

# การออกเลขที่ หนังสือราชการ



นางจารุทิพย์ แสงมาศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การออกเลขที่หนังสือราชการ

นางธารทิพย์ แสงมาศ

งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ ในข้อ ๒๐ (๓) “ระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกสี่ปี ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้” ดังนั้น ข้าพเจ้านางธารทิพย์ แสงมาศ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการออกเลขที่หนังสือราชการ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้เป็นคู่มือแสดงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานของงานธุรการหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้มาปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาจากคู่มือได้อย่างรวดเร็ว และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานธุรการจะทำให้ทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการออกเลขที่หนังสือราชการ ทำให้งานของหน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การออกเลขที่หนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษาความเข้าใจการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเกี่ยวกับขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือราชการ และสามารถช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ การวางแผนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ในการจัดทำคู่มือนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ หัวหน้างานธุรการ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข และส่งเสริม สนับสนุนให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางธารทิพย์ แสงมาศ

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สิงหาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๒
ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
ตอนที่ ๒ กองกลาง.....	๑๗
ตอนที่ ๓ หน่วยงานอำนวยการ.....	๒๐
ตอนที่ ๔ งานธุรการ.....	๒๑
ส่วนที่ ๓ การออกเลขที่หนังสือราชการ.....	๒๔
หลักการและเหตุผล.....	๒๔
วัตถุประสงค์.....	๒๔
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๔
การออกเลขที่หนังสือราชการ.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการที่ผู้มีอำนาจ ลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม.....	๒๗
ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกหนังสือราชการแต่ละประเภท.....	๔๑
ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการแต่ละประเภท.....	๕๘
ขั้นตอนที่ ๔ จัดส่งหนังสือราชการกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document).....	๗๓
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งคืนแฟ้มเสนอลงนามพร้อมเอกสารไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง.....	๑๐๘
บรรณานุกรม.....	๑๑๐
ภาคผนวก.....	๑๑๑
ประวัติผู้เขียน.....	



## สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๘
๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานอำนวยการ.....	๒๐
๕	โครงสร้างงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๒๑
๖	ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือราชการ.....	๒๕
๗	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร.....	๒๗
๘	ตัวอย่างบันทึกข้อความที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม.....	๒๙
๙	ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม.....	๓๐
๑๐	ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม.....	๓๑
๑๑	ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี).....	๓๒
๑๒	ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี).....	๓๓
๑๓	ตัวอย่างหนังสือราชการมีส่วนที่ต้องแก้ไข.....	๓๔
๑๔	ตัวอย่างหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	๓๖
๑๕	ตัวอย่างหนังสือราชการมีส่วนที่ต้องแก้ไข.....	๓๗
๑๖	ตัวอย่างหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว.....	๓๙
๑๗	แบบฟอร์มคำสั่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	๔๒
๑๘	ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๔๔
๑๙	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๔๕
๒๐	แบบฟอร์มประกาศในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	๔๖
๒๑	ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๔๘
๒๒	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๔๙
๒๓	แบบฟอร์มหนังสือภายนอกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	๕๐
๒๔	ตัวอย่างหนังสือ อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี).....	๕๓
๒๕	หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี).....	๕๔
๒๖	ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี).....	๕๕

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๒๕	ตัวอย่างการออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕๙
๒๖	ทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๐
๒๗	แฟ้มเก็บสำเนาคำสั่งกับทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..	๖๑
๓๑	ตัวอย่างการออกเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๒
๓๒	ทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๓
๓๓	แฟ้มเก็บสำเนาประกาศกับทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.....	๖๔
๓๔	ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี).....	๖๕
๓๕	สมุดทะเบียนคุม.....	๖๖
๓๖	ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี).....	๖๗
๓๗	แฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี).....	๖๘
๓๘	ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)	๖๙
๓๙	สมุดทะเบียนคุม.....	๗๐
๔๐	ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี).....	๗๑
๔๑	แฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี).....	๗๒
๔๒	หน้าโปรแกรม Web Browser Google Chrome.....	๗๓
๔๓	หน้าต่างโปรแกรม Google Chrome.....	๗๔
๔๔	หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗๕
๔๕	หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต.....	๗๖
๔๖	หน้าต่าง eDocument Web Application.....	๗๗
๔๗	หน้าต่างเปิดไฟล์.....	๗๘
๔๘	หน้าต่างเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	๗๙
๔๙	แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document).....	๘๐
๕๐	หน้าต่างหน้าโฟลเดอร์ Inbox.....	๘๑
๕๑	หน้าต่างหน้าโฟลเดอร์ด้อย.....	๘๒
๕๒	หน้าต่างหน้าหนังสือภายใน.....	๘๓
๕๓	หน้าต่างหน้าหลักเลขรับหนังสือภายใน.....	๘๔

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๕๔	หน้าต่างแนบเอกสารเพิ่มเติม.....	๘๕
๕๕	หน้าต่าง Document Scan สแกนเอกสาร.....	๘๖
๕๖	หน้าต่าง Document Scan สแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์.....	๘๗
๕๗	หน้าต่างแสดงตัวอย่าง View.....	๘๘
๕๘	หน้าต่าง Document Scan สแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์.....	๘๙
๕๙	หน้าต่างแนบเอกสารเพิ่มเติม.....	๙๐
๖๐	หน้าต่างข้อมูลทั่วไป.....	๙๑
๖๑	หน้าต่างสมุดรายชื่อ.....	๙๒
๖๒	หน้าต่าง Forward Reply & Document เอกสารตอบกลับ.....	๙๓
๖๓	หน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	๙๔
๖๔	ทางเดินเอกสาร.....	๙๕
๖๕	ตัวอย่างทางเดินเอกสารเพิ่มเติมไม่ถูกต้อง.....	๙๖
๖๖	หน้าข้อมูลทั่วไป.....	๙๗
๖๗	หน้าต่าง Attachment Properties คุณสมบัติไฟล์แนบ.....	๙๘
๖๘	หน้าต่าง Attachment Properties คุณสมบัติไฟล์แนบ (ต่อ).....	๙๙
๖๙	ตรวจสอบสถานการณ์ยกเลิกไฟล์เอกสาร.....	๑๐๐
๗๐	หน้าข้อมูลทั่วไป.....	๑๐๑
๗๑	หน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดิน.....	๑๐๒
๗๒	หน้าต่างถอนเอกสาร.....	๑๐๓
๗๓	หน้าต่างถอนเอกสาร.....	๑๐๔
๗๔	หน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดิน.....	๑๐๕
๗๕	หน้าต่าง Sent item รายการที่ส่ง.....	๑๐๖
๗๖	ทางเดินเอกสาร.....	๑๐๗
๗๗	เอกสารที่จัดส่งไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใส่กลับไปในแฟ้มหน่วยงาน ต้นเรื่อง.....	๑๐๘
๗๘	ตู้ล็อคเกอร์ไม้.....	๑๐๙

## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ ซึ่งเป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักรูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด

(ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตรครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระต่ายหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา



เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

---

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไป ดังภาพที่ ๑

---

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

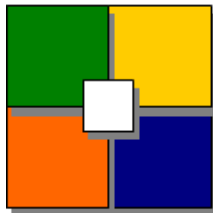
จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


## สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

## ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation  
with Royal Philosophy.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น  
ตามแนวพระราชดำริ”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐  
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา  
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น  
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

##### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปะวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

##### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย



## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนานวัตกรรมทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิชาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และกฎหมายกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานอำนวยการ กอง ส่วนราชการหรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

## ตอนที่ ๑

### สำนักงานอธิการบดี

#### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

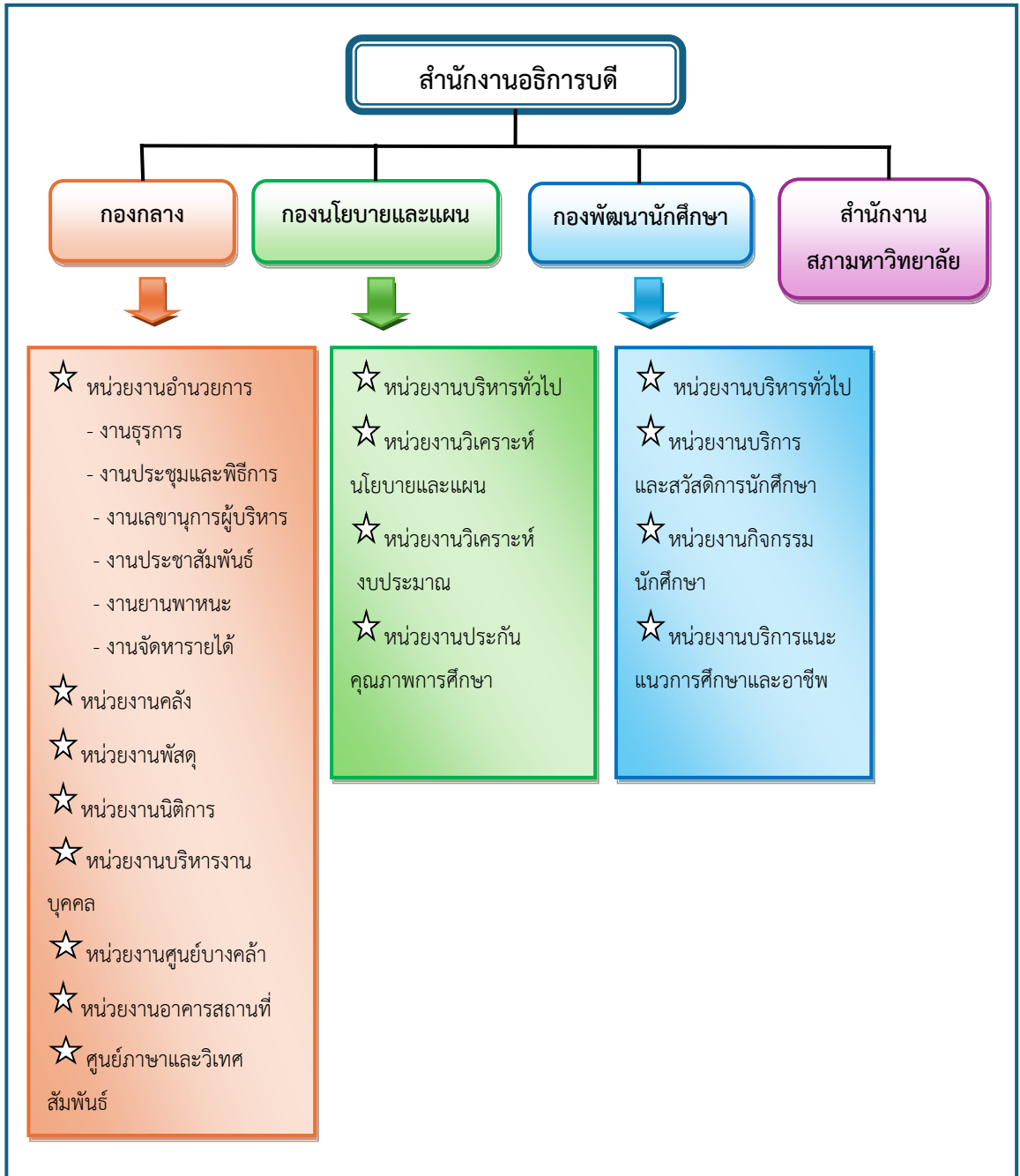
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคณ พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ  
รับใช้สังคมภาคตะวันออก”

### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน



### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
  ๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
  ๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
  ๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

### อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

#### อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

#### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ ๒

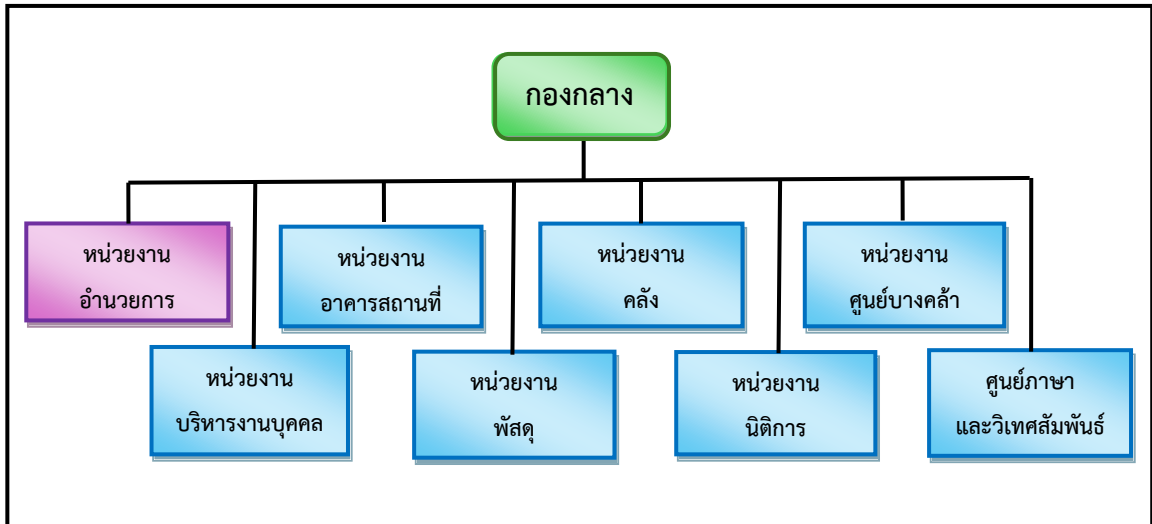
## กองกลาง

## ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการ กองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ดังภาพที่ ๓ ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานนิติการ
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานอาคารสถานที่
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง เป็นหน่วยงานซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

**พันธกิจ (Mission)**

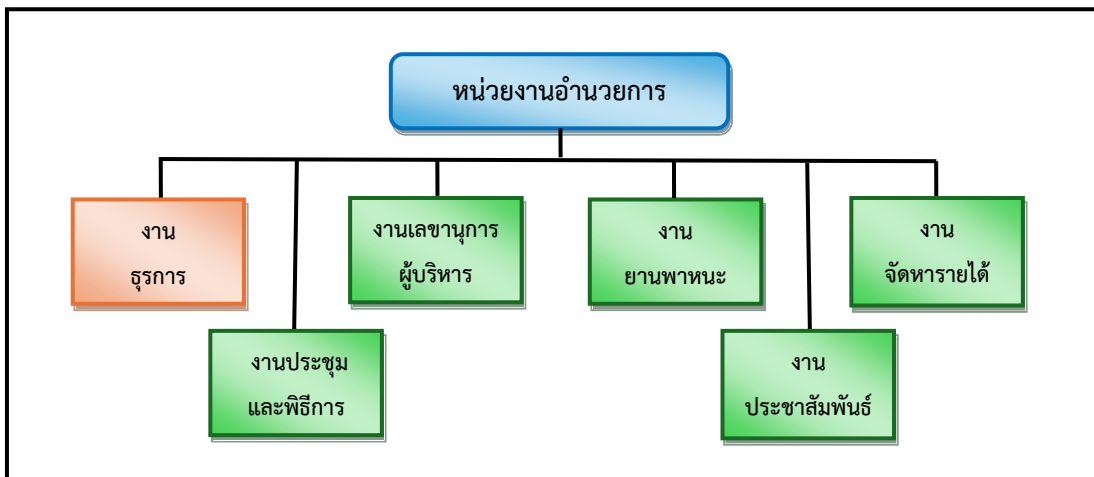
๑. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระบวนกร
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

