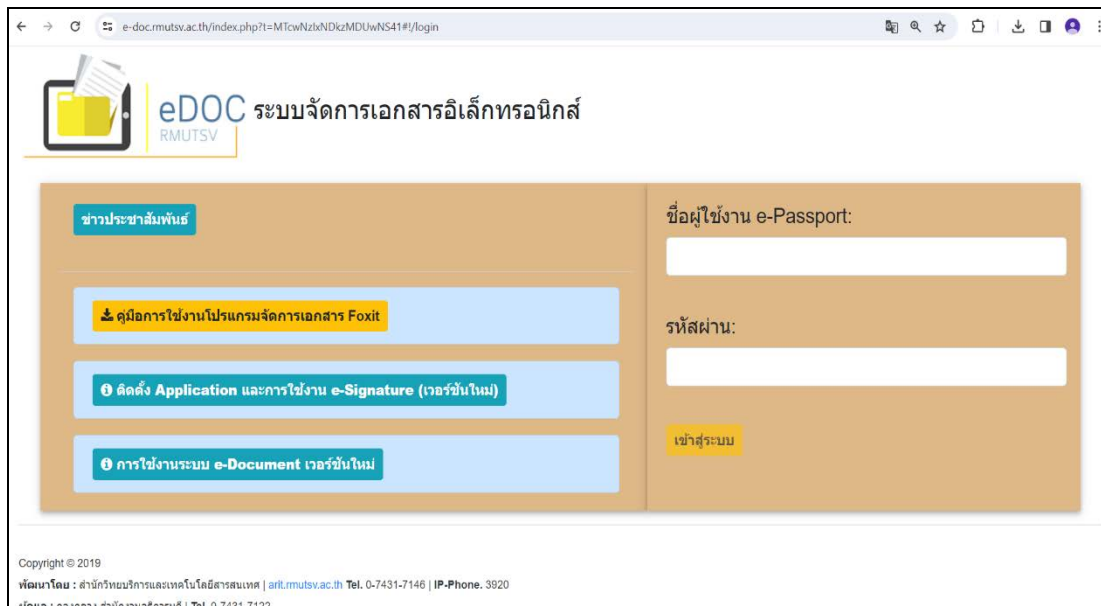
ระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ เป็นระบบที่มหาวิทยาลัย ได้พัฒนาขึ้นมา โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการเสนอและติดตามสถานะหนังสือ ทำให้เกิดการพัฒนา และทำให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ ประกอบด้วยการทำงาน ระบบ ดังนี้

- 1) ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)
- 2) ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หรือ ระบบ e-Doc
- 3) ระบบ e-Signature

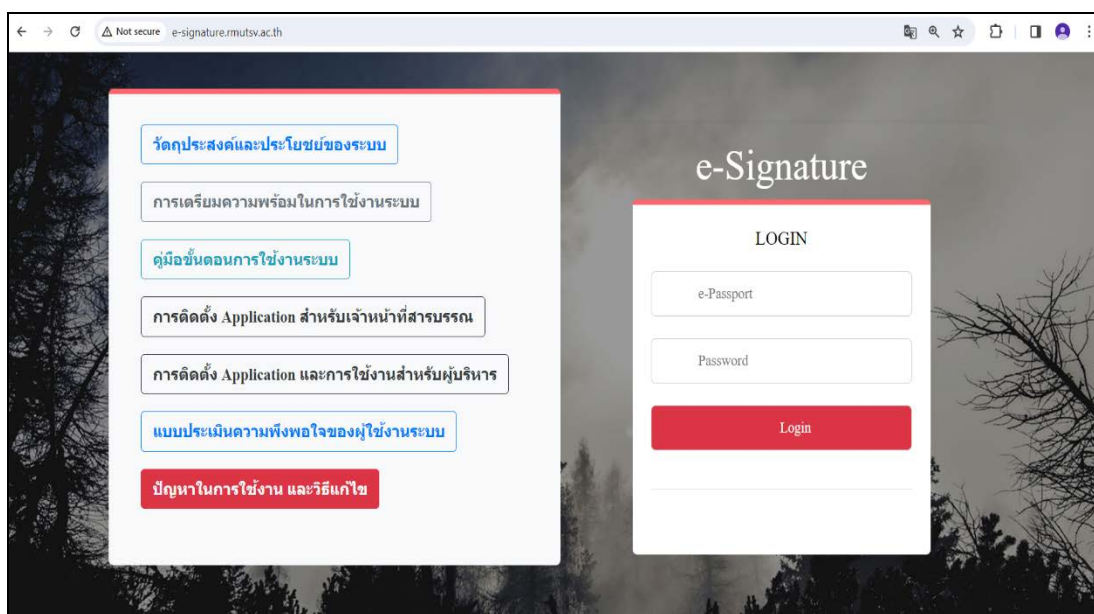
ซึ่งการใช้งานระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ ในปัจจุบัน ต้องใช้ทั้ง 3 ระบบควบคู่กันในการทำงาน โดยผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบต้องเข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัยฯ (e-Passport) ของบุคคลนั้น ๆ



ภาพที่ 3.15 ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)
 เข้าระบบได้ที่ <https://eis.rmuts.ac.th/login-V2>



ภาพที่ 3.16 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 เข้าระบบได้ที่ <https://e-doc.rmuts.ac.th/>



ภาพที่ 3.17 ระบบ e-Signature
 เข้าระบบได้ที่ <http://e-signature.rmutsv.ac.th/>

ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเข้าใช้งานในระบบ โดยในคู่มือมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1. เตรียมความพร้อมการใช้งาน มี 2 อย่าง

1. เตรียมพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ (บนเครื่องคอมพิวเตอร์ /Google Drive)
2. เตรียมความพร้อมของระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

ขั้นตอนที่ 2. การเพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ และหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

ขั้นตอนที่ 3. การรับหนังสือที่นำเสนอมาจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ขั้นตอนที่ 4. การติดตามสถานะดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5. การเสนอหนังสือไปยังระบบ e-Signature

ขั้นตอนที่ 6. การติดตามสถานะดำเนินการ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า ในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระบบ ดังนี้

- 1) ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)
- 2) ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หรือ ระบบ e-Doc
- 3) ระบบ e-Signature

ซึ่งการใช้งานระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ ในปัจจุบัน ต้องใช้ทั้ง 3 ระบบควบคู่กันในการทำงาน โดยผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบต้องเข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัยฯ (e-Passport) ของบุคคลนั้น ๆ โดยการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://eis.rmuts.ac.th/login-V2> ส่วนระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://e-doc.rmuts.ac.th/> และการเข้าใช้งานระบบ e-Signature สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <http://e-signature.rmuts.ac.th/> มีวิธีการ ดังต่อไปนี้

3.2.1 การเสนอหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

การเสนอหนังสือ หมายถึง กระบวนการในการนำหนังสือหรือเอกสารราชการที่ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตามสายบังคับบัญชา เพื่อให้พิจารณา รับทราบ อนุมัติ หรือมีคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป เช่น การลงนาม การออกเลขหนังสือ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับการเสนอหนังสือเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารงานและการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน เนื่องจากช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ อีกทั้งยังเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในแต่ละระดับ โดยผู้จัดทำหนังสือมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร และเสนอเรื่องอย่างครบถ้วน ชัดเจน ส่วนผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในปัจจุบันการเสนอหนังสืออาจดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารบรรณ เช่น ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามสถานะของหนังสือ ทั้งนี้ไม่ว่าการเสนอหนังสือจะอยู่ในรูปแบบใด ก็มีความสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบทางราชการ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

3.2.1.1 เตรียมไฟล์ pdf. สำหรับนำเสนอ

3.2.1.2 ระบุรายละเอียดการเสนอหนังสือ

3.2.1.3 นำเสนอหนังสือจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

3.2.2 การรับหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” และ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย การรับหนังสือราชการภายนอกและภายใน ด้วยการนำเสนอหนังสือจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) มายังระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.2.2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ โดยรับหนังสือด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยหนังสือที่รับบางฉบับต้องดาวน์โหลดเอกสารหรือหนังสือเพื่อรับหนังสือโดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc และทำการบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และหนังสือบางฉบับก็สามารถเสนอผู้บริหารพิจารณาได้เลย

3.2.2.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ต้องพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามโดยทันที และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

3.2.2.3 ลงทะเบียนรับเอกสารหรือหนังสือในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หลังจากนั้นก็ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงระบบทะเบียนรับในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3.2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

3.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3.2.3 การเสนอหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม ในระบบ e-Signature

3.2.3.1 นำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม เช่น ในระบบ e-Signature

3.2.3.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ลงนามหนังสือ ในระบบ e-Signature

3.2.3.3 บันทึกคำเกียติหนังสือ

3.2.4 การส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

หนังสือที่จะส่งออกไป ได้แก่ หนังสือที่เจ้าของเรื่องทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก มีวิธีการปฏิบัติงาน

3.2.4.1 เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

3.2.4.2 ส่งหนังสือราชการจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) มายังระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

3.2.4.3 เสนอผู้บริหารตามลำดับ เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือ ในระบบ e-Signature

3.2.4.4 ออกเลขหนังสือส่งภายใน/ภายนอก ในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