### ตอนที่ ๓ หน่วยงานอำนวยการ

#### ประวัติหน่วยงานอำนวยการ

หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์กำหนดให้มีงานจัดหารายได้ ซึ่งอยู่ภายใต้หน่วยงานอำนวยการ โดยแบ่งส่วนราชการหน่วยงานอำนวยการ เป็น ๖ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประชุมและพิธีการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดหารายได้ ดังภาพที่ ๔

#### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานอำนวยการ



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานอำนวยการ

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกงานภายในหน่วยงานอำนวยการต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

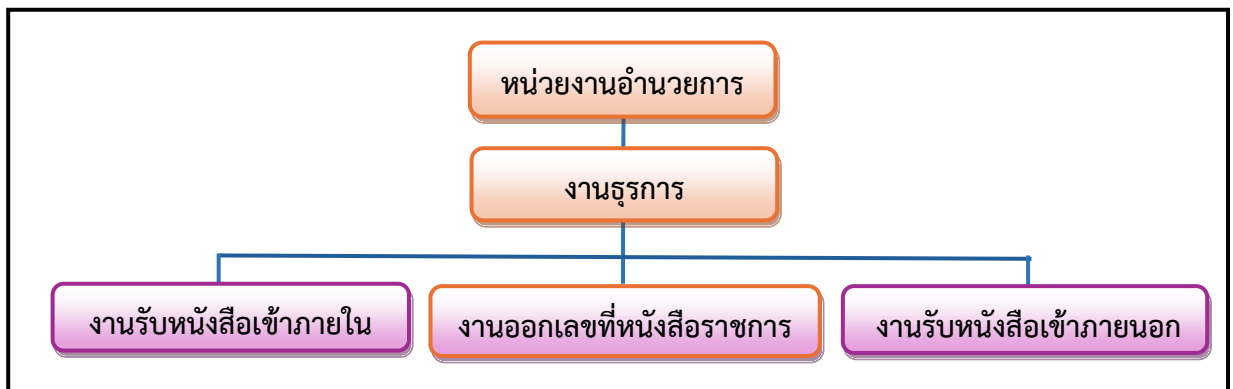
## ตอนที่ ๔ งานธุรการ

### ประวัติงานธุรการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ จึงถือเป็นจุดเริ่มต้นของฝ่ายธุรการ

ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น กอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่ง ในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน โดยงานธุรการ เป็นงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้หน่วยงานอำนวยการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### โครงสร้าง (Administration chart) งานธุรการ



ภาพที่ ๕ โครงสร้างงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างงานธุรการ โดยงานธุรการแบ่งงานออกเป็น ๓ งานหลัก คือ งานรับหนังสือเข้าภายใน คือ รับหนังสือเพื่อลงเลขรับงานธุรการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานออกเลขที่หนังสือราชการ คือ ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย หนังสือออกภายนอก และงานรับหนังสือเข้าภายนอก คือ รับหนังสือราชการจากบุคลากรภายนอกหน่วยงาน หรือจดหมายจากภายนอก ส่งถึงมหาวิทยาลัย และหนังสืออื่นๆ เพื่อลงเลขรับงานธุรการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

### บทบาทหน้าที่งานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งภายในหน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นงานที่ให้บริการ รับเอกสารเรื่องภายในและภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) สืบค้นหนังสือราชการต่าง ๆ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) รับจดหมายจากไปรษณีย์ บริหารจัดการแฟ้มเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามตามลำดับชั้น กลั่นกรองหนังสือ งานธุรการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับเอกสารจากภายในหน่วยงานภายในของคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงาน และงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมา พร้อมกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๒. บริหารจัดการแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กลั่นกรองและให้ความเห็นหนังสือให้กับผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในเบื้องต้น

๓. บริหารจัดการเอกสารเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์/ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหนังสือส่งออก หลังจากผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

๔. บริหารจัดการส่งเอกสารที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

๕. จัดเก็บเอกสารภายในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นหมวดหมู่

๖. รับจดหมายจากไปรษณีย์เพื่อนำจ่ายใส่ตู้รับตามหน่วยงานต่างๆ

๗. รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมา นำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) พร้อมกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

๘. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ เปิดซองจดหมายเพื่อนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)

๙. สืบค้นหนังสือราชการต่าง ๆ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อตรวจสอบเอกสารว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ รวมถึงค้นหาหนังสือต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่ต้องการทราบข้อมูล

๑๐. ดูแลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อนำหนังสือราชการของจังหวัดฉะเชิงเทราเข้าระบบ e-document พร้อมเขียนหนังสือและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป

๑๑. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลทาง internet จากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบกับหนังสือราชการในระบบ e-document เนื่องจากหนังสือราชการบางฉบับมีเฉพาะหนังสือนำส่งไม่มีเอกสารแนบ โดยเจ้าของเรื่องได้แนบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยผ่านทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องหรือทาง QR Code

๑๒. ประสานการดำเนินงานการจัดการศึกษาภาคพิเศษ เพื่อจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการศึกษาภาคพิเศษ และจัดทำใบเซ็นชื่อในการปฏิบัติงานภาคพิเศษ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) ในทุกภาคการศึกษา

๑๓. ประสานจัดหาพวงหรีดเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่คณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๑๔. เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณและวางแผนการเบิกจ่ายของงานธุรการในแต่ละปีงบประมาณ

๑๕. จัดทำรายงานรายไตรมาส

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๓

### การออกเลขที่หนังสือราชการ

#### หลักการและเหตุผล

งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานในส่วนงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งงานสารบรรณที่ยังเป็นเอกสารและในรูปแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) โดยการทำงานนั้นต้องยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การพิมพ์ การออกเลขหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ การค้นหา และอื่นๆ ตลอดจนนำไปสู่การทำลายเอกสาร ซึ่งปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของงานธุรการ คือ บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

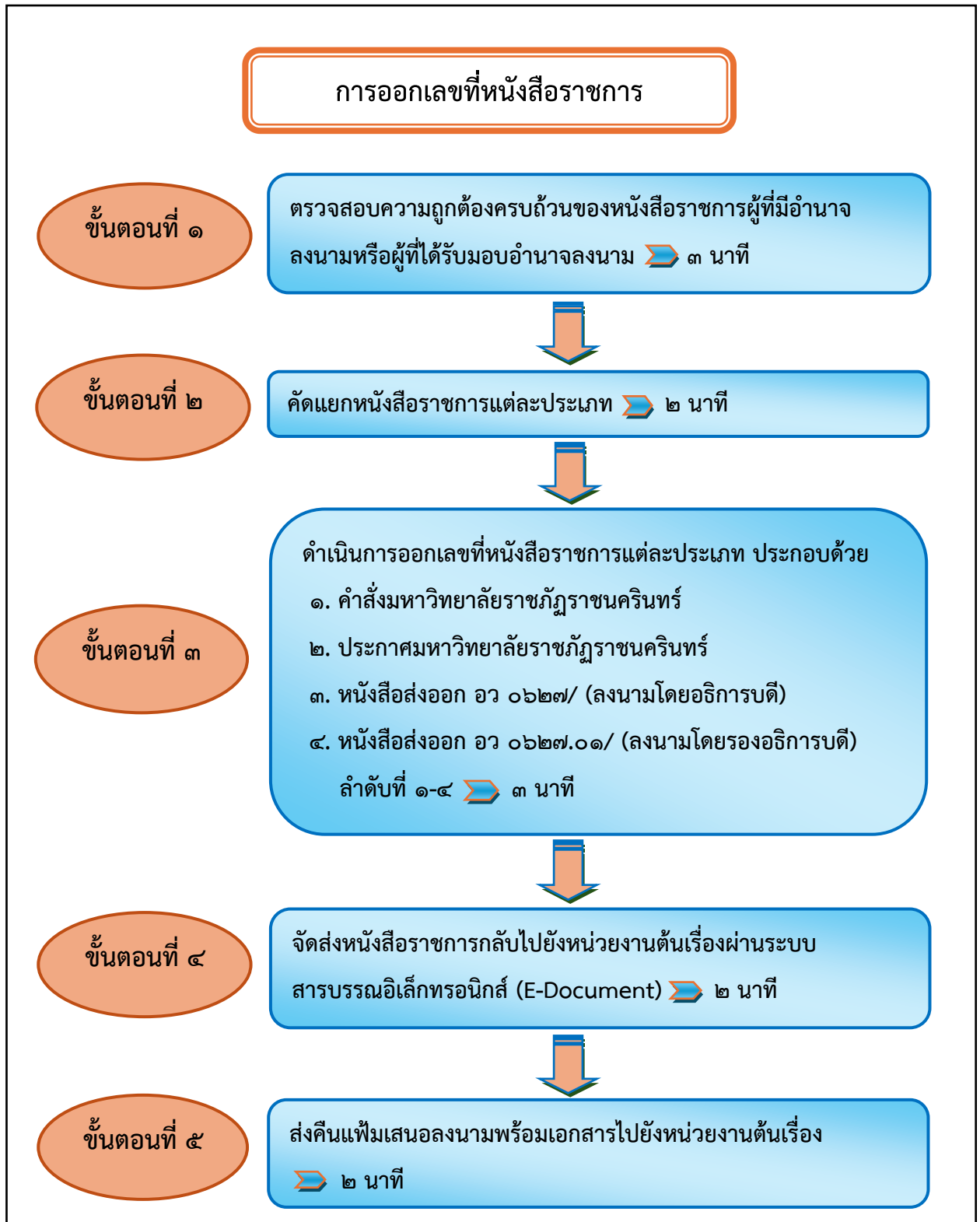
จากความเป็นมาและความสำคัญของการปฏิบัติงานสารบรรณของงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณขึ้น ในเรื่องการออกเลขที่หนังสือราชการทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานของงานสารบรรณของงานธุรการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้งานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติในการออกเลขกำกับหนังสือ เพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพของงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานในการออกเลขกำกับหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
๒. เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันภายในงานธุรการ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้



ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือราชการ

จากภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือราชการ งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการที่มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบ  
อำนาจลงนาม

๒. คัดแยกหนังสือราชการแต่ละประเภท

๓. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)
- หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

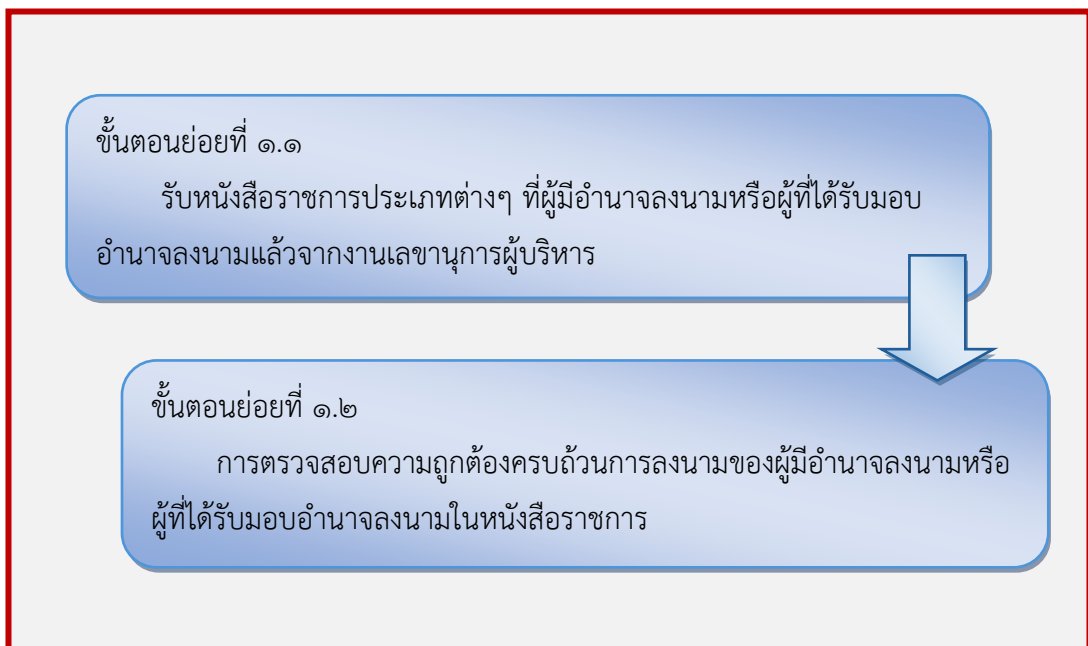
๔. จัดส่งหนังสือราชการกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ  
จัดเก็บเอกสาร (e-Document)

๕. ส่งคืนแฟ้มเสนอลงนามพร้อมเอกสารไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

### ขั้นตอนที่ ๑

#### ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอหนังสือราชการมายังงานธุรการ หน่วยงาน  
อำนาจการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี งานธุรการจะดำเนินการรับเรื่องในระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) จากนั้นจะเสนอหนังสือราชการที่ต้องการให้  
ผู้บริหารลงนามเอกสาร ผ่านไปยังผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ  
ชั้น เมื่อผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กลั่นกรองและให้ความเห็นหนังสือเสนอ  
ผู้บริหารในเบื้องต้นแล้ว งานธุรการจะส่งต่อหนังสือราชการเหล่านั้นให้กับงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อ  
เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการรับหนังสือ  
ราชการของมหาวิทยาลัยจากงานเลขานุการผู้บริหาร มายังงานธุรการ หน่วยงานอำนาจการ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จากนั้นจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดย  
ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารที่รับผิดชอบตามสายงานที่ได้รับมอบหมายว่าลงนามครบถ้วน  
หรือไม่ เพื่องานธุรการจะออกเลขที่หนังสือราชการจากทะเบียนคุมเลข โดยขั้นตอนการดำเนินการ  
สามารถแบ่งได้ ๒ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

จากภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้


**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑** รับหนังสือราชการประเภทต่างๆ ที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้วจากงานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่ คำสั่งมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) หนังสือส่งออกอว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) โดยงานธุรการจะดำเนินการเสนอหนังสือราชการผ่านผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนาม เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการจะนำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จากงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ลงมายังงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒** การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือราชการ งานธุรการจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ในแฟ้มหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. ใบลา
๒. เอกสารขอเบิกเงิน
๓. ประกาศมหาวิทยาลัย
๔. คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย
๕. หนังสือส่งออก
๖. บันทึกข้อความต่าง ๆ
๗. บันทึกโครงการต่าง ๆ
๘. ใบคำวิชาต่าง ๆ
๙. อื่น ๆ

เมื่อได้รับเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการจะดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

## ๑. ตรวจสอบบันทึกข้อความเสนอลงนาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔  
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๓๕๐ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖  
 เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

---

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง สังกัดหน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา กำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕- ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงเสนอลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

( )  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน อธิการบดี  
 เพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง  
 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
 เป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน  
 ๒ อัตรา และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา)

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๖

๒๖ ส.ค. ๖๖

๑๐ กย/๖๖

๖๔ กย. ๖๖

วัน เดือน ปี


ลงนาม

## ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความที่มีผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความที่มีผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม งานธุรการดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อความที่เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามได้ลงนามในบันทึกข้อความว่า “ลงนามแล้ว” มีลงลายมือชื่อ และลงวัน เดือน ปี กำกับครบถ้วน



## ๒. ตรวจสอบคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
ที่ /๒๕๖๖

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง**

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง สังกัดหน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	กรรมการ
๔. นางสาว	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้างในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรศต ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยให้รายงานผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

( )

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

ลงนามแล้ว  ให้ทบทวนหรือ  
...../...../..... เพื่อพิจารณา

สำนักงานอธิการบดี  
ผู้เสนอชื่อนาม.....  
ผู้ตรวจทาน.....  
ผู้พิมพ์.....