3.2.4.5 ส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เจื่อนไข

การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) เป็นการดำเนินการตามกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้เสนอหนังสือต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายและมีสิทธิ์การใช้งานในระบบอย่างถูกต้อง โดยหนังสือที่นำเสนอจะต้องจัดทำให้อยู่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ถ้อยคำราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและถูกต้อง การเสนอหนังสือต้องเป็นไปตามสายบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ของผู้พิจารณาในแต่ละระดับ เพื่อให้การพิจารณา อนุมัติ หรือสั่งการเป็นไปอย่างถูกต้องตามโครงสร้างการบริหาร ทั้งนี้ หนังสือที่เสนอจะยังไม่มีผลในการดำเนินการจนกว่าจะได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือมีคำสั่งจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

3.3.2 ข้อสังเกต

การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) พบข้อสังเกตที่สำคัญ คือ ประการแรก ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รูปแบบหนังสือ และเอกสารประกอบ มีผลโดยตรงต่อความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการพิจารณา หากหนังสือจัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณหรือมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ประการที่สอง การเสนอหนังสือตามสายบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ของผู้พิจารณาอย่างเคร่งครัด เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กระบวนการพิจารณา อนุมัติ และสั่งการเป็นไปอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3.3.3 ข้อควรระวัง

ในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและรูปแบบหนังสือ ก่อนดำเนินการเสนอทุกครั้ง โดยต้องจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม และแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีความผิดพลาดในรายละเอียดหรือเอกสารไม่สมบูรณ์ อาจส่งผลให้หนังสือถูกตีกลับหรือเกิดความล่าช้าในการพิจารณา นอกจากนี้ ควรเสนอหนังสือตามสายบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ของผู้พิจารณาอย่างเคร่งครัด รวมถึง

คำนึงถึงระยะเวลาการดำเนินงานและความเร่งด่วนของเรื่อง เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างเหมาะสม อีกทั้งผู้ใช้งานระบบต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ไม่เปิดเผยรหัสผ่านหรือดำเนินการแทนผู้อื่นโดยไม่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายและให้การดำเนินงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบของทางราชการ

3.3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) นั่นคือ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติในทางเดียวกันทุกหน่วยงาน หากไม่คำนึงถึงเรื่องนี้ แต่ละหน่วยงานจะทำงานไปคนละทิศทางกันจะก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่มีประสิทธิภาพ

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กนกพิชญ์ ครุฑทอง (2563) ได้ทำการวิจัย เรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร จากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในศูนย์อำนวยการการสร้างอาวุธ ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร เป็นการค้นคว้าอิสระซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรจากการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในศูนย์อำนวยการการสร้างอาวุธ ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านความรวดเร็วในการทำงาน รองลงมา คือ ด้านความถูกต้องในการทำงาน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านความรวดเร็วในการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารมีความรวดเร็ว และคล่องตัวมากขึ้น รองลงมา คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้การสื่อสารและติดต่อประสานงานการรับ-ส่งหนังสือ มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การออกเลขหนังสือของหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รวดเร็วกว่าเดิม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านความถูกต้องในการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สามารถลงรับหนังสือหรือเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความซ้ำซ้อนในการลงรับหนังสือหรือเอกสารฉบับเดียวกัน รองลงมา คือ สามารถตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหนังสือหรือเอกสารได้ทันที ถูกต้องรวดเร็ว และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ สามารถลงรับหนังสือหรือเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดความซ้ำซ้อนในการลงรับหนังสือหรือเอกสารฉบับเดียวกัน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน โดยรวมอยู่

ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การยกเลิกสมุดทะเบียนในการรับ-ส่งหนังสือเวียนมาใช้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้เร็วขึ้น และการรับ-ส่งหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หนังสือหรือเอกสารในหน่วยงานลดน้อยลง รองลงมา คือ การแนบแฟ้มข้อมูล (ไฟล์ข้อมูล) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ได้รับหนังสือที่เหมือนตัวจริง และสามารถดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณต่อไปได้ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ สามารถตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหนังสือหรือเอกสารได้ทันทีว่าอยู่ขั้นตอนใด ผลการเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยรวมพบว่า บุคลากรที่มีปัจจัยส่วนบุคคลต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติของบุคลากรจากการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ผลความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรจากการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมมีความสัมพันธ์กันทางบวกในระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.1 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัย โดยมีความสัมพันธ์สูงสุดกับด้านการประหยัดงบประมาณ รองลงมา คือ ด้านความสะดวกในการค้นหาเอกสาร ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความถูกต้องในการทำงานและมีความสัมพันธ์ต่ำสุดกับด้านความรวดเร็วในการทำงาน

ทัศนีย์ ทินหมวย (2562) ได้ทำการศึกษาวิจัยบุคลากร (R2R) เรื่อง การศึกษาทัศนคติที่มีต่อการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า จำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 93.3 มีอายุระหว่าง 25-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 70.00 ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 76.7 ส่วนใหญ่เป็นพนักงานสายสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 56.7 มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1-2 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.7 ส่วนใหญ่สถานที่ในการเข้าใช้ระบบภายในหน่วยงานตนเอง ร้อยละ 96.7 ความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่มีต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับปานกลาง ทัศนคติ อยู่ในระดับมาก และพฤติกรรมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรผู้ใช้ระบบพบว่า พนักงานส่วนใหญ่เคยเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ username และ password ของตนเอง หรือใช้ username และ password ของผู้อื่น จะใช้ระบบที่ห้องทำงาน ช่วงเวลา 08.00-12.00 น. และช่วงเวลา 13.00-16.00 น. ของวันทำงาน มีความถี่ในการใช้งานระบบไม่เกิน 3-5 ครั้งต่อวัน มีจุดประสงค์เพื่อรับ-ส่ง หนังสือเวียน อ่านหนังสือเวียน ออกเลขหนังสือ คำสั่ง ส่วนพนักงานที่ไม่เข้าใช้เพราะว่าไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือ เกี่ยวข้องในการใช้ระบบ และหลังจากนี้จะทดลองเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระดับทัศนคติที่มีต่อการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีทัศนคติด้านระบบงานสารบรรณ อยู่ในระดับมาก โดยมีความเห็นว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่เหมาะสมกับการรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งพนักงานทุกคนควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณด้วย ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การรับ-ส่งหนังสือเวียน มีความสะดวกและรวดเร็วเพิ่มขึ้นมาก โดยการเข้าใช้งานควรใช้

username และ password ในการเข้าสู่ระบบ ทำให้การออกเลขหนังสือและออกเลขคำสั่งมีความสะดวกและรวดเร็วกว่าการออกเลขโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งเหมือนที่เคยปฏิบัติก่อนที่จะนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะและความต้องการ พบว่า พนักงานผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระบบน้อย ซึ่งจะเป็นปัญหาไปในทิศทางเดียวกัน คือ ระบบทำงานล่าช้า ในบางครั้งข้อมูลที่เกิดการสูญหายเปิดระบบไว้นานโดยไม่ใช้ระบบจะไม่ทำงานจะต้องทำการเข้าสู่ระบบใหม่ ผู้รับไม่เปิดอ่านเอกสาร การแสดกนเอกสารเพื่อส่งผ่านระบบใช้เวลานาน นอกจากนี้ บุคลากรได้ให้ข้อเสนอแนะและความต้องการ ว่าควรมีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใช้ระบบเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บุคลากรอ่านเอกสารผ่านระบบซึ่งจะทำให้ลดปริมาณกระดาษ รวมถึงการจัดอบรมและแจกคู่มือการใช้งานระบบ

พิชญ์กร ปรวิเชียรสุดตา (2563) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านลักษณะการใช้งาน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้ในลักษณะที่หลากหลายที่ตอบสนองต่อพฤติกรรมการใช้ของบุคคลได้เป็นอย่างดี ปัจจัยประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สร้างความสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร ลดการใช้กระดาษ ได้อย่างเต็มรูปแบบ โดยที่หน่วยงานภาครัฐสามารถลดภาระในการจัดหาเครื่องแม่ข่ายสำหรับติดตั้ง รวมไปถึงลดต้นทุนในการบำรุงรักษาระบบ ปัจจัยส่วนบุคคล อายุที่ต่างกันมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ช่วยอำนวยความสะดวก และโดยทั่วไปผู้ที่อายุน้อยมักจะเข้าถึงเทคโนโลยีได้ง่ายกว่าผู้ที่มีอายุมาก เป็นกลุ่มที่ทันโลกทันเทคโนโลยี สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือทันสมัย จึงทำให้สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นเทคโนโลยีใหม่ได้เป็นอย่างดี จึงเกิดการรับรู้ประสิทธิภาพของระบบได้มากกว่ากลุ่มผู้ที่มีอายุมาก แต่อย่างไรก็ตามกลุ่มอายุน้อยอาจไม่ใช่ตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ระดับการศึกษาที่ต่างกันมีผลต่อประสิทธิภาพ ในการทำงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ผู้ใช้จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ลักษณะงาน และเข้าใจการใช้งานระบบเป็นอย่างดี ดังนั้นผู้ที่ระดับการศึกษาที่สูงกว่าจึงมีความคิดเห็นเรื่องประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า หน่วยงานที่สังกัดที่ต่างกันมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละหน่วยงานนั้น มีการใช้ที่ไม่ต่างกัน ซึ่งสรุปโดยรวม คือ บุคลากรมีความคิดเห็นโดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีความคิดเห็น ด้านพฤติกรรมการทำงาน อยู่ในระดับมาก รองลงมา ได้แก่ ด้านความสามารถของระบบ อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ปัจจัยประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าประสิทธิภาพในการทำงานโดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้าน

ความประหยัด รองลงมา ได้แก่ ด้านความสะดวก ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน และด้านความรวดเร็วในการทำงาน ตามลำดับ

มลtha พงมา (2563) ได้ทำการวิเคราะห์ เรื่อง ประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง และเวียนหนังสือราชการ ของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นพบว่า ประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ไม่แน่ใจในประสิทธิภาพของผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ เนื่องจากขาดการตรวจสอบรายชื่อผู้รับหนังสือแจ้งเวียนให้เป็นปัจจุบัน ไม่มีการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และไม่มีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้งานระหว่างผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบอย่างสม่ำเสมอ แต่ก็มีส่วนที่เห็นด้วยว่าผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะสามารถจัดส่งหนังสือเวียนไปยังบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ในส่วนของความพึงพอใจที่มีต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยรวมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ พอใจมาก โดยเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด คือ ระบบสามารถรับ-ส่งหนังสือได้ด้วยความเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรกระดาษ และระบบมีประโยชน์และเอื้ออำนวยความสะดวกต่อการนำไปปฏิบัติงาน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่ำสุด คือ ผู้ดูแลระบบมีการตรวจสอบรายชื่อผู้รับเอกสารให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับ พอใจปานกลาง

สารภี สหะวิริยะ (2562) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับจากด้านการใช้ประโยชน์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงาน สำหรับปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของบุคลากรอยู่ระดับน้อย ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของบุคลากรพบว่า สายการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกันมี ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แตกต่างกัน ส่วนเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ การทำงาน หน่วยงานที่สังกัด และการฝึกอบรมต่างกัน มีปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน เช่น ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง กระดาษ หมึกพิมพ์ อื่น ๆ และสนับสนุนข้อมูลเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากระบบดังกล่าวสามารถช่วยอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารมีความรวดเร็ว และคล่องตัวมากขึ้น การสื่อสารและติดต่อประสานงาน มีความรวดเร็วขึ้น การออกเลขหนังสือหรือคำสั่งของหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำได้รวดเร็วกว่าเดิม ลดความซ้ำซ้อนในการลงรับหนังสือหรือเอกสารฉบับเดียวกัน ลดขั้นตอนการทำงาน การแนบแฟ้มข้อมูล (ไฟล์ข้อมูล) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ได้รับหนังสือที่เหมือนตัว

จริง ซึ่งระบบสามารถสนับสนุนข้อมูลเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งระบบมีกระบวนการจัดการเอกสารได้ทั้งในเรื่อง การผลิต การรับเข้า-ส่งต่อ การค้นหา ติดตาม โดยสามารถตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหนังสือหรือเอกสารได้ทันที รวมทั้งการจัดเก็บ และมีระบบความปลอดภัย จากการแก้ไข ทำลาย หรือสูญหาย เมื่อเปรียบเทียบการทำงานแบบเดิมในรูปแบบเอกสาร

พบว่ามีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับความคล่องตัวในการใช้งาน การสืบค้น ติดตามเอกสารจากระบบ และการจำกัดสิทธิ์ความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลเนื่องจากระบบ โดยผู้ใช้งานควรพัฒนาศักยภาพ และความสามารถในการใช้งานระบบ เช่น ความรอบรอบ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการระบบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด เนื่องจากเอกสารต่าง ๆ ภายในระบบ ผู้ใช้งานมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการโดยตรง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบการใช้งานให้ก้าวทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและมีความถูกต้อง ดังนั้น จึงต้องมีกิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1 แผนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1.1 การเพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ

4.1.2 การติดตามสถานะการดำเนินการ

4.1.3 การรับหนังสือที่นำเสนอมาจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

4.1.4 ตรวจสอบกรณีมีการตีกลับหนังสือเพื่อแก้ไข

4.1.5 การติดตามสถานะจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

4.1.6 เสนอหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม ในระบบ e-Signature

4.1.7 การส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

โดยต้องดำเนินการตามระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ ในปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน 3 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) 2) ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หรือ ระบบ e-Doc และ 3) ระบบ e-Signature ซึ่งการใช้งานระบบเสนอและติดตามสถานะโดยผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบต้องเข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัยฯ (e-Passport) ของบุคคลนั้น ๆ โดยการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://eis.rmutsv.ac.th/login-V2> ส่วนระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://e-doc.rmutsv.ac.th/> และการเข้าใช้งานระบบ e-Signature สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <http://e-signature.rmutsv.ac.th/> ทั้งนี้ สามารถใช้งานระบบได้ทั้งเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นที่จะต้องศึกษาและทราบกระบวนการและขั้นตอนในการใช้งานระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ เพื่อที่จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีความถูกต้อง

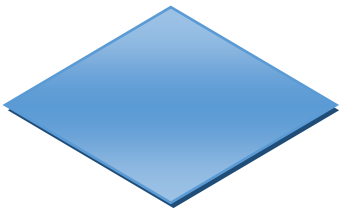
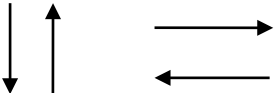
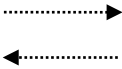
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS)

ลำดับ	กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน
1.	การจัดทำหนังสือราชการ	มกราคม - ธันวาคม
2.	การเสนอหนังสือราชการ	มกราคม - ธันวาคม
3.	การรับหนังสือราชการ	มกราคม - ธันวาคม
4.	การจัดส่งหนังสือราชการ	มกราคม - ธันวาคม
5.	การจัดเก็บหนังสือราชการ	มกราคม - ธันวาคม
6.	การค้นหาหนังสือราชการ	มกราคม - ธันวาคม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การนำเสนอขั้นตอนการเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นไปอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และง่ายต่อการสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่าน ผู้เขียนจึงขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ซึ่งความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน หรือกิจกรรม (process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจ และการอนุมัติ
	การตัดสินใจ (decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง การตรวจสอบ การตัดสินใจ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ
	จุดเชื่อมต่อระหว่าง หน้ากระดาษ	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดแต่ละหน้า
	ลูกศรเส้นทึบ ทิศทาง	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน
	ลูกศรเส้นประ ทิศทาง	ทิศทางแสดงการส่งกลับ หรือแก้ไข

4.2.1 การเสนอหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS)

การเสนอหนังสือ หมายถึง กระบวนการในการนำหนังสือหรือเอกสารราชการที่ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตามสายบังคับบัญชา เพื่อให้พิจารณา รับทราบ อนุมัติ หรือมีคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป เช่น การลงนาม การออกเลขหนังสือ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับการเสนอหนังสือเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารงานและการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน เนื่องจากช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ อีกทั้งยังเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในแต่ละระดับ โดยผู้จัดทำหนังสือมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร และเสนอเรื่องอย่างครบถ้วน ชัดเจน ส่วนผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นหรือสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในปัจจุบันการเสนอหนังสืออาจดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารบรรณ เช่น ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามสถานะของหนังสือ ทั้งนี้ไม่ว่าการเสนอหนังสือจะอยู่ในรูปแบบใด ก็มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบทางราชการ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

4.2.1.1 เตรียมไฟล์ pdf. สำหรับนำเสนอ

4.2.1.2 การเพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ

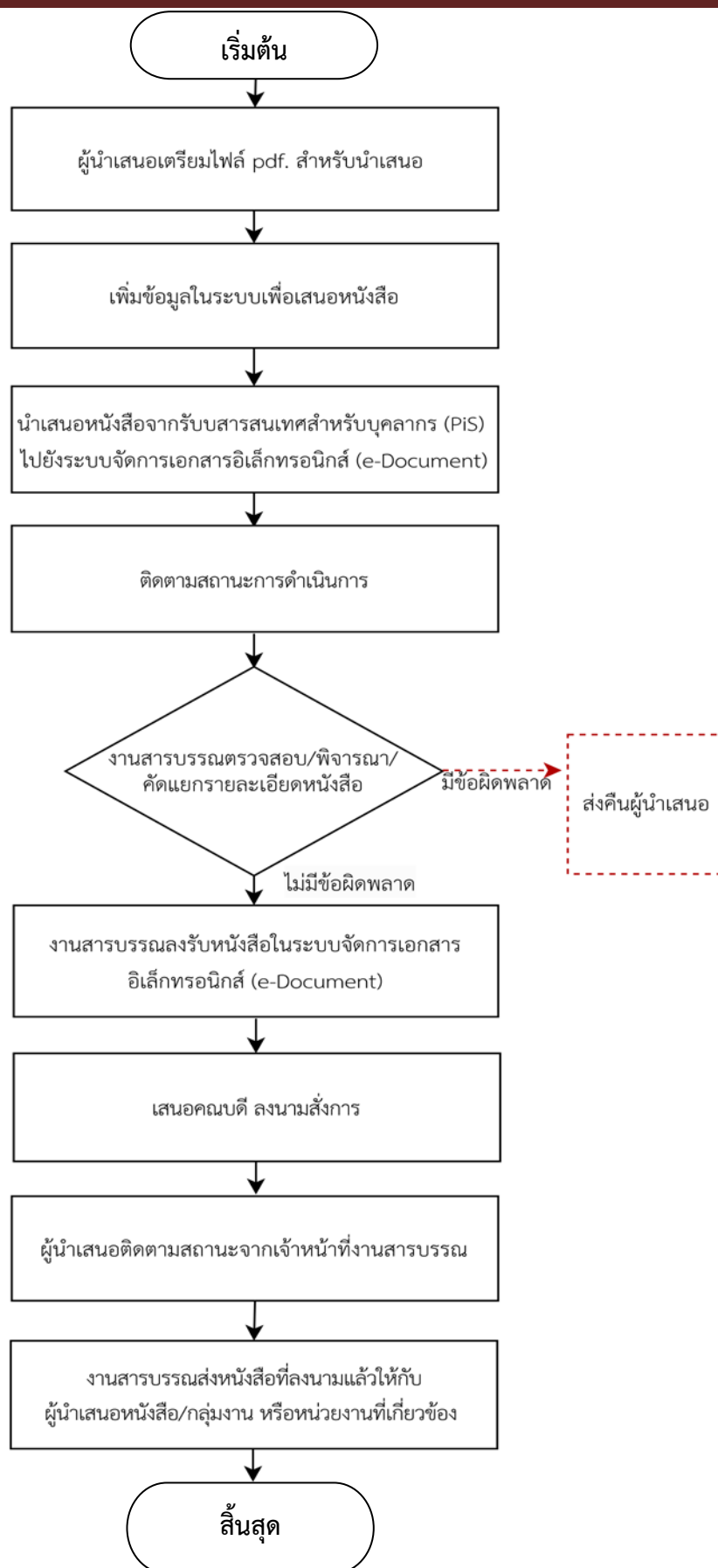
4.2.1.3 นำเสนอหนังสือจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) ไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