ลงนาม


### ภาพที่ ๙ ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

จากภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบลายมือชื่อในคำสั่งให้ครบถ้วน หากไม่ครบจะนำเสนอชื่อนามเพิ่มเติมใหม่อีกครั้ง โดยการลงนามนั้น ต้องลงนามทั้งคำสั่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ



#### ๔. ตรวจสอบหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก


##### ๔.๑ ตรวจสอบหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ลงนามโดยอธิการบดี

	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
ที่ อว ๐๖๒๗/	สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการเดินทางไปราชการของอธิการบดี	
เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๓)/ว ๑๕๐๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๑๑/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒	
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	จำนวน ๑ ชุด
<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีที่มีฐานะเป็นข้าราชการพิจารณาอนุมัติตนเองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนสมกับประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้เมื่ออนุมัติตนเองเดินทางไปราชการแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น</p> <p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องการเดินทางไปราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p>	
ขอแสดงความนับถือ  ( _____ ) รักราชการแทนอธิการบดี	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนาม</div>  <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ ...../...../.....    เพิ่มข้อมูล สำนักงานอธิการบดี ผู้เสนอลงนาม.....
สำนักงานอธิการบดี    หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐๓๘-๕๑๑๙๗๙	

##### ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

จากภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการเดินทางไปราชการของอธิการบดี โดยตรวจสอบลายมือชื่อให้ครบถ้วนทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

## ๔.๒ ตรวจสอบหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ลงนามโดยรองอธิการบดี

	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐									
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/										
สิงหาคม ๒๕๖๖										
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา										
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา										
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<table border="0"> <tr> <td>๑. แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา</td> <td>จำนวน</td> <td>๑ ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา</td> <td>จำนวน</td> <td>๒ ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม</td> <td>จำนวน</td> <td>๑ ฉบับ</td> </tr> </table>	๑. แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา	จำนวน	๑ ฉบับ	๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	จำนวน	๒ ฉบับ	๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม	จำนวน	๑ ฉบับ
๑. แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา	จำนวน	๑ ฉบับ								
๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	จำนวน	๒ ฉบับ								
๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม	จำนวน	๑ ฉบับ								
<p>ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านโปรดตรวจสอบหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของ ตามบัญชีรายชื่อในแบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา และเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยสถาบันการศึกษาของท่านจริงหรือไม่</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และกรุณาส่งแบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา กลับไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และหวังอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>										
ขอแสดงความนับถือ										
( _____ ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี										
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ลงนาม</div>										
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> ให้ทับทวนหรือ ..... เพ็ สำนักงานอธิการบดี ผู้เสนอลงนาม ผู้ตรวจทาน.....										
สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๓๙๗๙ โทรสาร ๐ ๓๘๘๑ ๐๓๓๗										


## ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

จากภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยตรวจสอบลายมือชื่อทั้งหนังสือต้นฉบับและหนังสือ สำเนาฉบับ ให้ครบถ้วนหากลายมือชื่อไม่ครบ จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจลงนามลายมือชื่อให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ปัญหา / แนวทางการแก้ไขปัญหา / ข้อเสนอแนะ

๑. กลั่นกรองหนังสือราชการแล้วมีส่วนที่ต้องแก้ไขจาก ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี

เมื่องานธุรการดำเนินการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) แล้ว จากนั้นจะเสนอหนังสือราชการที่ต้องการให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเอกสารโดยใส่ในแฟ้มเสนอเซ็น เสนอผ่านไปยังผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี กลั่นกรองและให้ความเห็นหนังสือราชการให้กับผู้บริหารเบื้องต้น เมื่อผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบว่าบันทึกข้อความ คณะวิทยาการจัดการที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๑๒๓๔ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม (แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗) มีส่วนที่ต้องแก้ไข ดังภาพที่ ๑๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๖๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๑๒๓๔ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม (แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ ได้รับนักศึกษภาคปกติเข้าศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาการจัดการจึงจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาช่วยเหลือและดูแลนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ดังนั้นคณะวิทยาการจัดการจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๕

ธิดาเอกกลางหนนการโรมัน

( )

รองคณบดีวิชาการและวิจัย


คณะวิทยาการจัดการ

11 กอ ๒๕๖๗

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างหนังสือราชการมีส่วนที่ต้องแก้ไข

จากภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการมีส่วนที่ต้องแก้ไข จากผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คือ บันทึกข้อความ คณะวิทยาการจัดการที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๑๒๓๔ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม (แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๗) โดยให้ตัดข้อความคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ชุด” ออกและเพิ่มข้อความในวรรคแรก บรรทัดที่ ๕ ดังนี้ “ตั้งเอกสารแนบมาพร้อมนี้” หลังจากนั้นงานธุรการจะนำเอกสาร คืบคณะวิทยาการจัดการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยงานธุรการจะนำเอกสารใส่ตู้ล็อกเกอร์ไม้ที่ตั้งอยู่หน้าห้องธุรการเพื่อรอให้คณะวิทยาการจัดการมารับแฟ้มกลับไป

เมื่อคณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการแก้ไขบันทึกข้อความ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและส่งกลับมายังงานธุรการ เพื่อให้งานธุรการเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กลับกรองและเสนอความเห็นในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป ดังภาพที่ ๑๔

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๖๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๖/๑๒๓๔ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาขานาม (แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

เรียน อธิการบดี

๑

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ ได้รับนักศึกษาภาคปกติเข้าศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาการจัดการจึงจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาช่วยเหลือและดูแลนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ดังนั้นคณะวิทยาการจัดการจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาขานามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จักเป็นพระคุณยิ่ง

๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขานามในคำสั่ง

( )  
รองคณบดีวิชาการและวิจัย  
คณะวิทยาการจัดการ

สินอสิทนต์  
เสโปดฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ

12 กค 2567

ชัยเชษิตทนต์  
เสโปดฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ  
ฉฉฉฉ ฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ  
ฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ

ร่าง/พิมพ์ : นางสาวสมพร ศิริวงษา

16 กค ๖7

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว


จากภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยคณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการแก้ไขดังนี้

(๑) ตัดข้อความคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ชุด” ภาพที่ ๑๓ ออกจากบันทึกข้อความ

(๒) เพิ่มข้อความ คำว่า “ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้”

## ๒. หนังสือราชการมีส่วนที่ต้องแก้ไขจาก ผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

เมื่อหนังสือราชการที่ผ่านการกลั่นกรองและเสนอความเห็นจากผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะนำแฟ้มไปเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านงานเลขานุการผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารตรวจพบว่าหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือนถึง อธิปไตยกรมบัญชีกลาง จากหน่วยงานบริหารงานบุคคล มีส่วนที่ต้องแก้ไข ดังภาพที่ ๑๕



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๖๔๔,๕๓๓.๒๔	บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๑,๘๓๔,๕๔๘.๑๖	บาท
รวมทั้งสิ้น		จำนวน	๒,๔๗๙,๐๘๑.๔๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

( )

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี


สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล  
โทรศัพท์ ๐๓๘ ๕๑๑๑๙๗๙  
โทรสาร ๐๓๘ ๘๑๐๓๓๗

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างหนังสือราชการที่มีส่วนต้องแก้ไข



จากภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการที่มีส่วนต้องแก้ไข จากผู้บริหาร คือ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ถึง อธิบดีกรมบัญชีกลาง จากหน่วยงานบริหารงานบุคคล เมื่อผู้บริหารตรวจพบว่าชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม และตำแหน่งรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ไม่อยู่ก็ถึงกลางระหว่างคำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นคำสั่งท้าย ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามจะส่งแฟ้มคืบงานธุรการผ่านงานเลขานุการผู้บริหารจากนั้นงานธุรการจะนำแฟ้มคืบหน่วยงานบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยงานธุรการจะนำแฟ้มใส่ตู้ล็อกเกอร์ไม้ที่ตั้งอยู่หน้าห้องธุรการเพื่อรอให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลมารับแฟ้มกลับไป

เมื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแก้ไข หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และส่งกลับมายังงานธุรการ เพื่อให้งานธุรการเสนอต่อผู้บริหารอีกครั้ง ดังภาพที่ ๑๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๗

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

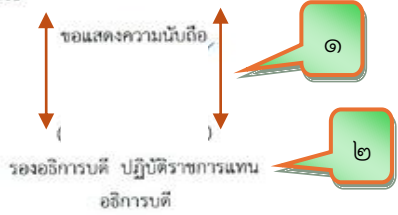
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๖๔๔,๕๓๓,๒๔	บาท
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๑,๘๓๔,๕๔๘,๑๖	บาท
รวมทั้งสิ้น		จำนวน	๒,๔๗๙,๐๘๑,๔๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล  
โทรศัพท์ ๐๓๘ ๕๑๑๑๗๙๔  
โทรสาร ๐๓๘ ๘๑๑๓๗๙

### ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแก้ไขดังนี้

(๑) ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอยู่กึ่งกลางระหว่างคำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นคำลงท้าย

(๒) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติงานแทนราชการ อธิการบดี อยู่กึ่งกลางของชื่อผู้บริหาร

**๓. ผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามหนังสือราชการไม่ครบ**

เมื่องานธุรการรับแฟ้มมาจากงานเลขานุการผู้บริหาร หนังสือราชการบางฉบับไม่มีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม งานธุรการต้องดำเนินการส่งหนังสือราชการฉบับนั้นกลับคืนไปยังงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อให้ ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอีกครั้งเพื่อให้เอกสารแล้วเสร็จ ครบถ้วน ทั้งนี้งานเลขานุการผู้บริหารควรตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามก่อนนำส่งงานธุรการ

**ขั้นตอนที่ ๒**  
**คัดแยกหนังสือราชการแต่ละประเภท**

เมื่องานธุรการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามในหนังสือราชการของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการคัดแยกหนังสือราชการออกเป็นแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ การคัดแยกหนังสือราชการสามารถคัดแยกได้เบื้องต้น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๓. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)
๔. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

และมีหนังสือราชการอื่นๆ ที่ไม่ต้องออกเลขที่หนังสือราชการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งคืนต้นเรื่องทันที ได้แก่

๑. ใบลา
๒. เอกสารขอเบิกเงิน
๓. ประกาศมหาวิทยาลัย
๔. คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย
๕. หนังสือส่งออก
๖. บันทึกข้อความต่าง ๆ
๗. บันทึกโครงการต่าง ๆ
๘. ใบคำวิชาต่าง ๆ
๙. อื่น ๆ

การคัดแยกหนังสือราชการเพื่อออกเลขที่หนังสือ ๔ ประเภท คือ

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ ข้อที่ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศ ตรารุศุทและให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ ดังภาพที่ ๑๗

The form is titled "แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)" and "แบบที่ ๔". It features the Royal Arms of Thailand at the top center. The fields and callouts are as follows:

- 1**: Points to the field "คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)" (Order (Name of the department or position of the authorized person)).
- 2**: Points to the field "ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)" (Place / (Buddhist Era year of issuance)).
- 3**: Points to the field "เรื่อง....." (Subject).
- 4**: Points to the field "(ข้อความ)....." (Content).
- 5**: Points to the field "สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ...." (Issued on the date .....
- 6**: Points to the field "(ลงชื่อ)" (Signature).
- 7**: Points to the field "(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)" (Print full name (position)).


Other fields include "ทั้งนี้ ตั้งแต่....." (From .....

ภาพที่ ๑๗ แบบฟอร์มคำสั่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

จากภาพที่ ๑๗ แสดงแบบฟอร์มคำสั่งในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้ กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในหนังสือสั่งการ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่งเพื่อให้งานธุรการในหน่วยงานสะดวกในการจัดเก็บ และการสืบค้นหาได้ง่าย ดังภาพที่ ๑๘

  
**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
ที่ /๒๕๖๖

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง**

---

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง สังกัดหน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	กรรมการ
๔. นางสาว	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้างในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรวม ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยให้รายงานผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่                      สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(                      )

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ เพิ่มเติมข้อมูล
...../...../.....	
สำนักงานอธิการบดี	
ผู้เสนอลงนาม.....	
ผู้ตรวจทาน.....	
ผู้พิมพ์.....	

**ลงนาม**

### ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ต้องลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจะสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง งานธุรการจะคัดแยกเฉพาะคำสั่งเพื่อออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑๙ แสดงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการคัดแยก อาทิ

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา/สิ่งปลูกสร้าง ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....


๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปฏิบัติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะวิทยาการจัดการ ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๕ หนังสือ  
ประชาสัมพันธ์ ข้อที่ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ  
แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ ดังภาพที่ ๒๐

**แบบประกาศ**  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



**แบบที่ ๗**

๑

๒ **ประกาศ** (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) **เรื่อง**.....

๓ **(ข้อความ)**.....

๔ **ประกาศ** ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๕ **(ลงชื่อ)** (พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖ **(ตำแหน่ง)**

ภาพที่ ๒๐ แบบฟอร์มประกาศในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

จากภาพที่ ๒๐ แสดงแบบฟอร์มประกาศในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในประกาศไม่ได้ให้ลงเลขที่ออกประกาศไว้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้กำหนดการลงเลขที่ออกประกาศเพื่อให้งานธุรการในหน่วยงานสะดวกในการจัดเก็บ และการสืบค้นหาได้ง่าย ดังภาพที่ ๒๑





### ภาพที่ ๒๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๒๒ แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการคัดแยก อาทิ

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง งดการเรียนการสอนและเปลี่ยนแปลง ปฏิทินวิชาการนักศึกษาภาคปกติ ที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก ข้อที่ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ ดังภาพที่ ๒๓

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่..... ๑

เรื่อง..... ๔

(คำขึ้นต้น)..... ๕

อ้างถึง (ถ้ามี)..... ๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)  
(ข้อความ)..... ๗

๘

(วัน เดือน ปี)..... ๓

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)..... ๒

(คำลงท้าย)..... ๙

(ลงชื่อ)..... ๑๐

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)..... ๑๑

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
โทร..... ๑๒

โทรสาร..... ๑๓

สำเนาส่ง (ถ้ามี)..... ๑๔

ภาพที่ ๒๓ แบบฟอร์มหนังสือภายนอกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

จากภาพที่ ๒๓ แสดงแบบฟอร์มหนังสือภายนอกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓


(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในหนังสือภายนอกให้ลงเลขทะเบียนส่งเพื่อให้งานธุรการในหน่วยงานสะดวกในการจัดเก็บ และการสืบค้นหาได้ง่าย ดังภาพที่ ๒๔



ที่ อว ๐๖๒๗/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐

**ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง**

สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการเดินทางไปราชการของอธิการบดี

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๓)/ว ๑๕๐๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๑๑/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี  
ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีที่มีฐานะเป็นข้าราชการพิจารณาอนุมัติตนเองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนสมกับประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้เมื่ออนุมัติตนเองเดินทางไปราชการแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องการเดินทางไปราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(
)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐๓๘-๕๑๑๙๗๙  
โทรสาร. ๐๓๘-๘๑๐๓๓๗

ลงนาม

ลงนามแล้ว
  ให้ทบทวนหรือ  
..... เพิ่มข้อมูล

สำนักงานอธิการบดี...  
ผู้เสนอลงนาม  
ผู้ตรวจทาน...

### ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

จากภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องการกำหนดรหัสตัวพยานุชณะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดรหัสพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น อว ๐๖๒๗ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้ใช้เลขหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ สำหรับ สภามหาวิทยาลัย, อธิการบดี, ผู้รักษาราชการแทน เพื่อสอดคล้องกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในการออกเลขหนังสือ



ภายนอก อว ๐๖๒๗ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน งานธุรการจะคัดแยกเฉพาะหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ เพื่อออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ ดังภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

จากภาพที่ ๒๕ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการคัดแยก อาทิ


๑. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ เรื่อง ขออนุญาตให้อาจารย์ชาวต่างประเทศอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ที่ อว ๐๖๒๗/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ที่ อว ๐๖๒๗/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานเปิดงาน และเข้าร่วมโครงการสัมมนาปฏิบัติการ ที่ อว ๐๖๒๗/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

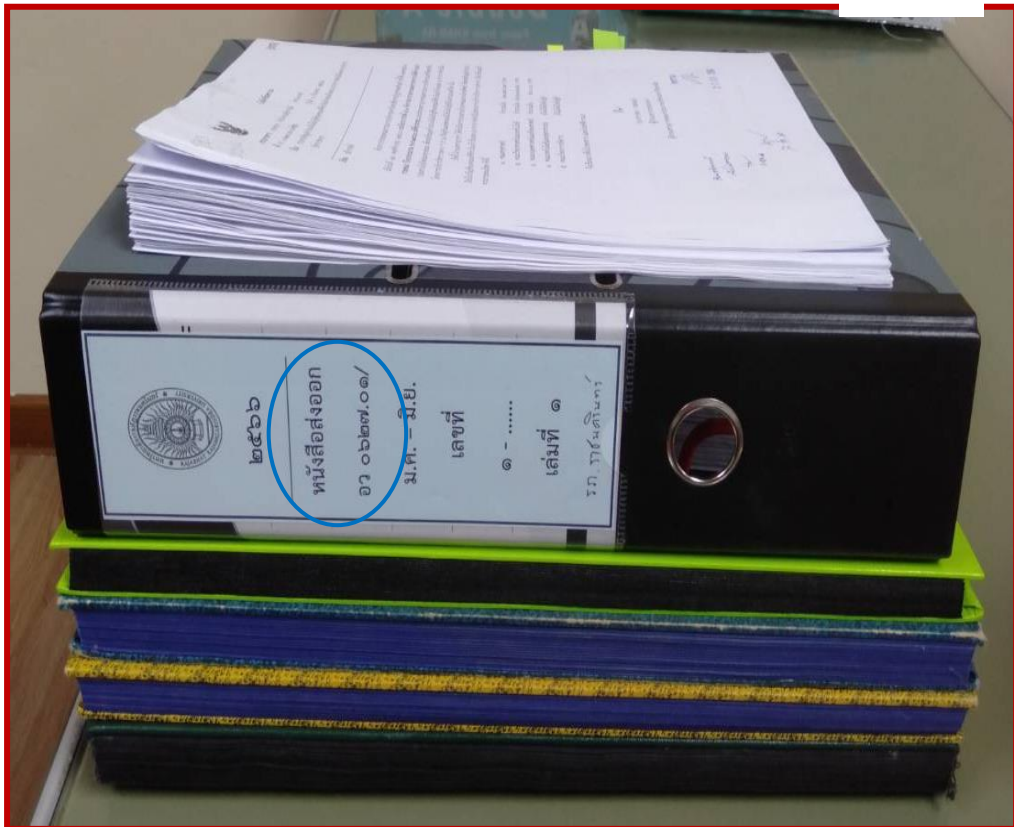
## ๔. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก ข้อที่ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ ภาพที่ ๒๓ แบบฟอร์มหนังสือภายนอกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ลงเลขหนังสือเพื่อให้งานธุรการในหน่วยงานสะดวกในการจัดเก็บ และการสืบค้นหาได้ง่าย ดังภาพที่ ๒๖

	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐												
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/	สิงหาคม ๒๕๖๖												
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> <b>เลขทะเบียนหนังสือส่ง</b> </div>													
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา													
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<table border="0"> <tr> <td>๑. แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา</td> <td>จำนวน</td> <td>๑</td> <td>ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา</td> <td>จำนวน</td> <td>๒</td> <td>ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม</td> <td>จำนวน</td> <td>๑</td> <td>ฉบับ</td> </tr> </table>	๑. แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ	๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	จำนวน	๒	ฉบับ	๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม	จำนวน	๑	ฉบับ
๑. แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ										
๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	จำนวน	๒	ฉบับ										
๓. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม	จำนวน	๑	ฉบับ										
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านโปรดตรวจสอบหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของ นางสาว ..... ตามบัญชีรายชื่อในแบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา และเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยสถาบันการศึกษาของท่านจริงหรือไม่													
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และกรุณาส่งแบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา กลับไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหวังอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้													
ขอแสดงความนับถือ													
( ..... ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี													
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>ลงนาม</b> </div>													
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว ..... เพิ่มข้อมูล													
สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๑ ๑๙๗๙ โทรสาร ๐ ๓๘๘๑ ๐๓๗๗													
สำนักงานอธิการ ผู้เสนอลงนาม..... ผู้ตรวจทาน.....													

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

จากภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น อว ๐๖๒๗ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ให้ใช้เลขหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ สำหรับรองอธิการบดี, ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อสอดคล้องกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในการออกเลขหนังสือภายนอก อว ๐๖๒๗.๐๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินงานธุรการจะคัดแยกเฉพาะหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ เพื่อออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ดังภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

จากภาพที่ ๒๗ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว  
งานธุรการจะดำเนินการคัดแยก อาทิ

๑. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ เรื่อง หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ขั้นตอนที่ ๓**

**ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย**

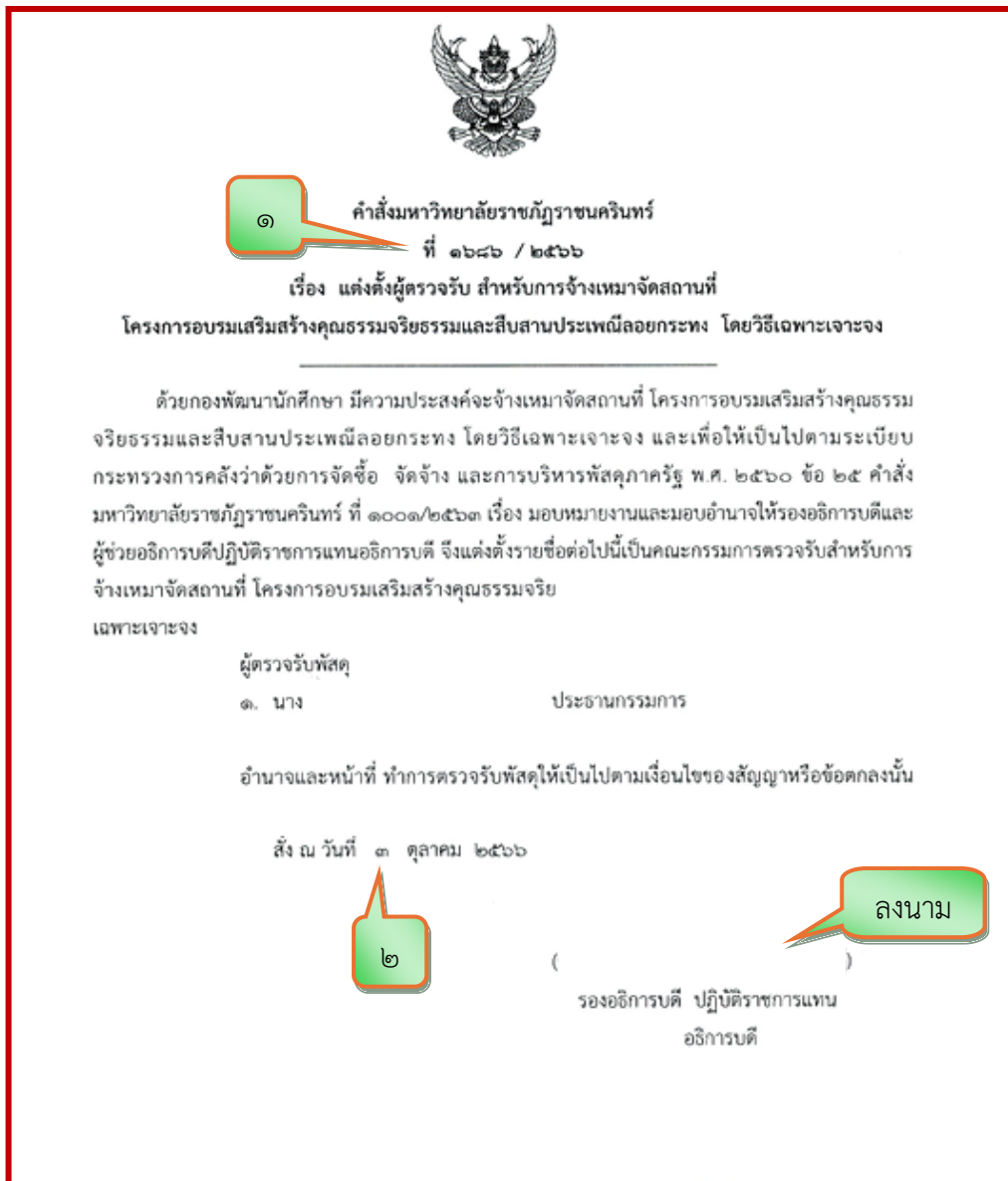
- ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**
- ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**
- ๓. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)**
- ๔. หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)**


เมื่องานธุรการดำเนินการตัดแยกหนังสือราชการแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ ประกอบด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) และ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) ซึ่งงานธุรการจะมีแฟ้มทะเบียนคุม ในการออกเลขที่หนังสือราชการโดยจะออกเลขลำดับที่ ๑ ในวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี และเลข ลำดับสุดท้ายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้นๆ และลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือราชการตามวันที่ ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ดังนี้

## ๑. การออกเลขที่ในคำสั่ง และทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง

### ๑.๑ การออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เมื่องานธุรการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยจากงานเลขานุการผู้บริหารที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการออกเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัย จะเป็นไปตามทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๒๘





๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่ ๑๖๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ สำหรับการจ้างเหมาจัดสถานที่  
โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์จะจ้างเหมาจัดสถานที่ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม  
จริยธรรมและสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ คำสั่ง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๓/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและ  
ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับสำหรับการ  
จ้างเหมาจัดสถานที่ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริย  
เฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ  
๑. นาง ประธานกรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒ ( ลงนาม )  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างการออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างการออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๖๘๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ สำหรับการจ้างเหมาจัดสถานที่ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อคำสั่งฉบับดังกล่าวผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และส่งกลับมายังงานธุรการงานธุรการจะดำเนินการ ดังนี้

๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(๑) ออกเลขที่คำสั่งโดยอ้างอิงจากในทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งเป็นการเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๒) ลงวันที่ในหนังสือคำสั่งเป็นปัจจุบันตามบันทึกข้อความที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง จะดำเนินการออกเลขที่คำสั่งตามปีปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.) ของทุกปี ดังภาพที่ ๒๙

คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปี ๒๕๖๖	
เลขที่	เรื่อง
๑๖๗๖	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน จ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารดนตรีเป็นอาคารเรียน English Program โรงเรียนสาธิต จำนวน ๑ งานฯ (ฉ.๒)
๑๖๗๗	แต่งตั้งรองคณบดี คณะครุศาสตร์
๑๖๗๘	จ้างลูกจ้างตามสัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
๑๖๗๙	แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)
๑๖๘๐	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและสืบสานประเพณีลอยกระทง
๑๖๘๑	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และชมรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑๖๘๒	แต่งตั้งผู้กำหนดพัสดุ จ้างเหมาจัดสถานที่ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๖๘๓	แต่งตั้งผู้กำหนดพัสดุ จ้างจัดพิธีเปิดพร้อมแสงสีเสียง และนักแสดงร่วม โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๖๘๔	แต่งตั้งผู้กำหนดพัสดุ จ้างถ่ายภาพกิจกรรม โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๖๘๕	แต่งตั้งผู้กำหนดพัสดุ ซื้อวัสดุอุปกรณ์ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๖๘๖	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จ้างเหมาจัดสถานที่ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๖๘๗	๑
๑๖๘๘	๒

ภาพที่ ๒๙ ทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



จากภาพที่ ๒๙ แสดงทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่งานธุรการจะดำเนินการลงรายการ ดังนี้

(๑) ออกเลขที่คำสั่งในอันดับที่ ๑๖๘๖ เป็นการเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๒) ลงชื่อเรื่องของคำสั่งฉบับนั้น เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ สำหรับการจ้างเหมาจัดสถานที่โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและสืบสานประเพณีลอยกระทง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓ การจัดเก็บสำเนาคำสั่งและทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เข้าแฟ้ม

การจัดเก็บสำเนาคำสั่งและทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่คำสั่งจากน้อยไปหามาก ดังภาพที่ ๓๐



ภาพที่ ๓๐ แฟ้มเก็บสำเนาคำสั่งกับทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



จากภาพที่ ๓๐ แสดงแฟ้มปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คำสั่ง มรร. เดือน ก.ย. - พ.ย. เลขที่ ๑๕๙๗ - ๑๘๙๗ เล่มที่ ๕ รก.ราชชนครินทร์ งานธุรการจะจัดเก็บสำเนาคำสั่งกับทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ออกเลขที่หนังสือราชการแล้ว โดยจะเรียงตามเลขที่คำสั่งตาม ปีปฏิทินโดยเรียงจากเลขน้อยไปหามาก

## ๒. การออกเลขที่ในประกาศและทะเบียนคุมเลขที่ประกาศ

### ๒.๑ การออกเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เมื่องานธุรการได้รับประกาศมหาวิทยาลัยจากงานเลขานุการผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการออกเลขที่ประกาศของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓๑ จะเป็นไปตามทะเบียนคุมเลขที่ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการประเภทตำราและหนังสือ ที่คณาจารย์เสนอเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่มาจากหลากหลายสถาบัน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕.๑.๓ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ คือ รองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์สิทธิกร ศักดิ์แสง เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการของอาจารย์สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ทางผลงานวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) ประเมินคุณภาพตำราหรือหนังสือก่อนการเผยแพร่ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (เพิ่มเติม) รายชื่อดังต่อไปนี้

รองศาสตราจารย์ \_\_\_\_\_

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒ ( \_\_\_\_\_ )  
รักษาราชการแทนอธิการบดี

๑

ที่ ๒๘๐/๒๕๖๖

ลงนามแล้ว  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างการออกเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

จากภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างการออกเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่ ๒๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (เพิ่มเติม) เมื่อประกาศฉบับดังกล่าวผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และส่งกลับมายังงานธุรการ งานธุรการจะดำเนินการ ดังนี้