4.2.1.4 การติดตามสถานะการดำเนินการ

4.2.1.4 ตรวจสอบกรณีมีการตีกลับหนังสือเพื่อแก้ไข

4.2.1.5 การติดตามสถานะจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

โดยขั้นตอนการการเสนอหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เขียนได้นำมาอธิบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานใน 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการทำงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความรายละเอียดงานแต่ละกระบวนการ โดยมีขั้นตอน คือ 1) นำเสนอหนังสือจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) ไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการการเสนอหนังสือผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS)

โดยแสดงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

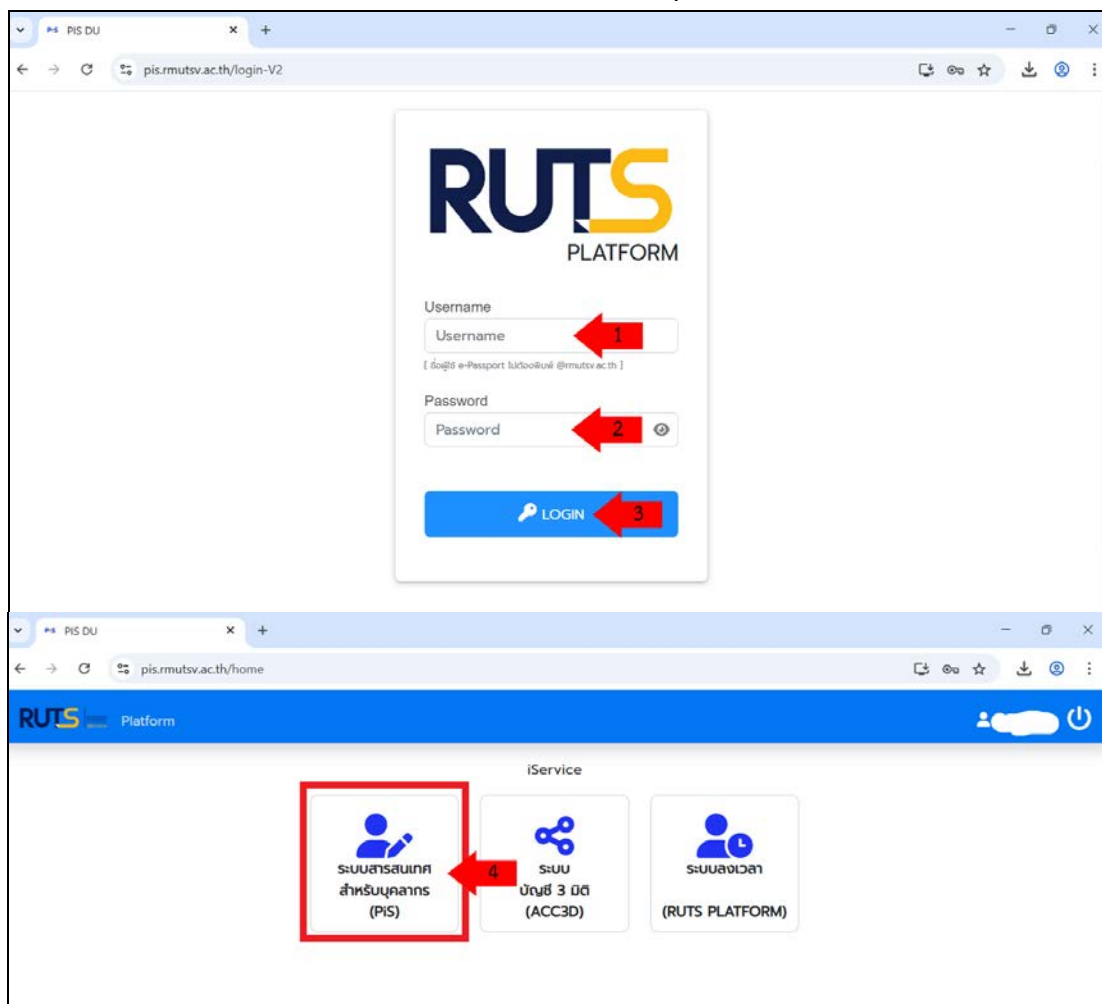
1.1 คลิกเลือกไอคอน บราวเซอร์ Google Chrome เพื่อเข้าสู่ระบบ เพื่อเปิดระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) จากหน้าเว็บไซต์ โดยเข้าไปที่ <https://pis.rmuts.ac.th/login-V2> ระบบจะแสดงหน้าจอการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1.1.1 Username : “ลงชื่อผู้ใช้งาน” โดยชื่อผู้ใช้งานที่อยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (ชื่อผู้ใช้ e-Passport ไม่ต้องพิมพ์ @rmuts.ac.th)

1.1.2 Password : “ใส่รหัสผ่านผู้ใช้งาน”

1.1.3 คลิก : “LOGIN”

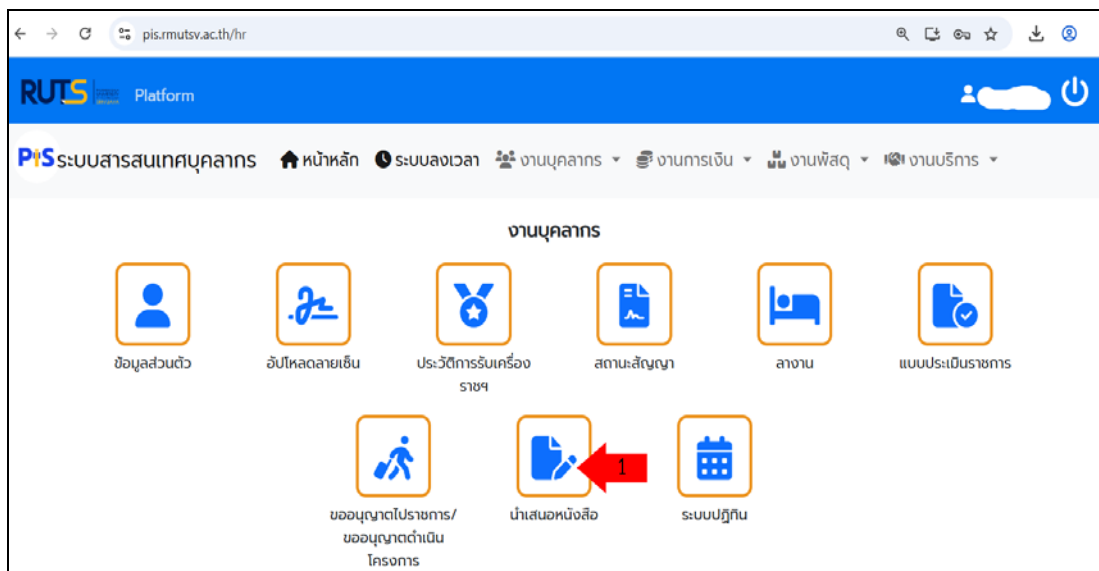
1.1.4 เลือก “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)”



ภาพที่ 4.2 ภาพแสดงหน้าเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

2. เพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ

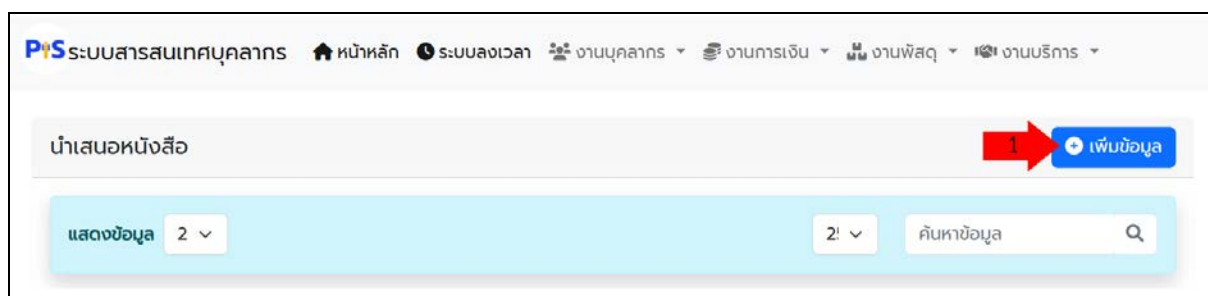
2.1 เข้าสู่หน้าแรกของระบบ เลือก “นำเสนอหนังสือ” เพื่อเพิ่มข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ



ภาพที่ 4.3 หน้าแรกของระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

2.2 เพิ่มข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)
ดำเนินการดังนี้

2.2.1 เลือก “เพิ่มข้อมูล”



ภาพที่ 4.4 ภาพการเพิ่มข้อมูล ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

2.2.2 ประเภทหนังสือ เลือก “หนังสือเสนอลงนาม” หรือ “หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา/ทราบ”

2.2.2.1 หนังสือเสนอลงนาม เช่น หนังสือบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง ฯลฯ ที่ต้องการเสนอให้คนบดลงนาม

2.2.2.2 หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา/ทราบ เช่น หนังสือที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมา หรือ หนังสือบันทึกข้อความที่บุคลากรจัดทำขึ้นมาเอง เพื่อเสนอให้คนบดพิจารณา/ทราบ

เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ

กรุณาเลือก ▼

กรุณาเลือก

หนังสือเสนอลงนาม

หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา/ทราบ



ตัวอย่างหนังสือเสนอลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 วิทยาเขตตรัง โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๘๑-๑๒๕๘ Email:saraband.33@rmutsv.ac.th

ที่ อว ๐๖๕๕.๓๓/๖๗ **วันที่** ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินระดับความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการให้บริการและหน่วยงานสามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ สรุป ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ตอบแบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านระบบประเมินออนไลน์ทาง <https://forms.gle/xHNGaSrTRmFMcvPHA> ทั้งนี้ เพื่อทราบระดับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และนำผลประเมินมาปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกร ชันแก้ว)
 รักษาการแทน
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.5 ภาพการเลือกประเภทของหนังสือเพื่อเสนอ ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

2.2.3 หน่วยงาน เลือก“คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี”

2.2.4 ส่งเข้าสารบรรณ เลือก“คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาเขตตรัง”

2.2.5 เรียน

2.2.5.1 หนังสือคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง เลือก “คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาเขตตรัง”

2.2.5.2 หนังสือบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก ให้ดูว่าหนังสือฉบับนั้นเรียนใคร หากในตัวเลือกมีให้เลือก “ก็เลือกจากระบบ” แต่หากหนังสือฉบับนั้นไม่มีตัวเลือกจากระบบ ก็ให้เลือก “อื่น ๆ ระบุ” และ ระบุชื่อ ตามรายละเอียดของหนังสือ

หน่วยงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่งเข้าสารบรรณ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาเขตตรัง

เรียน

กรณำเลือก

กรณำเลือก

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกร ขันแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ ขวัญทอง)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา(นางสาวขวัญชีวา หยงสตา)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสนา เอกอุดมพงษ์)

หัวหน้าสาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม(อาจารย์สิริรักษ์ ขันฉานนุรักษ์)

หัวหน้าสาขาวิศวกรรมศาสตร์(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ สากุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง(นางจาวรรณ ชูประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อวยพร วงศ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี(นางดรุณี สนิม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ เพียรเจริญ)

รองอธิการบดี(นายสถาพร ขุนเพชร)

รองอธิการบดี(นายภาณุมาศ สุนทร)

รองอธิการบดี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรักษ์ สงรักษ์)

รองอธิการบดี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดร นามเสน)

รองอธิการบดี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรวิทย์ ใจเปี่ยม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ศาสตราจารย์สุวัฒน์ ธีรุต)

หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อื่น ๆ ระบุ

อื่น ๆ ระบุ

อื่น ๆ ระบุ

ภาพที่ 4.6 ภาพการเพิ่มข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)

2.2.6 ชื่อเรื่อง “ระบุชื่อเรื่องหนังสือ”

2.2.7 แนบไฟล์เอกสาร (แนบเฉพาะไฟล์นามสกุล pdf. เท่านั้น)

2.2.7.1 ถ้าเป็นหนังสือที่หน่วยงานภายนอกจัดส่งมา จัดส่งเข้างานสารบรรณ
ของคณะ ตามลำดับขั้นตอน

2.2.7.2 ถ้าเป็นหนังสือที่บุคลากรจัดทำขึ้นเองเพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณา ต้อง
เป็นไฟล์ที่มีลายเซ็นของผู้เสนอหนังสือ

2.2.8 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows a form with the following elements:

- ชื่อเรื่อง (Title):** A text input field with a red arrow labeled '6' pointing to it.
- แนบไฟล์เอกสาร (Attach Document):** A button labeled 'Choose file' and a text area showing 'No file chosen' with a red arrow labeled '7' pointing to it.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'ปิด' (Close) and 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) with a red arrow labeled '8' pointing to it.

ภาพที่ 4.6 ภาพการเพิ่มข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ ในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) (ต่อ)

3. ติดตามสถานะการดำเนินการ

3.1 หลังจากเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการเสนอหนังสือ โดยมีการระบุสถานะ
เป็น “บันทึกรายการ”

3.2 คลิกไอคอนรูปดวงตา  เพื่อตรวจสอบสถานะดำเนินการ จะปรากฏหน้าจอสถานะ
ดำเนินการ (หนังสือลงนาม หรือ หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา/ทราบ)

The screenshot shows the PiS system interface with the following details:

- Header:** RUTS Platform, PiS:ระบบสารสนเทศบุคลากร, and navigation tabs for Home, System, Job, and Service.
- Section:** นำเสนอหนังสือ (Submit Document).
- Table:** A table with columns: No., Date, Title, Status, and Action. The first row shows a document titled 'ขอส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2567' with status 'บันทึกรายการ' (Recorded).
- Callout Box:** A dashed orange box highlights the 'บันทึกรายการ' status, listing the required information:
 - สถานะบันทึกรายการประกอบด้วยข้อมูล (Recorded status includes information):
 - วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ (Date, Month, Year of recording)
 - เวลาทำรายการ (Recording time)
 - ไฟล์ :  ดูไฟล์เอกสาร (File: View document file)  พิมพ์ (Print)
 - ผู้ทำรายการ (Recorder)
- Right Panel:** Shows details for the 'บันทึกรายการ' (Recorded) status, including the date '14 กุมภาพันธ์ 2569 14:20:36' and the user 'ผู้ทำรายการ : ศัพท์รัตน์ ชัยรัตน์'.

ภาพที่ 4.7 ภาพการติดตามสถานะการดำเนินการ

3.3 ตรวจสอบไฟล์เอกสาร ให้กดปุ่มรายงาน



3.3.1 หากตรวจสอบแล้วพบว่าแนบไฟล์เอกสารผิด ให้กดปุ่มแก้ไขที่ไอคอน



3.3.2 หากต้องการยกเลิกการนำเสนอหนังสือ ให้กดปุ่มลบข้อมูลที่ไอคอน



3.4 หลังจากตรวจสอบไฟล์ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “สารบรรณ”



3.5 จะปรากฏ Popup ขอความ ต้องการนำเสนอข้อมูล ? คลิกปุ่มตกลง



3.6 ระบบจะมีการแจ้งเตือน และแสดงสถานะนำเสนอหนังสือเป็น “รอตรวจสอบจาก

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ” รอเจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการในส่วนถัดไป โดยผู้นำเสนอหนังสือสามารถคลิกที่ไอคอนรูปดวงตา เพื่อติดตามความคืบหน้าสถานะการดำเนินการของหนังสือ



นำเสนองานหนังสือ

แสดงข้อมูล 20 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	14/2/2569	ขอส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2567	บันทึกรายการ	

ต้องการส่งสารบรรณ?

ตกลง ยกเลิก

แจ้งเตือน: ส่งไฟล์เรียบร้อยแล้ว

รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ตาม

ความคืบหน้าสถานะการดำเนินการของหนังสือ

รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
14 กุมภาพันธ์ 2569 16:51:15
ไฟล์:
ผู้ทำรายการ : กิพย์รัตน์ ชัยสวัสดิ์