#### ๒.๒ การจัดทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(๑) ออกเลขที่ประกาศโดยอ้างอิงจากในทะเบียนคุมเลขที่ประกาศเป็นการเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๒) ลงวันที่ในประกาศเป็นวันที่ปัจจุบันตามบันทึกข้อความที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ประกาศ จะดำเนินการออกเลขที่ประกาศตามปีปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.) ของทุกปี ดังภาพที่ ๓๒

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปี ๒๕๖๖	
เลขที่	เรื่อง
๒๖๙	รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๗๐	แนวปฏิบัติการใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๗๑	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน พิธีประกาศความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และภาคีเครือข่าย เพื่อยกระดับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) จังหวัดฉะเชิงเทรา ฯ
๒๗๒	ผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
๒๗๓	นโยบายและวิธีการขอเงินรายได้ไว้เหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒๗๔	แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๗๕	ผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
๒๗๖	ผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ
๒๗๗	Recruitment for "Foreign Lecturers" (One-year Contract)
๒๗๘	รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
๒๗๙	รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างของหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๘๐	แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (เพิ่มเติม)
๒๘๑	๑
๒๘๒	๒

ภาพที่ ๓๒ ทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓๒ แสดงทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ งานธุรการจะดำเนินการลงรายการ ดังนี้

- (๑) ออกเลขที่ประกาศในอันดับที่ ๒๘๐ เป็นการเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- (๒) ลงชื่อเรื่องของประกาศฉบับนั้น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (เพิ่มเติม)

๒.๓ การจัดเก็บสำเนาประกาศและทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เข้าแฟ้ม

การจัดเก็บสำเนาประกาศและทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่ประกาศจากน้อยไปหามาก ดังภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แฟ้มเก็บสำเนาประกาศกับทะเบียนคุมเลขที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓๓ แสดงแฟ้มปี ๒๕๖๖ ประกาศ มรร. เดือน มิ.ย.- ต.ค. เลขที่ ๑๖๖ - ๓๓๙ เล่มที่ ๒ รก.ราชชนครินทร์ งานธุรการจะจัดเก็บสำเนาประกาศกับทะเบียนคุมเลขที่ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ออกเลขที่หนังสือราชการแล้ว โดยจะเรียงตามเลขที่คำสั่งตามปีปฏิทิน

๓. การออกเลขที่ในหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ และทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

๓.๑ การออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

เมื่องานธุรการได้รับหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) จากงานเลขานุการผู้บริหารที่เรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ ดังภาพที่ ๓๔ จะเป็นไปตามทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/

ที่ อว ๐๖๒๗/๑๒๑

๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ระยอง ๒๕๐๐๐

๒ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ระยอง)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี ได้แก่ บัญชีเลขที่ ๖๖๐-๘-๙๐๗๙๙-๐ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาหลักสูตรสำหรับการสร้างวิทยากรต้นแบบ (Master teacher) สำหรับบุคลากร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ"

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ดังกล่าวข้างต้น โดยขอเบิกค่าเปิดบัญชี จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และขอนำเงินที่เหลือเข้าบัญชีเลขที่ ๖๖๐-๖-๗๗๑๔๖-๓ ชื่อบัญชี "โครงการวิจัยและพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาในระบบออนไลน์เชิงพื้นที่สำหรับสถานการณีนวนอร์มัล"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

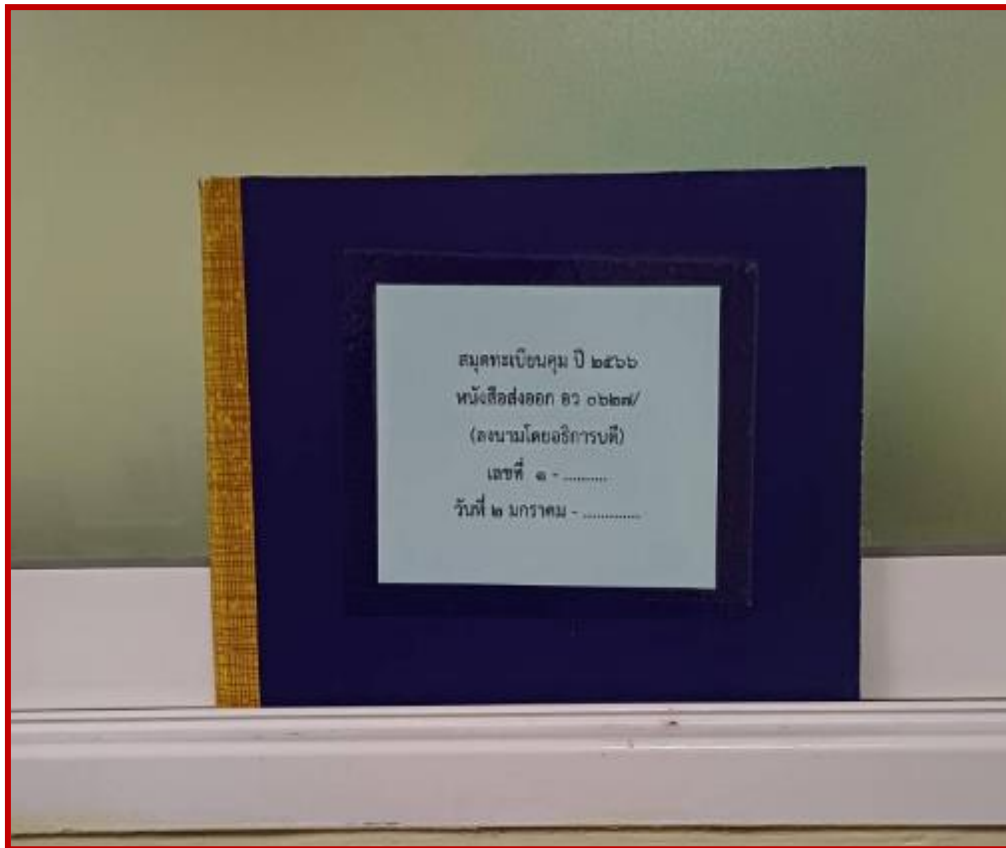
(  
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

จากภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/๑๒๑ เรื่อง ขอบิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ เมื่อหนังสือส่งออกที่ อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการ) ฉบับดังกล่าวผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และส่งกลับมายังงานธุรการ งานธุรการจะดำเนินการดังนี้

(๑) ออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการ) โดยอ้างอิงจากในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออกที่ อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการ) เป็นการเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(๒) ลงวันที่ในหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการ) เป็นปัจจุบันตามบันทึกข้อความที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม งานธุรการจะลงรายการเพิ่มในสมุดทะเบียนคุม ดังภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ สมุดทะเบียนคุม

จากภาพที่ ๓๕ แสดงสมุดทะเบียนคุม ปี ๒๕๖๖ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) การออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ ของมหาวิทยาลัยจะเป็นไปตามทะเบียนคุมที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๓.๒ การจัดทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) จะดำเนินการออกเลขที่ส่งออก อว ๐๖๒๗/ ตามปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.) ของทุกปี ดังภาพที่ ๓๖

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๐ มี.ค. ๖๖	๑๑๒	๑๐ มี.ค. ๖๖	อธิการบดี	สตง. ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงานประจำเดือนจากระบบการบริหารการเงินฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)		งานคลัง
๑๐ มี.ค. ๖๖	๑๑๓	๑๐ มี.ค. ๖๖	อธิการบดี	อธิบดีกรมบัญชี	ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม		งานพัสดุ
๑๐ มี.ค. ๖๖	๑๑๔	๑๐ มี.ค. ๖๖	อธิการบดี	อธิบดีกรมบัญชี	การขอให้พิจารณาค่าขออุทธรณ์คำสั่งเป็นผู้ทำงาน		งานพัสดุ
๑๐ มี.ค. ๖๖	๑๑๕	๑๐ มี.ค. ๖๖	อธิการบดี	สนง.คดีปกครอง	ส่งใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเหลือคืน		งานนิติการ
๑๐ มี.ค. ๖๖	๑๑๖	๑๐ มี.ค. ๖๖	อธิการบดี	สตง. ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงานการเงิน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566		งานคลัง
๑๐ มี.ค. ๖๖	๑๑๗	๑๐ มี.ค. ๖๖	อธิการบดี	ปลัดกระทรวง อว.	รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการ เดินทางไปราชการของอธิการบดี		งานบริหาร งานบุคคล
๑๓ มี.ค.๖๖	๑๑๘	๑๓ มี.ค.๖๖	อธิการบดี	ธ.กรุงเทพ สาขา มรร. ฉะเชิงเทรา	ขอเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		คณะวิทยา
๑๓ มี.ค.๖๖	๑๑๙	๑๓ มี.ค.๖๖	อธิการบดี	ธ.กรุงเทพ สาขา มรร. ฉะเชิงเทรา	ขอเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		งานเลขานุการ อธิการบดี
๑๓ มี.ค.๖๖	๑๒๐	๑๓ มี.ค.๖๖	อธิการบดี	ธ.กรุงเทพ สาขา มรร. ฉะเชิงเทรา	ขอเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		งานเลขานุการ อธิการบดี
๑๓ มี.ค.๖๖	๑๒๑	๑๓ มี.ค.๖๖	อธิการบดี	ธ.กรุงเทพ สาขา มรร. ฉะเชิงเทรา	ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทบัญชีออมทรัพย์		สพท.
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗

ภาพที่ ๓๖ ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

จากภาพที่ ๓๖ แสดงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) งานธุรการดำเนินการลงรายการดังนี้

- (๑) เลขทะเบียนส่ง วันที่ ๑๓ มี.ค.๖๖
- (๒) ออกเลขที่หนังสือส่งออกในอันดับที่ ๑๒๑
- (๓) ลงวันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๖
- (๔) จาก อธิการบดี

- (๕) ถึง ๘.กรุงเทพฯ สาขามรร. ฉะเชิงเทรา
- (๖) เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทบัญชีออมทรัพย์
- (๗) หมายเหตุ จากหน่วยงาน สวก.

๓.๓ การจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

การจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) เข้าแฟ้ม  
โดยเรียงตามเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ จากน้อยไปหามาก ดังภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๗ แฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี)

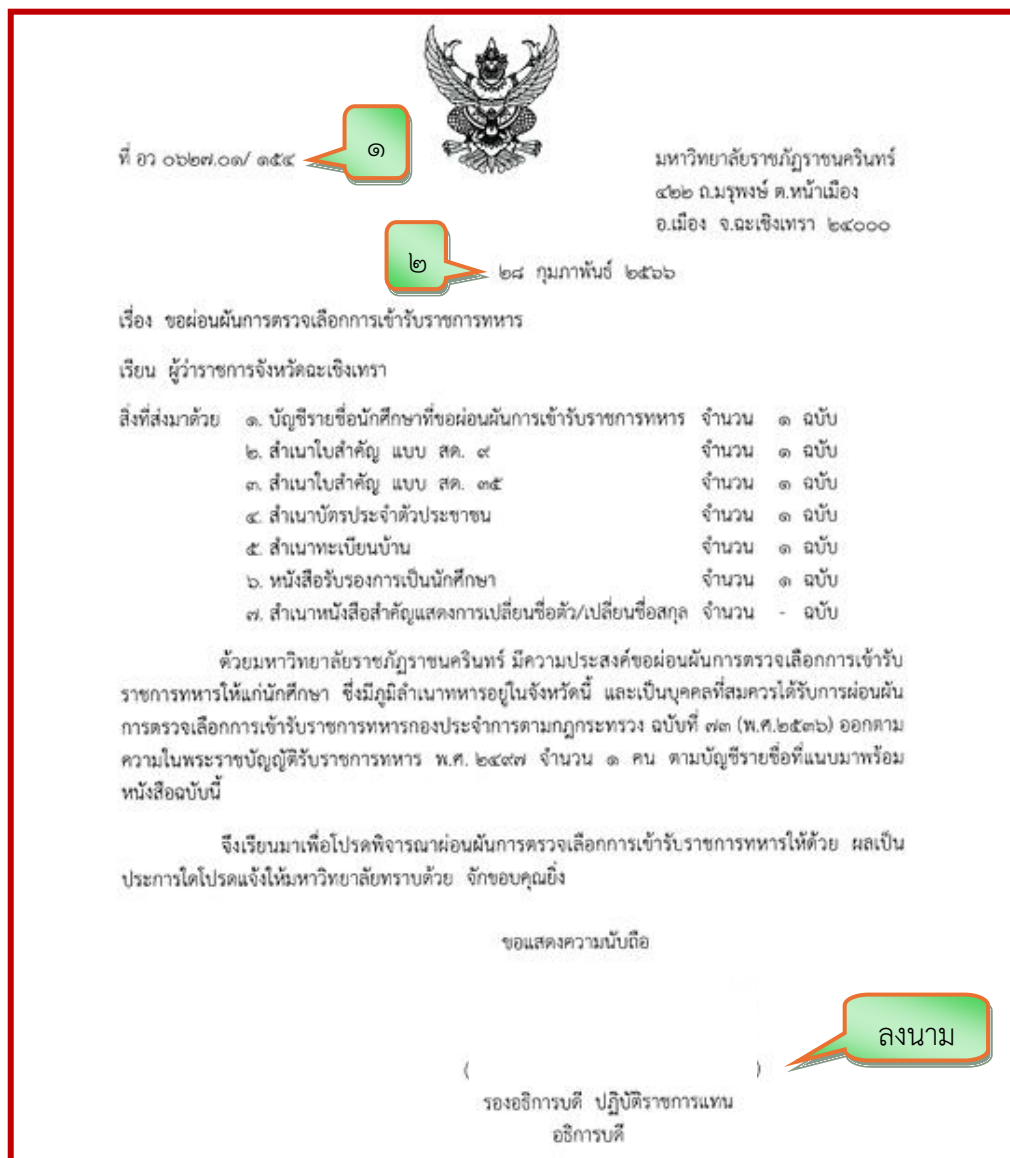


จากภาพ ๓๗ แสดงแฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ เดือน ม.ค. - มิ.ย. เลขที่ ๑ - ๔๑๔ เล่มที่ ๑ รก.ราชชนครินทร์ ปี ๒๕๖๖ งานธุรการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ ที่ออกเลขที่หนังสือราชการแล้ว โดยจะเรียงตามเลขที่หนังสือส่งออกตามปีปฏิทิน

**๔. การออกเลขที่ในหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ และทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)**

**๔.๑ การออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)**

เมื่องานธุรการได้รับหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) จากงานเลขานุการผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ จะเป็นไปตามทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ดังภาพที่ ๓๘