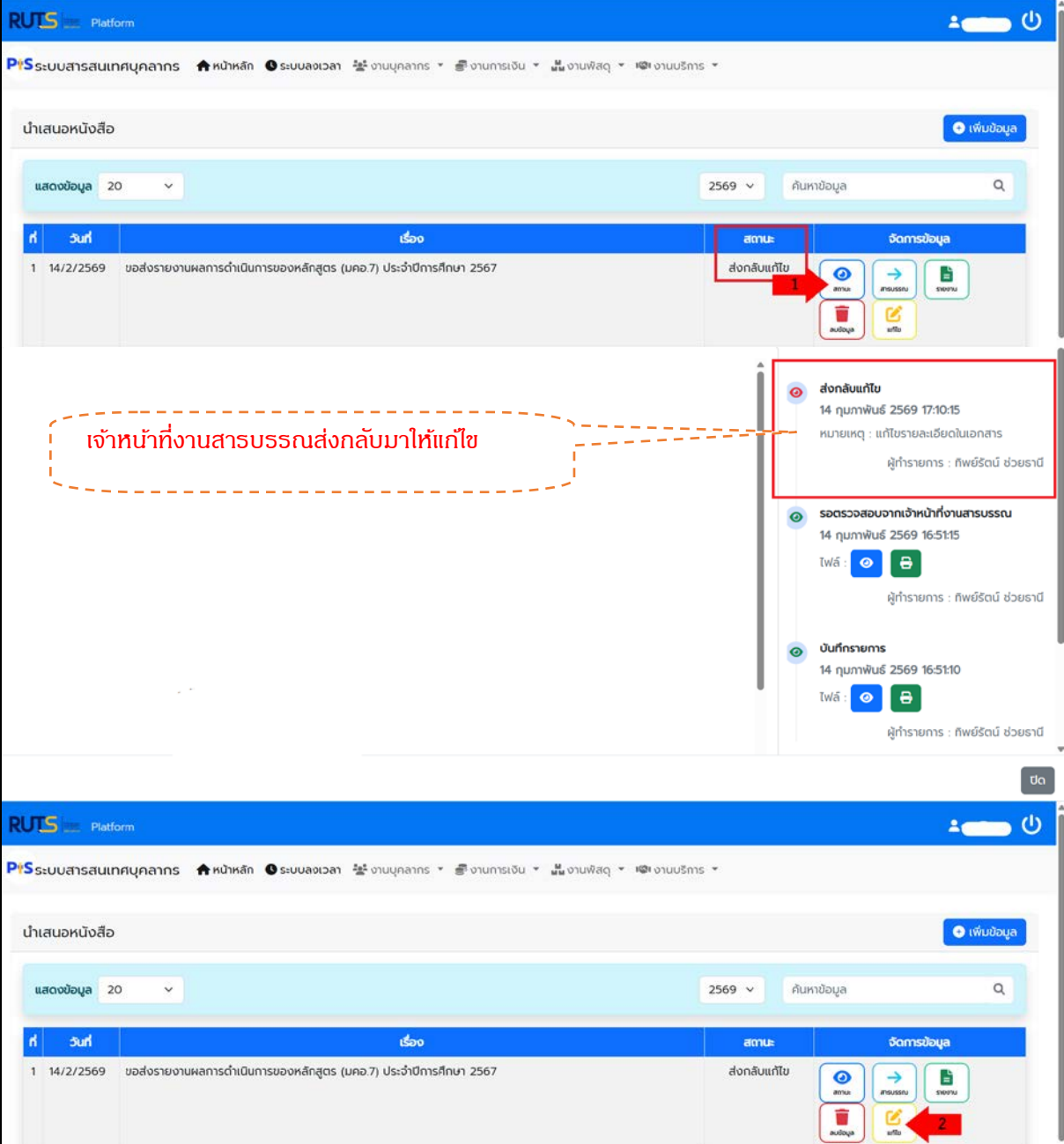
บันทึกรายการ
14 กุมภาพันธ์ 2569 16:51:10
ไฟล์:
ผู้ทำรายการ : กิพย์รัตน์ ชัยสวัสดิ์

ภาพที่ 4.7 ภาพการติดตามสถานะการดำเนินการ (ต่อ)

4. กรณีมีการแก้ไขหนังสือ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 ระบบจะแสดงสถานะ “ส่งกลับแก้ไข” โดยผู้นำเสนอหนังสือสามารถคลิกที่ไอคอนรูปดวงตา  เพื่อดูรายละเอียดการแก้ไขหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะแจ้งรายละเอียดการแก้ไขหนังสือกลับมาให้ผู้นำเสนอ สังเกตในช่องหมายเหตุ

4.2 คลิก แก้ไขที่ไอคอน



The screenshot displays the RUTS Platform interface. At the top, there's a navigation bar with the RUTS logo and various menu items. Below this, a search bar and filters are visible. The main content area shows a table of documents. The first document, dated 14/2/2569, is in the status 'ส่งกลับแก้ไข' (Return for Revision). A red box highlights this status, and a red arrow points to it. To the right of the table, a detailed view of the document is shown, including a 'หมายเหตุ' (Remarks) section. A red box highlights the 'หมายเหตุ' section, which contains a message from the administrative officer: 'เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งกลับมาให้แก้ไข' (Administrative officer returns for revision). Below this, there are two other messages: 'รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ' (Waiting for check from administrative officer) and 'บันทึกรายการ' (Record entry). A red arrow points to the 'แก้ไข' (Edit) icon in the bottom right corner of the document details.

ภาพที่ 4.8 ภาพกรณีมีการแก้ไขหนังสือ ส่งกลับจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

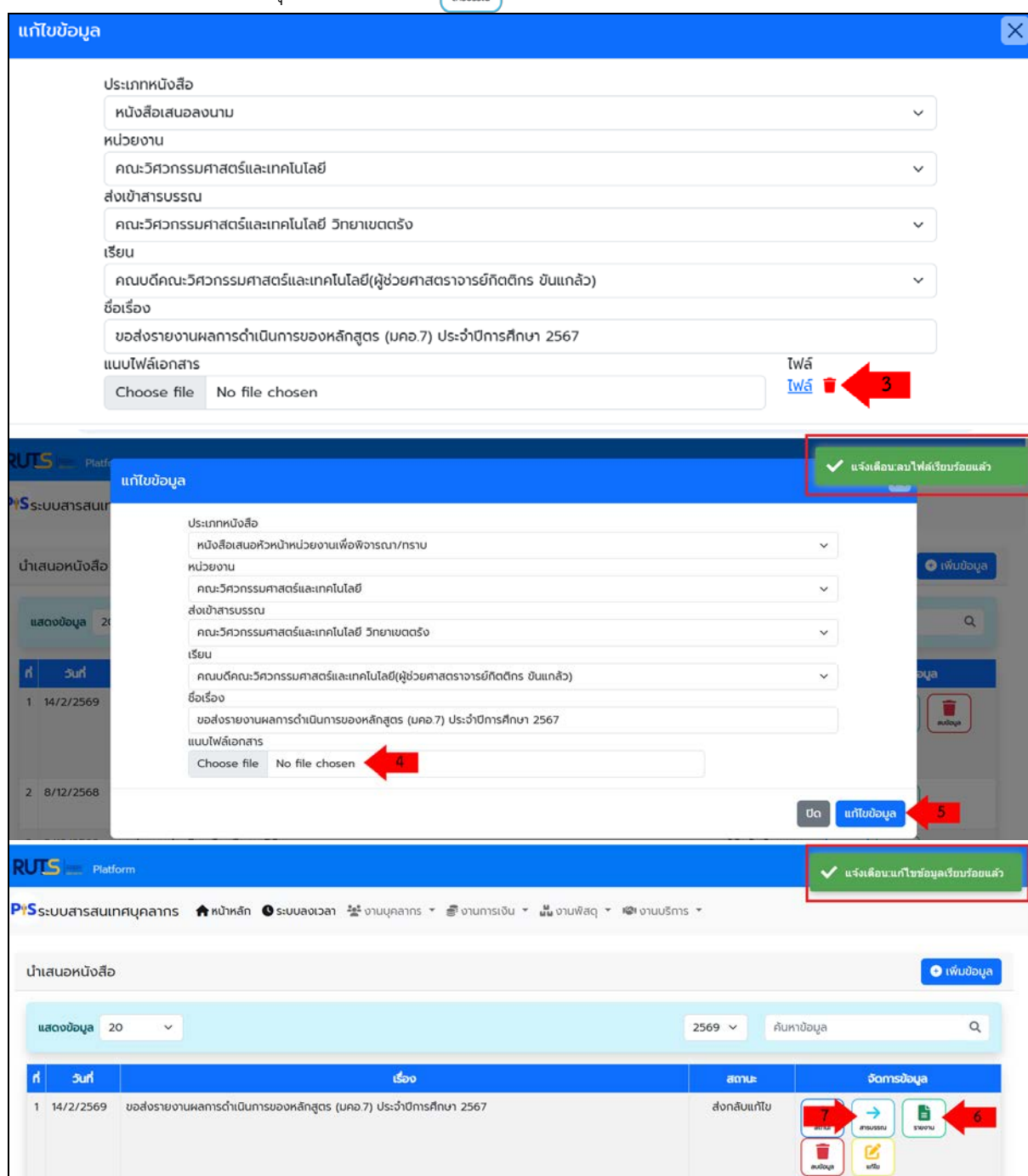
4.3 กดลบไฟล์เอกสารเดิมที่ไอคอน“รูปถังขยะ”หากลบไฟล์แล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือน:ลบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

4.4 แนบไฟล์เอกสารแก้ไขใหม่ คลิก “แนบไฟล์เอกสาร” Choose file

4.5 คลิก “แก้ไขข้อมูล” หากแก้ไขข้อมูลแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือน:แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.6 ตรวจสอบไฟล์เอกสาร ให้กดปุ่มรายงาน 

4.7 กดปุ่ม “สารบรรณ”  เพื่อส่งเอกสารที่แก้ไขอีกครั้ง



แก้ไขข้อมูล

ประเภทหนังสือ: หนังสือเสนอลงนาม

หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่งเข้าสารบรรณ: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาเขตตรัง

เรียน: คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกร ชันแก้ว)

ชื่อเรื่อง: ขอส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (บคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2567

แนบไฟล์เอกสาร: Choose file No file chosen

ไฟล์: [ไฟล์](#)  3

แก้ไขข้อมูล

ประเภทหนังสือ: หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา/ทราบ

หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่งเข้าสารบรรณ: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาเขตตรัง

เรียน: คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกร ชันแก้ว)

ชื่อเรื่อง: ขอส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (บคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2567

แนบไฟล์เอกสาร: Choose file No file chosen 4

ปิด **แก้ไขข้อมูล** 5

แจ้งเตือนแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

นำเสนอหนังสือ

แสดงข้อมูล: 20 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	14/2/2569	ขอส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (บคอ.7) ประจำปีการศึกษา 2567	ส่งกลับแก้ไข	 7    6

ภาพที่ 4.8 ภาพกรณีมีการแก้ไขหนังสือ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (ต่อ)

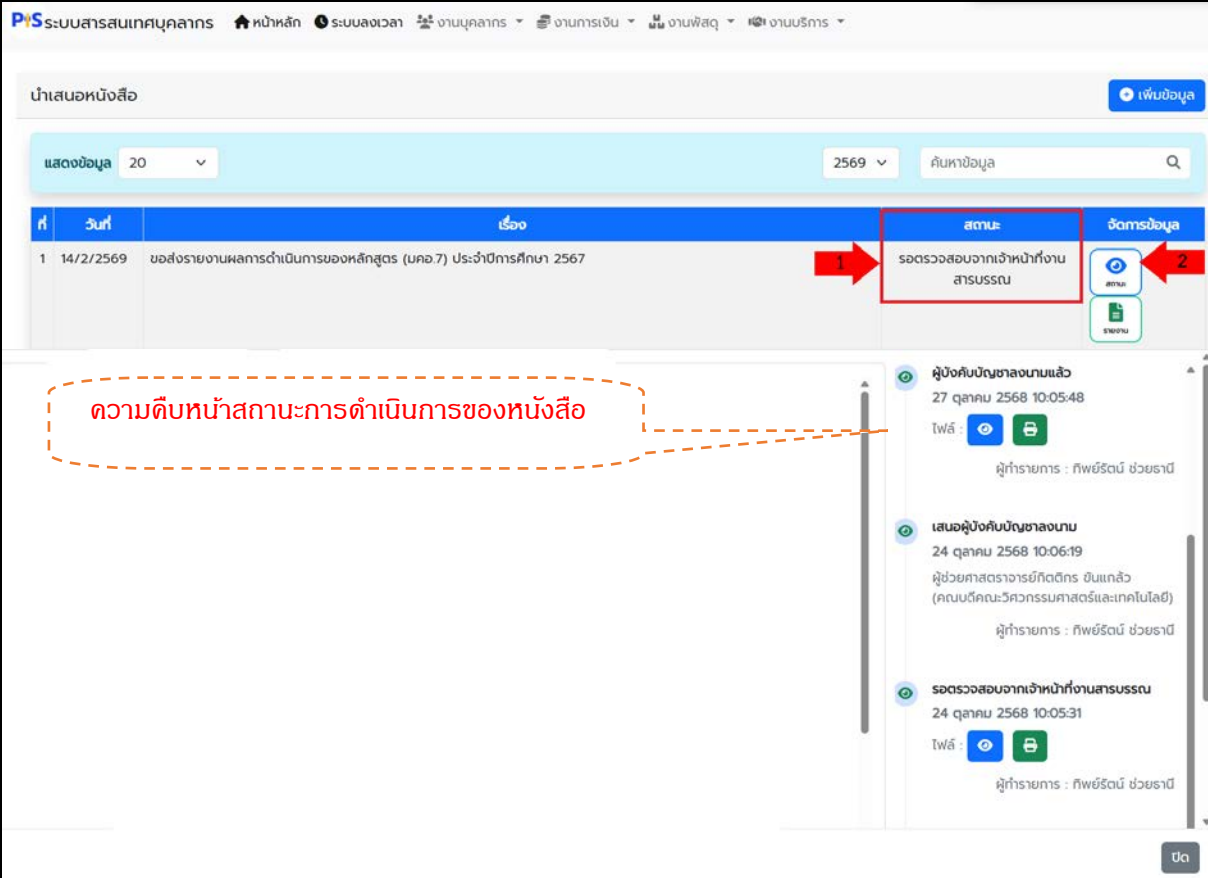
4. ติดตามสถานะการดำเนินการ (ฉบับแก้ไข)

4.1 หลังจากส่งเอกสารฉบับแก้ไขไปยังงานสารบรรณแล้ว ระบบจะปรับสถานะของหนังสือกลับไปเป็น “รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ”

4.2 คลิกไอคอนรูปดวงตา  เพื่อตรวจสอบสถานะดำเนินการ จะปรากฏหน้าจอสถานะดำเนินการ โดยผู้ที่นำเสนอหนังสือต้องติดตามความคืบหน้าของสถานะหนังสือในระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความล่าช้าของหนังสือ

4.2.1 หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะแสดงสถานะ “เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม”

4.2.2 เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม จะแสดงสถานะ “ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว”



ภาพที่ 4.9 ภาพการติดตามสถานะการดำเนินการ (ฉบับแก้ไข)

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายในการขับเคลื่อนงานสารบรรณสู่ดิจิทัล 100% เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ เป็นรูปแบบเดียวกันและร่วมกันผลักดันมหาวิทยาลัยฯ สู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) จนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว มีการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงคุณภาพในการใช้งานระบบ โดยกองกลาง ได้มีการตรวจสอบรายงานสถานะหนังสือจากระบบ (PiS) เป็นประจำ มีการสำรวจความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากบุคลากร และมีการประชุมทบทวนผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนงานสารบรรณสู่ดิจิทัล 100% โดยได้มีการระดมความคิดและแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเสนอ และติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นมาตรฐานและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ในการขับเคลื่อนงานสารบรรณสู่ดิจิทัล 100%

4.4 จริยธรรม คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ ได้น้อมนำพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ที่มีพระราชดำรัสเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม พุทธศักราช 2550 ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “...การงานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงาม ที่คนในอาชีพนั้นพึงประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและส่วนรวมได้...” มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงาน และนอกจากนี้ ยังคงยึดถือหลักจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 78 แห่งพระราชทานบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

และในมาตรา 79 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความผิดวินัยให้ ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกันไม่ว่าจะเป็น ด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านการปฏิบัติงาน และ ผู้ใช้บริการ จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

5.1.1 ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบได้

5.1.2 การทำงานของระบบสแกนเอกสารบางครั้ง ส่งผลระบบค้าง ทำให้ต้องปิดระบบและทำการ Login ใหม่

5.1.3 เมื่อระบบมีปัญหา หน่วยงานที่ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยมาแก้ไขทำให้งานล่าช้า

5.1.4 เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง หน่วยงานไม่มีระบบสำรองไฟอัตโนมัติทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5.1.5 ผู้นำเสนอหนังสือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน / แนบไฟล์ไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

5.1.7 ผู้ใช้บริการไม่ให้ความสำคัญในแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ จึงทำให้บางที่ไม่รู้กระบวนการดำเนินงานของงานสารบรรณ โดยปฏิบัติตามความเคยชิน

5.1.8 ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

5.1.9 การเปิดเอกสารหลังจากผู้บริหารเกษียณเสร็จแล้ว บางครั้งข้อความ หรือ ลายเซ็นต์ของผู้บริหารสูญหายไป

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 1 ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ดังนี้

5.2.1 ควรมีระบบอินเทอร์เน็ตสำรอง และ พัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรมากขึ้นเพื่อไม่ให้ระบบหลุดบ่อยๆ ทำให้ลดปัญหาในการใช้งานได้

5.2.2 ควรปรับปรุงระบบสแกนเอกสาร เพื่อให้การใช้งานรวดเร็วขึ้น

5.2.3 ควรมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโปรแกรมประจำของหน่วยงานเพื่อความสะดวกและแก้ไขปัญหาได้ทันที

5.2.4 ควรมีระบบสำรองไฟอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ

5.2.5 ควรมีการเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริการเห็นถึงความสำคัญของงานสารบรรณให้ทราบโดยทั่วกัน

5.2.6 ควรมีการอบรมระเบียบการใช้งานสารบรรณให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความเข้าใจและเป็นระเบียบปฏิบัติให้มีมาตรฐานเดียวกัน

5.2.7 ควรพัฒนาระบบการประมวลผลให้มีความเสถียรมากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานด้านงานสารบรรณ คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กร ชี้นำภายในมหาวิทยาลัย

5.3.1 หน่วยงานควรให้ความสำคัญในการจัดอบรมการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะได้มีความเข้าใจการทำงานมากยิ่งขึ้น และจะได้มีแนวคิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

5.3.2 ผู้บริหารในหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.3.1 เจ้าหน้าที่ควรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควรตรวจสอบหนังสือเข้าอย่างสม่ำเสมอ

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ 5 ผู้จัดทำได้เขียนถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาลงและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เพื่อเป็นการป้องกันแก้ไขปัญหากล่าวถึงเอกสารและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ที่มีการพัฒนาระบบให้มีความทันสมัยของเทคโนโลยีในการนำเสนอหนังสือ ซึ่งผู้จัดทำได้ถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้และประสบการณ์จริงในการเป็นผู้นำเสนอหนังสือเอง และเป็นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง และได้เขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือและติดตามสถานะหนังสือ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยผู้เขียนได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน ซึ่งมีหลายขั้นตอนและมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และมีบุคลากรที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังต้องเขียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบงานสารบรรณ เพื่อที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานได้อ้างอิงหนังสือเพื่อที่จะไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การมีคู่มือปฏิบัติงานจึงทำให้เป็นระบบและมาตรฐานเป็นแบบเดียวกัน ทำให้ผู้ที่นำเสนอหนังสือ และผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรังได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ต่อไป