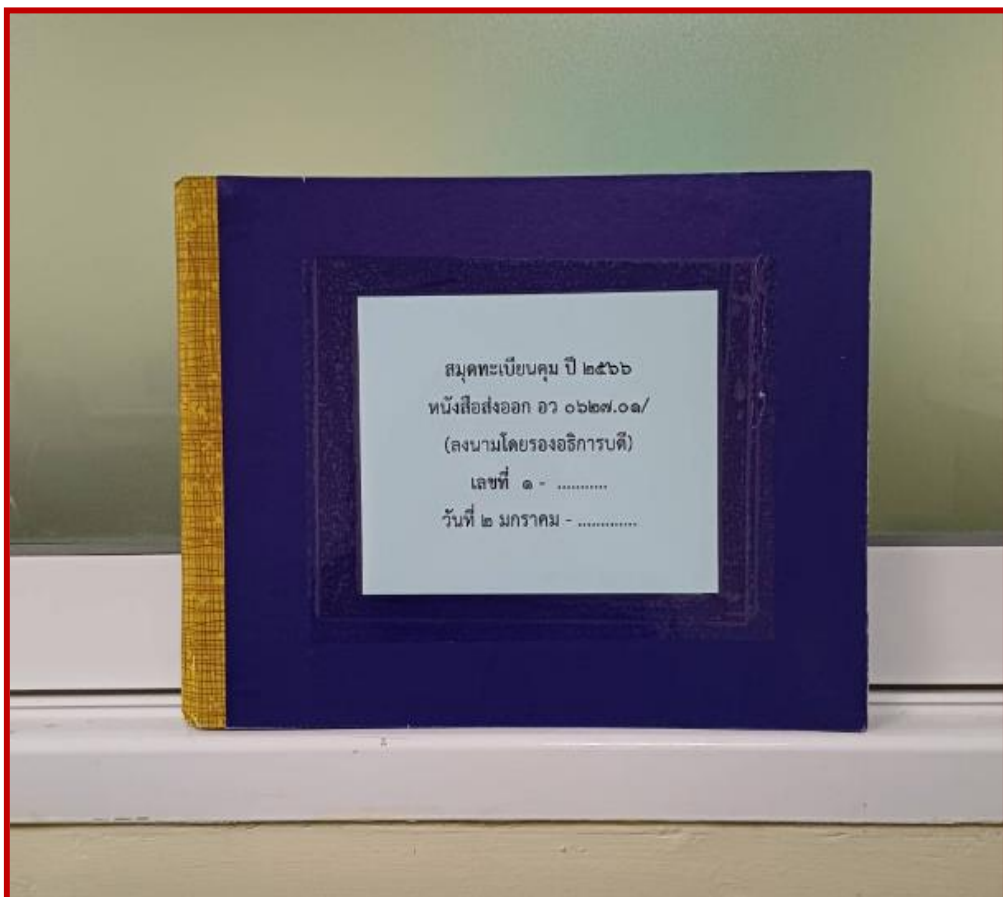
ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)



จากภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/๑๕๔ เรื่อง ขออนุญาตพิจารณาตรวจสอบการเข้ารับราชการ เมื่อหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดย รองอธิการบดี) ฉบับดังกล่าวผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว และส่งกลับมายังงานธุรการ งานธุรการจะดำเนินการดังนี้

(๑) การออกเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) โดยอ้างจากใน ทะเบียนคุมหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) เป็นการเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน

(๒) ลงวันที่ในหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี) เป็นปัจจุบันตาม บันทึกข้อความที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม งานธุรการจะลงรายการเพิ่ม ในสมุดทะเบียนคุม ดังภาพที่ ๓๙



ภาพที่ ๓๙ สมุดทะเบียนคุม

จากภาพที่ ๓๙ แสดงสมุดทะเบียนคุม ปี ๒๕๖๖ หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/  
(ลงนามโดยรองอธิการบดี) การออกเลขเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ของมหาวิทยาลัย  
จะเป็นไปตามทะเบียนคุมที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๔.๒ การจัดทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดย  
รองอธิการบดี)

การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดย  
รองอธิการบดี) จะดำเนินการออกเลขที่ส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ตามปีปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.) ของทุกปี  
ดังภาพที่ ๔๐

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒๔ ก.พ.๖๖	๑๔๗	๒๔ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	บ.ผลไม่แปรรูป	ขอเชิญเป็นวิทยากร	๔ มี.ค.๖๖	กองพัฒนา นศ.
๒๗ ก.พ.๖๖	๑๔๘	๒๗ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	มรภ.เทพสตรี	ขอเชิญประชุมจับฉลากแบ่งสายการแข่งขันกีฬา มรภ.เขตภูมิภาคกลาง ครั้งที่ ๑๓ *1	๒๔ มี.ค. ๖๖	กองพัฒนา นศ.
๒๗ ก.พ.๖๖	๑๔๙	๒๗ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	บ.เอส.พี.เอสซอร์ซ จำกัด	ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง		งานพัสดุ
๒๗ ก.พ.๖๖	๑๕๐	๒๗ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	บ.ทีเอสอาร์เทค จำกัด	ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง		งานพัสดุ
๒๗ ก.พ.๖๖	๑๕๑	๒๗ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	ม.เชียงใหม่	ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา		งานบริหาร งานบุคคล
๒๗ ก.พ.๖๖	๑๕๒	๒๗ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	เลขาธิการครูสภา	ขอยกเลิกลำดับที่ Upload KSP BUNDIT	๗ มี.ค.๖๖	บัณฑิตศึกษา สุสยท.
๒๘ ก.พ.๖๖	๑๕๓	๒๘ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	ผอ. โรงเรียน จุฑาทิพย์	ขอความอนุเคราะห์เชิญบุคลากรในสังกัดเป็น วิทยากร		หอพักนศ.มรร.
๒๘ ก.พ.๖๖	๑๕๔	๒๘ ก.พ.๖๖	รองอธิการ	ผวจ.ฉะเชิงเทรา	ขอผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการ ทหาร		กองพัฒนา นศ.
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗

ภาพที่ ๔๐ ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

จากภาพที่ ๔๐ แสดงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดย  
รองอธิการบดี) งานธุรการดำเนินการดังนี้

- (๑) เลขทะเบียนส่ง วันที่ ๒๘ ก.พ.๖๖
- (๒) ออกเลขที่หนังสือส่งออกในอันดับที่ ๑๕๔
- (๓) ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๖

- (๔) จาก รองอธิการบดี
- (๕) ถึง ผวจ.ฉะเชิงเทรา
- (๖) เรื่อง ขอฟ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- (๗) หมายเหตุ จากหน่วยงาน กองพัฒนา นศ.

๔.๓ การจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/(ลงนามโดยรองอธิการบดี) เข้าแฟ้ม

การจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗/ (ลงนามโดยอธิการบดี) เข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่หนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ จากนั้นน้อยไปหามาก ดังภาพที่ ๔๑



ภาพที่ ๔๑ แฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ (ลงนามโดยรองอธิการบดี)

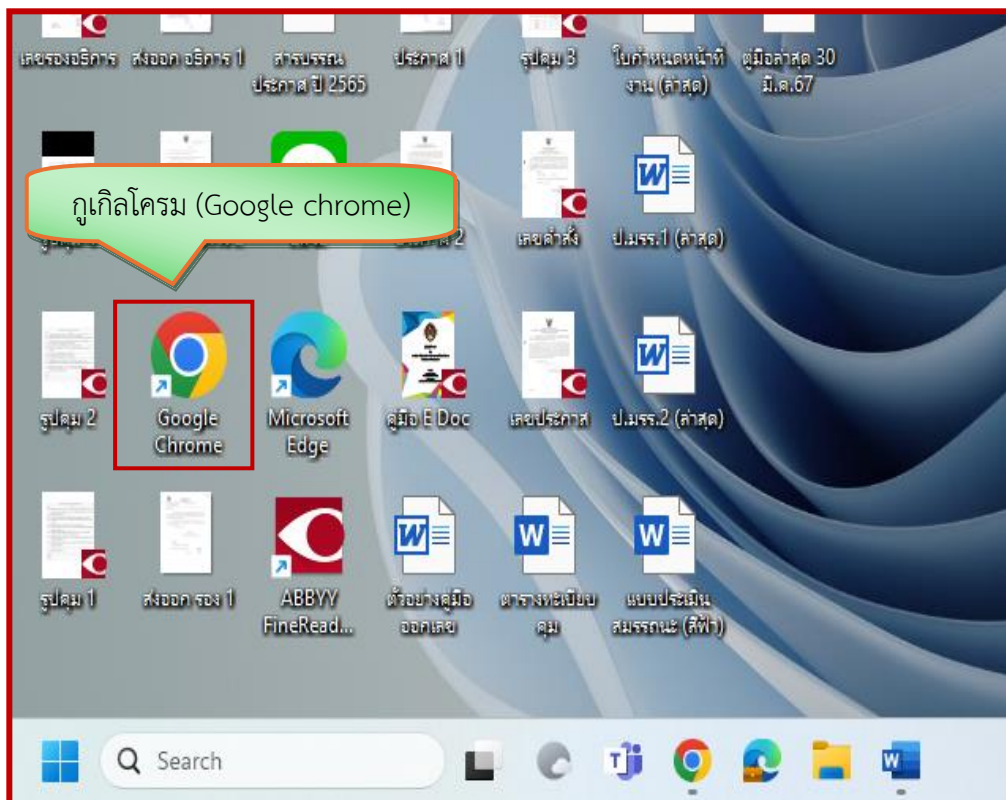
จากภาพที่ ๔๑ แสดงแฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ม.ค. - มิ.ย. เลขที่ ๑ - ๔๖๘ เล่มที่ ๑ รท.ราชนครินทร์ ปี ๒๕๖๖ งานธุรการจะจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก อว ๐๖๒๗.๐๑/ ที่ออกเลขที่หนังสือราชการแล้ว โดยจะเรียงตามเลขที่หนังสือส่งออกตามปีปฏิทิน

### ขั้นตอนที่ ๔


จัดส่งหนังสือราชการกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
และจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

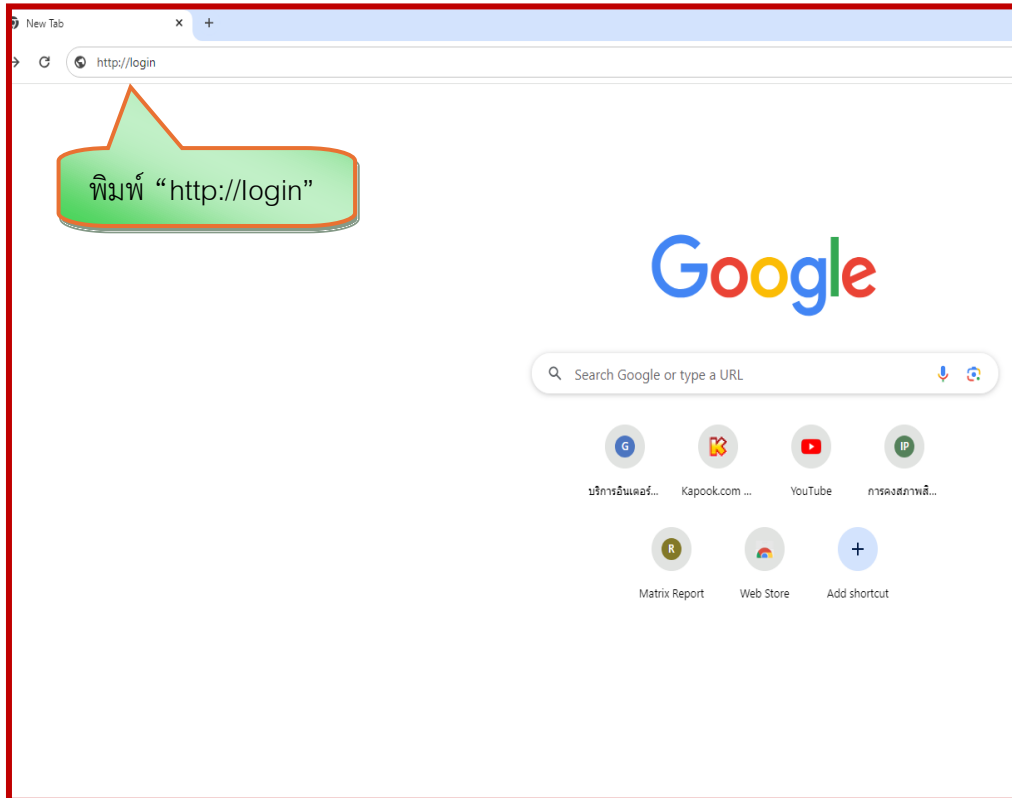
ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้วจะจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ผู้ใช้งานจะดำเนินการไปตามระบบงานสารบรรณ

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) โดยเปิดโปรแกรม Web Browser Google chrome ดังภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๒ หน้าโปรแกรม Web Browser Google Chrome

จากภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าโปรแกรม Web Browser Google Chrome เพื่อจะดำเนินการเข้าไปใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เครื่องหมาย  กูเกิลโครม (Google chrome) จากหน้า Desktop เพื่อเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ตจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๓ หน้าต่างโปรแกรม Google Chrome

จากภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างโปรแกรม Google Chrome เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงความปลอดภัยของ Web Browser เช่น Chrome, Microsoft Edge, Firefox ฯลฯ มีผลทำให้หน้า login เพื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่ขึ้นอัตโนมัติ ในช่อง Address bar ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์คำว่า “http://login” ซึ่งเป็นที่อยู่ (URL) สำหรับการตรวจสอบสิทธิ์เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และทำการกด “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ด จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๔๔

ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ลงชื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

ชื่อ ผู้ใช้  ๑

รหัส ผ่าน  ๒

๓

@RRU by AIS

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ร่วมมือกับ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค  
ให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายบนเครือข่าย AIS SUPER WiFi ในชื่อ @RRU by AIS  
ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

พบปัญหาการใช้งานติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ [6999]

ภาพที่ ๔๔ หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยผู้เข้าใช้บริการจะต้องเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ หน้าต่างนี้จะแสดงช่องให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรอกชื่อ ผู้ใช้ : username.sur

(๒) กรอกรหัส ผ่าน : password ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

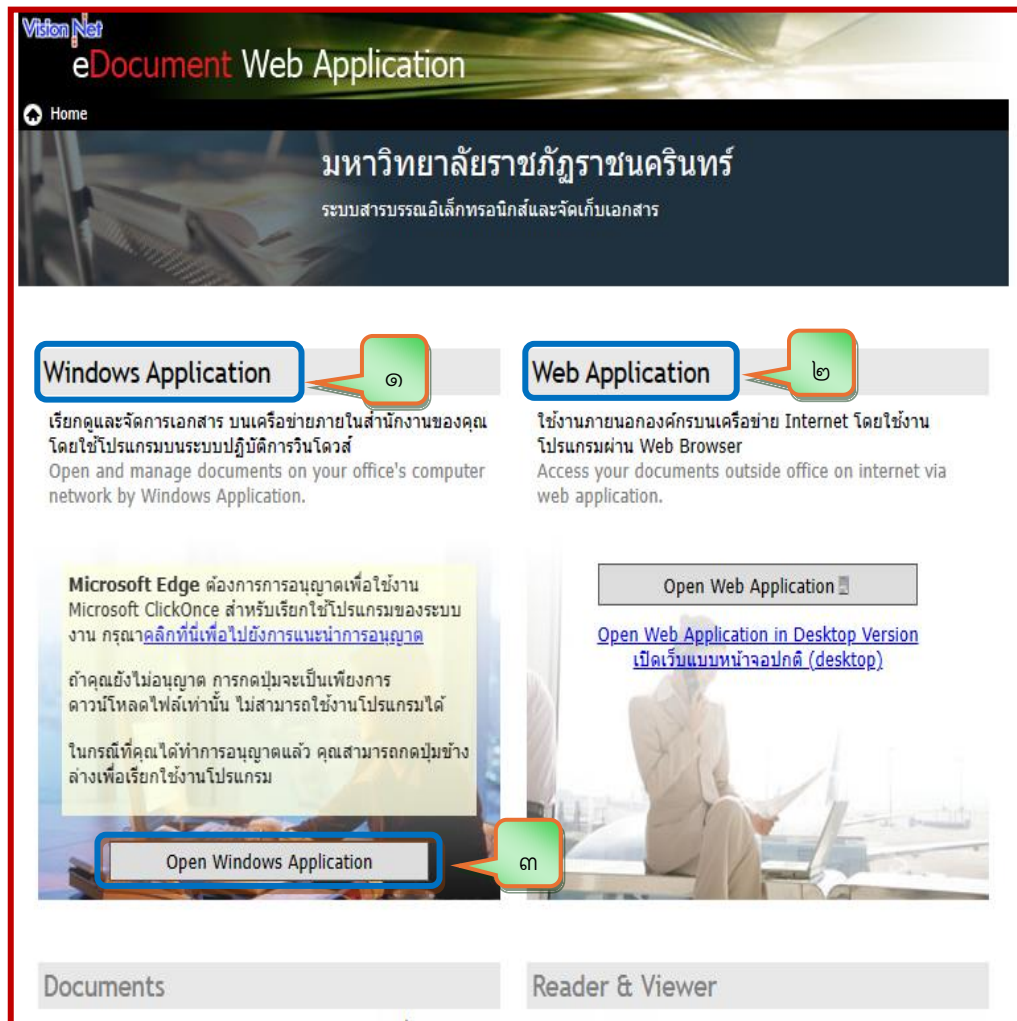
(๓) คลิกคำว่า “ลงชื่อเข้าใช้” หรือกด “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ด หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๔๕



ภาพที่ ๔๕ หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต เครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) เพื่อจัดส่งหนังสือราชการที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้วกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง โดยคลิกที่เมนู “E-Document” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๔๖





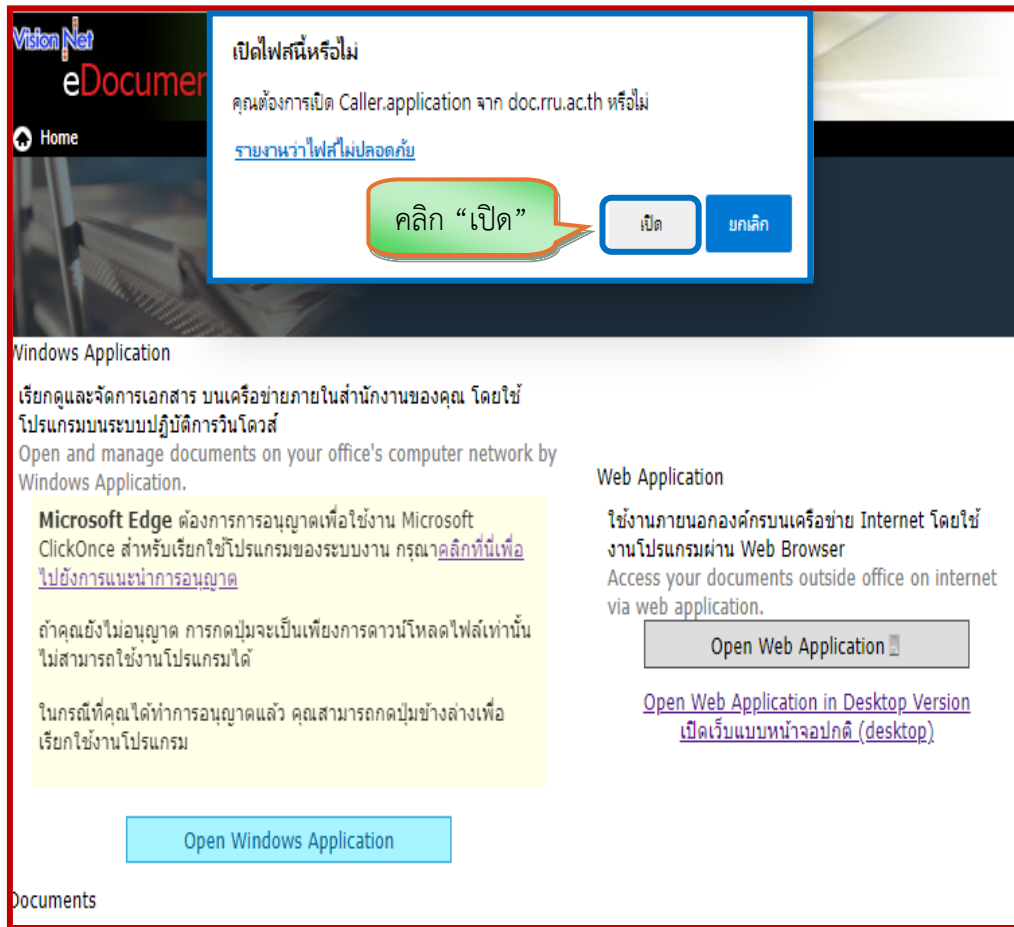
ภาพที่ ๔๖ หน้าต่าง eDocument Web Application

จากภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าต่าง eDocument Web Application โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ที่พร้อมสำหรับการใช้ระบบได้ ๒ ทาง ดังนี้

(๑) ระบบ Windows Application เป็นการใช้งานอยู่ในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์

(๒) ระบบ Web Application เป็นการใช้งานดำเนินการผ่านเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ เนื่องจากสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกพื้นที่ที่มีสัญญาณ Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Windows Application โดยคลิกคำว่า “Open Windows Application” ดังหมายเลข ๓ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๔๗





ภาพที่ ๔๗ หน้าต่างเปิดไฟล์

จากภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าต่างเปิดไฟล์เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) จะมีหน้าต่างซ้อนทับลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้ามุมบนซ้ายมือจะมีข้อความว่า “เปิดไฟล์นี้หรือไม่” บรรทัดถัดมาจะมีข้อความว่า “คุณต้องการเปิด Caller.application จาก doc.rru.ac.th หรือไม่” ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกคำว่า “เปิด” เพื่อยืนยันการเปิดไฟล์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๔๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

Application Web Application

เข้าสู่ระบบ

electronic Document Client

⚠️ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อให้การส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น  
Please contact administrator for secure data transfer (HTTPS).

ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
Service by Vision Net

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ภาษา / Language : ไทย (ไทย)

ตกลง ยกเลิก

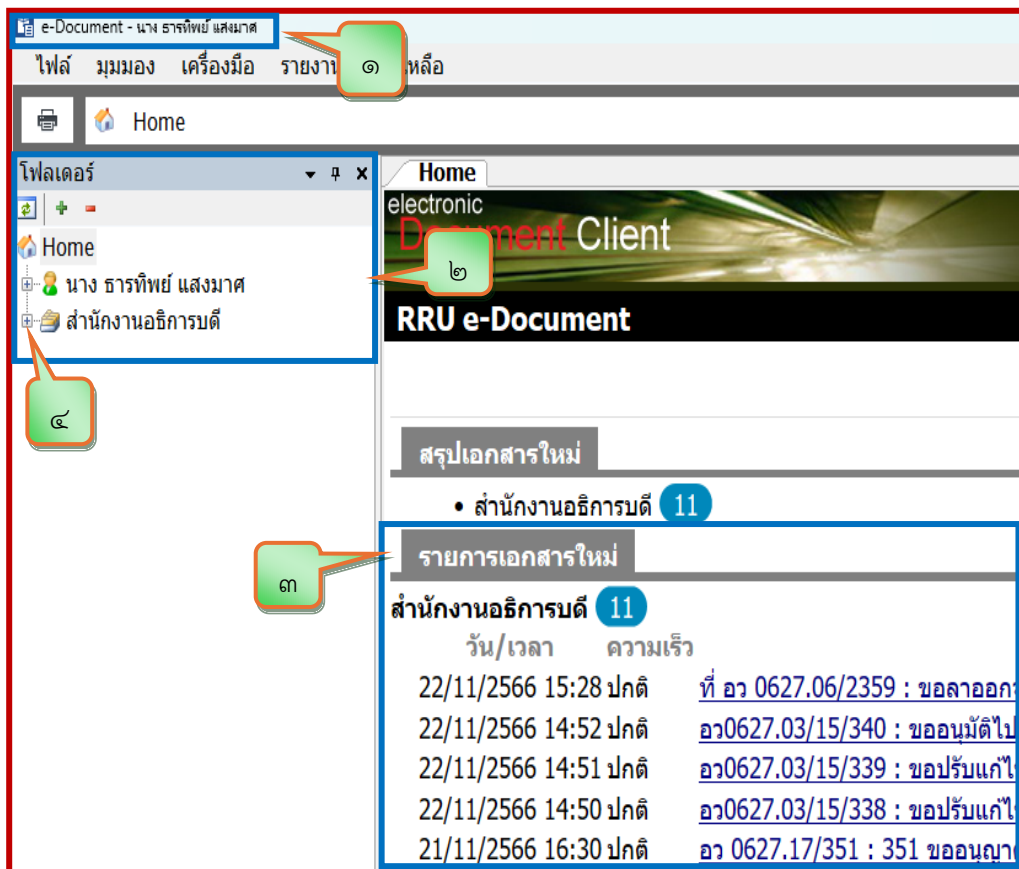
2.5.1.19184

มอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายง

ภาพที่ ๔๘ หน้าต่างเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร




จากภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร มีหน้าต่างแสดงผลซ้อนทับบานใหม่ตรงกลางหน้าเขียน “ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” หน้าต่างนี้จะแสดงช่องที่ให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานในระบบดำเนินการ ดังนี้

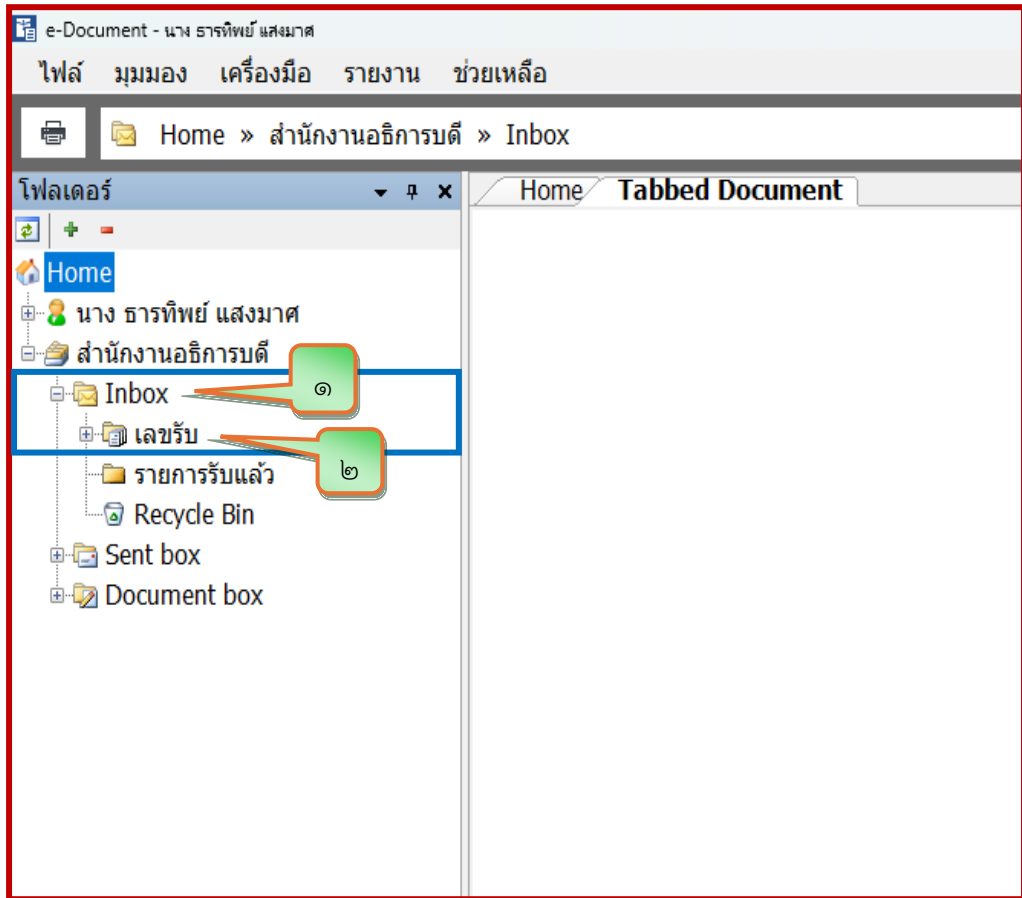
- (๑) กรอกชื่อผู้ใช้งาน : username.sur
- (๒) กรอกรหัสผ่าน : password ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ
- (๓) คลิกคำว่า “ตกลง” หรือกด “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ด หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๔๙



ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document)


จากภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ซึ่งจะประกอบไปด้วย


- (๑) บรรทัดแรกเขียนว่า e-Document ตามด้วยชื่อผู้ใช้งาน
- (๒) กล่องเอกสารของบุคคลผู้ใช้งาน เป็นสัญลักษณ์รูปคนดังภาพ  นาง ธารทิพย์ แสงมาศ กับกล่องเอกสารของหน่วย เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  สำนักงานอธิการบดี
- (๓) หน้าแสดงรายการเอกสารใหม่ ของสำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วย วัน เวลา ความเร็ว เลขหนังสือราชการ และชื่อเรื่องหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๔) คลิกเครื่องหมาย  หน้าโฟลเดอร์สำนักงานอธิการบดี จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๕๐

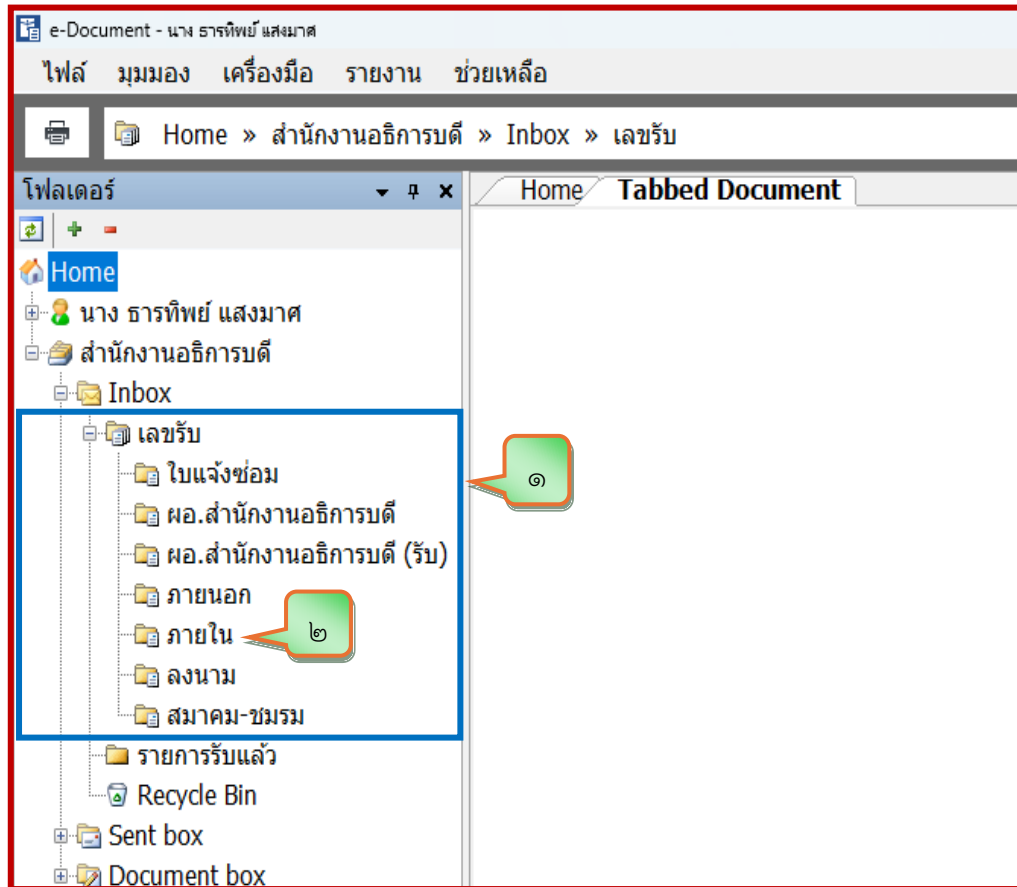


ภาพที่ ๕๐ หน้าต่างหน้าไฟล์เดอร์ Inbox

จากภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าต่างหน้าไฟล์เดอร์ Inbox กล่องเอกสารรายการเข้าเก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆ ในการดำเนินงานในกล่องนั้นได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) คลิกเครื่องหมาย  หน้าไฟล์เดอร์ Inbox จะปรากฏไฟล์เดอร์เลขรับที่ผู้ดูแลระบบในสำนักงานอธิการบดีสร้างขึ้น