บรรณานุกรม

- กนกพิชญ์ ครุฑคง. (2563). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธ ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร. , สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566, จาก
http://etheses.aru.ac.th/PDF/1256361973_11.PDF
- ทัศนีย์ ทินหม่วย. (2562). การศึกษาทัศนคติที่มีต่อการให้บริการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566, จาก
<http://fulltext.rmu.ac.th/fulltext/2562/M126916/Thinmuay%20Tassanee.pdf>
- ฝ่ายสารบรรณกลาง สำนักบริหารกลาง. (2561). ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทะเบียนรับ-ส่งของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานนายกรัฐมนตรี. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานนายกรัฐมนตรี.
- พิชญ์ญ์กร ปรวิเชียรสุดตาม. (2563). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566, จาก
<http://ir-ithesis.swu.ac.th/dspace/bitstream/123456789/1445/1/g611130456.pdf>
- เพิ่มศักดิ์ ทัมทิมทอง. (2561) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มลทา แพงมา. (2563). ประสิทธิภาพการจา้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ ส่ง และเวียนหนังสือราชการ ของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566, จาก
<https://ags.kku.ac.th/th/wp-content/uploads/2021/03/moltha-research.pdf>
- วรวัฒน์ ราชีวงศ์. (2564). กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper). นักจัดการงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี
- วีระศักดิ์ ตะโลกกลาง. (2564). ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. นักจัดการงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- สาระภี สหะวิริยะ. (2562). ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566, จาก
<https://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/2016/12342/2/%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A0%E0%B8%B5%20%E0%B8%AA%E0%B8%AB%E0%B8%B0%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A2%E0%B8%B0.pdf>

-
- สุธาทิพย์ จงจิตต์. (2561). ศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Dcoc) กรณีศึกษา : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566, จาก http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2018/TU_2018_6003010664_9705_10889.pdf
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2540). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. ราชกิจจานุเบกษา 2 กันยายน พ.ศ. 2540. เล่ม 114/ตอนที่ 46 ก/หน้า 1/10 กันยายน 2540.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2544). พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544. ราชกิจจานุเบกษา 2 ธันวาคม พ.ศ. 2544. เล่ม 118/ตอนที่ 112 ก/หน้า 26/4 ธันวาคม 2544.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ราชกิจจานุเบกษา 23 กันยายน 2548. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 1-31.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ราชกิจจานุเบกษา 23 กันยายน 2548. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 1-3.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. ราชกิจจานุเบกษา 4 กรกฎาคม 2557. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 32-37.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติ
ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๕๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๘/ตอนที่ ๑๑๒ ก/หน้า ๒๖/๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้นี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

-๓๗-

“**คู่กรณีที่เกี่ยวข้อง**” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“**หน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใดๆ

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“**รัฐมนตรี**” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๔ และบทบัญญัติมาตรา ๒๖ ถึงมาตรา ๓๑ จะตกลงกันเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอากรแสตมป์ หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้นได้มีการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในการนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้^๒

^๒ มาตรา ๘ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อ รับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับ ความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัว บุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำ ธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำ ธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร^๓

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม^๔

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่ เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่ การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของ ข้อความนั้น

^๓ มาตรา ๙ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๔ มาตรา ๙ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

-๕-

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้^๕

มาตรา ๑๑^๖ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชี้แจงน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

^๕ มาตรา ๑๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๖ มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๒/๑^๗ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับ เอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอัตโนมัติ

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๓ คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และ ห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำ สอนงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๔ ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หาก ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

(๑) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ

(๒) ระบบข้อมูลและผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะ ดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(๒) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัย ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(๑) ในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับ นั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

^๗ มาตรา ๑๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

-๗-

(๒) กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นไม่ใช่ของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๗ ในกรณีตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูล และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๘ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมีได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังไม่มี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(๓) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (๒) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มิได้กำหนดหรือตกลงเวลาไว้

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมิได้รับการตอบแจ้งการรับ และกำหนดระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลาตาม (ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิได้มีการส่งเลยหรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิอื่นใดที่ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกันกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา ๒๒ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา ๒๓ การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่เหมาะสมจะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยเฉพาะ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๔ การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่า ได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่าธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งใดมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่ปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูล ให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็นสถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๕ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

-๙-

หมวด ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๗ ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อรู้จากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๓) ในกรณีมีการออกไปรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับไปรับรองนั้นตลอดอายุไปรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในไปรับรอง

มาตรา ๒๘ ในกรณีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลายมือชื่อผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

(๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

(๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง

(ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะมีการออกใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

(๔) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

(ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ

(ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกส่งรั่วโดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

(จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

(ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

(๕) ในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา ๒๗ (๒) และในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (ฉ) บริการนั้นต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ

(๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

มาตรา ๒๙ ในการพิจารณาความเชื่อถือได้ของระบบ วิธีการ และบุคลากรตามมาตรา ๒๘ (๖) ให้คำนึงถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) สถานภาพทางการเงิน บุคลากร และสินทรัพย์ที่มีอยู่
- (๒) คุณภาพของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- (๓) วิธีการออกใบรับรอง การขอใบรับรอง และการเก็บรักษาข้อมูลการให้บริการนั้น
- (๔) การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเจ้าของลายมือชื่อที่ระบุในใบรับรอง และผู้ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะเป็นคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ความสม่ำเสมอและขอบเขตในการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ
- (๖) องค์การที่ให้การรับรองหรือให้บริการออกใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการมีอยู่ของสิ่งที่กล่าวมาใน (๑) ถึง (๕)
- (๗) กรณีใดๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามสมควรในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ในกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีใบรับรอง ต้องมีการดำเนินการตามสมควร ดังนี้
 - (ก) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การพักใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง และ
 - (ข) ปฏิบัติตามข้อจำกัดใดๆ ที่เกี่ยวกับใบรับรอง

มาตรา ๓๑ ใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิผลทางกฎหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึง

- (๑) สถานที่ออกใบรับรองหรือสถานที่สร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- (๒) สถานที่ทำการงานของผู้ออกใบรับรองหรือเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใบรับรองที่ออกในต่างประเทศให้มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับใบรับรองที่ออกในประเทศ หากการออกใบรับรองดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในต่างประเทศให้ถือว่ามิผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในประเทศ หากการสร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ในการพิจารณาว่าใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดมีความเชื่อถือได้ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้คำนึงถึงมาตรฐานระหว่างประเทศและปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

หมวด ๓

ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีที่เป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อนก็ได้

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ หรือต้องขึ้นทะเบียน ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียนให้ออกใบรับแจ้งหรือใบรับขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งหรือการขึ้นทะเบียนในวันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน และให้ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ถ้าผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่แก้ไขการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องหรือครบถ้วนตามวรรคสอง หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณา มีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาลงโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมายก็ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

ในกรณีผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นประกอบธุรกิจตามที่ได้แจ้งหรือขึ้นทะเบียนอีกต่อไป

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

ในกรณีที่ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินสองล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำความผิด และในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

หมวด ๔

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศ หรือการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามิผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นการใด ๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๖^๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาด้านละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้องมาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเสนอชื่อบุคคลที่เห็นสมควรต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีเพื่อการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

^๕ มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๙ ให้ถือว่า คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๒/๑^๙ ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๓^{๑๐} ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรกรรมของคณะกรรมการ

หมวด ๖ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยฝ่าฝืน คำสั่งห้ามการประกอบธุรกิจของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่กระทำโดยนิติบุคคล ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของนิติบุคคล ต้องรับผิดในความผิดนั้นด้วย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

^๙ มาตรา ๔๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๑๐} มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกรูป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

*พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕^{๑๑}

มาตรา ๑๐๒ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แก้ไขคำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม” เป็น “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีภารกิจใหม่ ซึ่งได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการโอนส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมายโดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมายโอนอำนาจหน้าที่ว่า

^{๑๑} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๑๐๒ ก/หน้า ๖๖/๘ ตุลาคม ๒๕๔๕

ตามกฎหมายใดได้มีการโอนภารกิจของส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมายนั้นไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับการโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัดโอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑^{๑๒}

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรกรรมของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อนจนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และกำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และ

^{๑๒} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕/ตอนที่ ๓๓ ก/หน้า ๘๑/๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควรจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดการแสดมปี หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นคราสนั้น ได้มีการปิดการแสดมปีและขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในกรณีนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐาน ในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๒/๑ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับ เอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่น อีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาแต่ละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้อง

มาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการและเลขานุการ”

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๒/๑ ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๓ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ”

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน จนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมีการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และกำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้องให้มีหน่วยงานธุรการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควรจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ 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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑
 หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

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

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้

ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

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

และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

- ๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน

ที่ออกหนังสือ

- ๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ

หมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๘.๖ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๗ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดานตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดานตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรือง ให้ลงชื่อเรืองที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรือง ให้ลงชื่อเรืองที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรืองของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 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 ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพด้วย หรือ

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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

ส่วนที่ ๗

บทเปิดเดลิ็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเย็บ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย
ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสาร
แห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ
ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน
ว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

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

หมวด ๓

การเก็บรักษา ซ่อม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระยะปีบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และต้นฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๘๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและต้นฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งคืนฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๖๒.๒ ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยื่นไว้ในบัตรยื่นหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่น เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยื่นหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยื่นไป

๖๒.๓ การยื่นหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยื่นหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยื่นหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยื่นไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยื่น ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยื่น ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยื่นหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณางานที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๘.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๘.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๖๙ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

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

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ชั่วคราวหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาดและช่อง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๕๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ช่องขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๗๗ ช่องหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของช่อง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ช่องสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ช่องพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

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

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

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

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

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

หน้า ๓๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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

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

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเย็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และของ ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

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

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์มอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดีวีดีท่อนกประสงค์ เป็นต้น”

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

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

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

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๑ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๒ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ 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 ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

หน้า ๓๗

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวทิพย์รัตน์ ช้วยธานี
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mis.Tipparut Chuytanee
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2550 คุณวุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานสารบรรณและงานประกันคุณภาพการศึกษา
สถานที่ทำงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 920150
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2552-2557 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง พ.ศ. 2558-ปัจจุบัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในส่วนงานสารบรรณ และ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