(๒) คลิกเครื่องหมาย  หน้าไฟล์เดอร์เลขรับของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีที่สร้างขึ้น จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๑





ภาพที่ ๕๑ หน้าต่างหน้าโฟลเดอร์ย่อย

จากภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าต่างหน้าโฟลเดอร์ย่อย ในหน้านี้แสดงโฟลเดอร์ย่อยที่ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างขึ้นสำหรับแยกรับเรื่องที่แตกต่างกันออกไปดังนี้

- (๑) โฟลเดอร์ย่อยที่แยกมาจากโฟลเดอร์เลขรับ ประกอบด้วย
  - (๑.๑) ใบแจ้งซ่อม
  - (๑.๒) ผอ.สำนักงานอธิการบดี
  - (๑.๓) ผอ.สำนักงานอธิการบดี (รับ)
  - (๑.๔) ภายนอก
  - (๑.๕) ภายใน
  - (๑.๖) ลงนาม
  - (๑.๗) สมาคม-ชมรม

(๒) คลิกเลือกโฟลเดอร์ภายใน ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีที่ได้รับหนังสือราชการจากคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๒

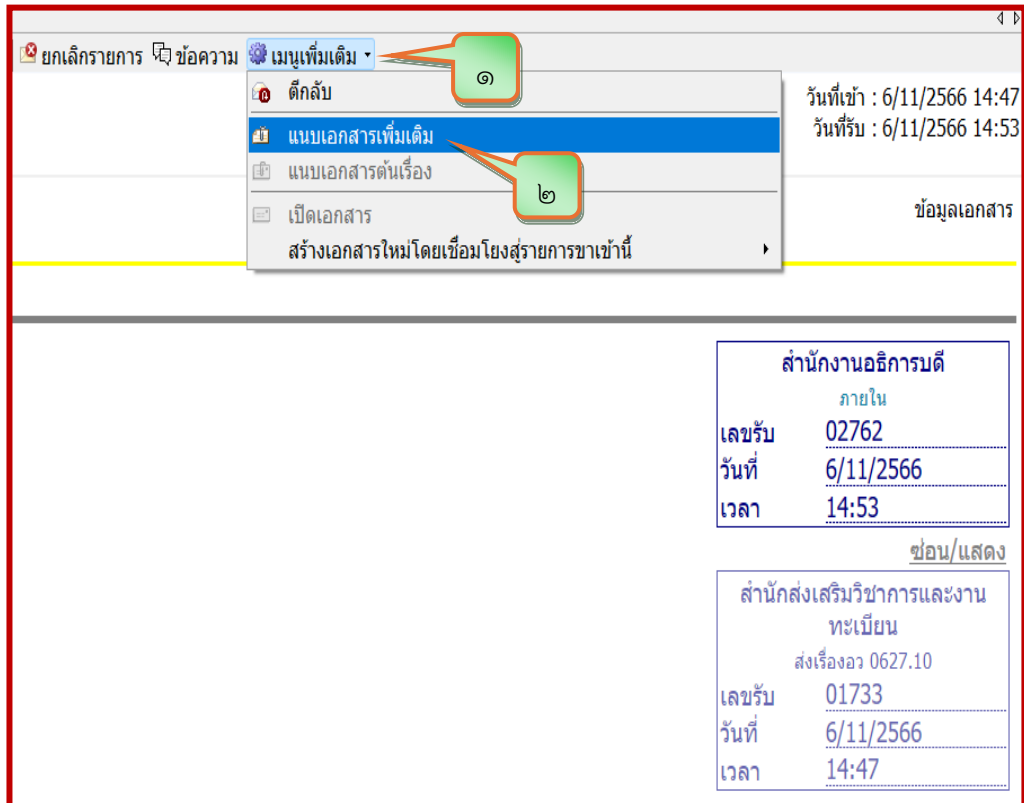
ดังตัวอย่าง  เมนูเพิ่มเติม ▾  กรองข้อมูล : ปี 2566

คลิกเลขรับ “๐๒๗๖๒ ที่ อว ๐๖๒๗๐๑/๙๑๗ ฯ”

☑	เลขรับ	ที่	🔒	📧	📁	เรื่อง	📧	🕒	ส่งมาจาก
	02765	อว 0627....		📧		ชี้แจงเหตุผลการคืนเงินยืมเป็นเงินส...			หน่วยงานคลัง
	02764	อว 0627....		📧		ขออนุญาตคืนเงินยืมเป็นเงินสด			หน่วยงานคลัง
	02763	อว 0627....				รายงานผลการตรวจสอบความชำระ...			หน่วยงานพัสดุ
	02762	อว0627....				เสนอเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจา...			สำนักส่งเสริมวิ...
	02761	อว 0627....				ขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ (1...			ศูนย์ภาษาและ...
	02760	อว 0627....				ขอเบิกเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย			ศูนย์ภาษาและ...
	02759	อว 0627....				ขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราช...			คณะวิทยาศาสตร์...
	02758	อว 0627....				ขออนุมัติเดินทางไปราชการ			คณะวิทยาศาสตร์...
	02757	อว 0627....				แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคุณบดี ...			คณะวิทยาศาสตร์...
	02756	อว 0627....		📧		ขอส่งบัญชีลงนามการปฏิบัติงานรา...			คณะวิทยาศาสตร์...
	02755	อว 0627....		📧		ขออนุญาตไปต่างประเทศ (อ.สุพร...			คณะวิทยาศาสตร์...
	02754	อว 0627....				ขอนำเสนอรายงานการเงินบัญชีเงินสว...			หน่วยงานคลัง
	02753	อว0627....				ขออนุมัติงบประมาณโครงการดูแล...			สำนักส่งเสริมวิ...
	02752	อว 0627....				ขออนุมัติไปราชการและค่าใช้จ่ายใ...			คณะครุศาสตร์
	02751	อว0627....		📧		ขออนุญาตซื้อวัสดุงานบ้านคลัง ...			หน่วยงานศูนย์...

ภาพที่ ๕๒ หน้าต่างหน้าต่างสื่อกภายใน

จากภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าต่างหน้าต่างสื่อกภายใน ในหน้านี้จะแสดงเลขรับ เลขหนังสือราชการ ชื่อเรื่องหนังสือ และชื่อหน่วยงาน ของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีสร้างขึ้น งานธุรการ ดำเนินการตรวจสอบเลขรับหนังสือราชการภายในของสำนักงานอธิการบดีจากบันทึกข้อความเสนอผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วส่งกลับมายังงานธุรการ พร้อมกับตรวจสอบเลขรับหนังสือภายในของสำนักงานอธิการบดีให้ตรงกัน เมื่อตรวจสอบแล้วเลขรับตรงกันจะดำเนินการ “คลิก” เลือกเข้าไปในเลขรับ “๐๒๗๖๒ ที่ อว ๐๖๒๗.๑๐/๙๑๗ เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๓



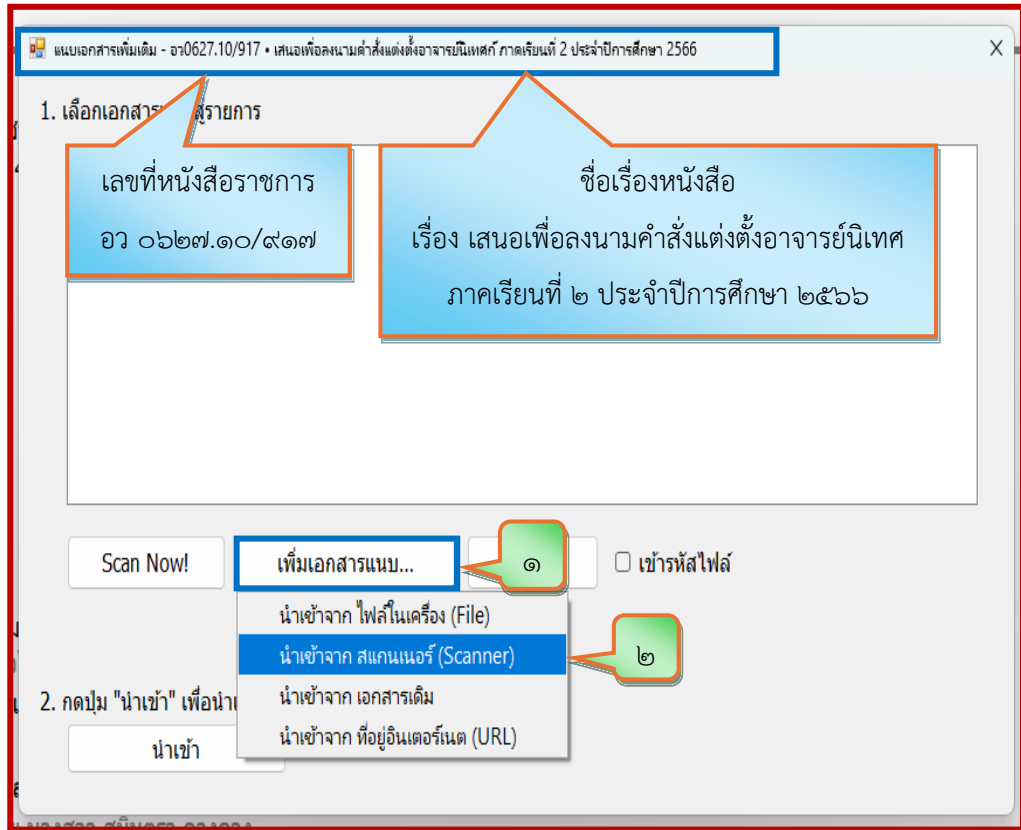
ภาพที่ ๕๓ หน้าต่างหน้าหลักเลขรับหนังสือภายใน

จากภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าต่างหน้าหลักเลขรับหนังสือภายใน ของงานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี ในหน้านี้จะแสดงเมนูด้านบนให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) คลิกสามเหลี่ยมสีดำตรงคำว่า “เมนูเพิ่มเติม” เพื่อเลือกไฟล์จะแนบเอกสารจะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

- (๑.๑) ติ๊กกลับ
- (๑.๒) แนบเอกสารเพิ่มเติม
- (๑.๓) แนบเอกสารต้นเรื่อง
- (๑.๔) เปิดเอกสาร

(๒) คลิกเลือกเมนู “แนบเอกสารเพิ่มเติม” เพื่อแนบเอกสารเลขรับภายในเลข ๐๒๗๖๒ ที่ อว ๐๖๒๗.๑๐/๙๑๗ เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๔



ภาพที่ ๕๔ หน้าต่างแนบเอกสารเพิ่มเติม

จากภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าต่างแนบเอกสารเพิ่มเติม ในหน้านี้จะแสดงเลขที่หนังสือราชการ อว ๐๖๒๗.๑๐/๘๑๗ ชื่อเรื่องหนังสือ เรื่อง เสนอเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของเอกสารที่แนบเพิ่มเติมที่จะนำเข้าจากเครื่องสแกน ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) คลิกคำว่า “เพิ่มเอกสารแนบ...” จะปรากฏการนำเข้าจาก.... ดังนี้

(๑.๑) นำเข้าจาก ไฟล์เครื่อง (File)

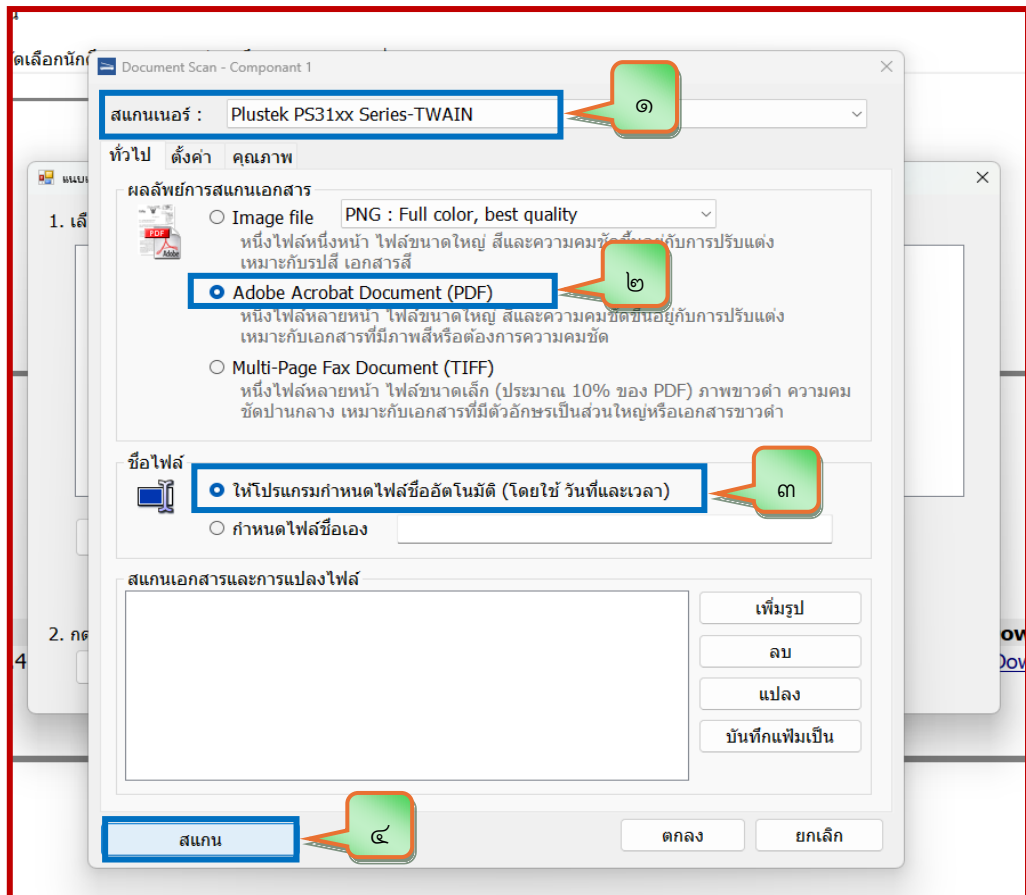
(๑.๒) นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)

(๑.๓) นำเข้าจาก เอกสารเดิม

(๑.๔) นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

(๒) คลิกเลือกคำว่า “นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๕





ภาพที่ ๕๕ หน้าต่าง Document Scan สแกนเอกสาร

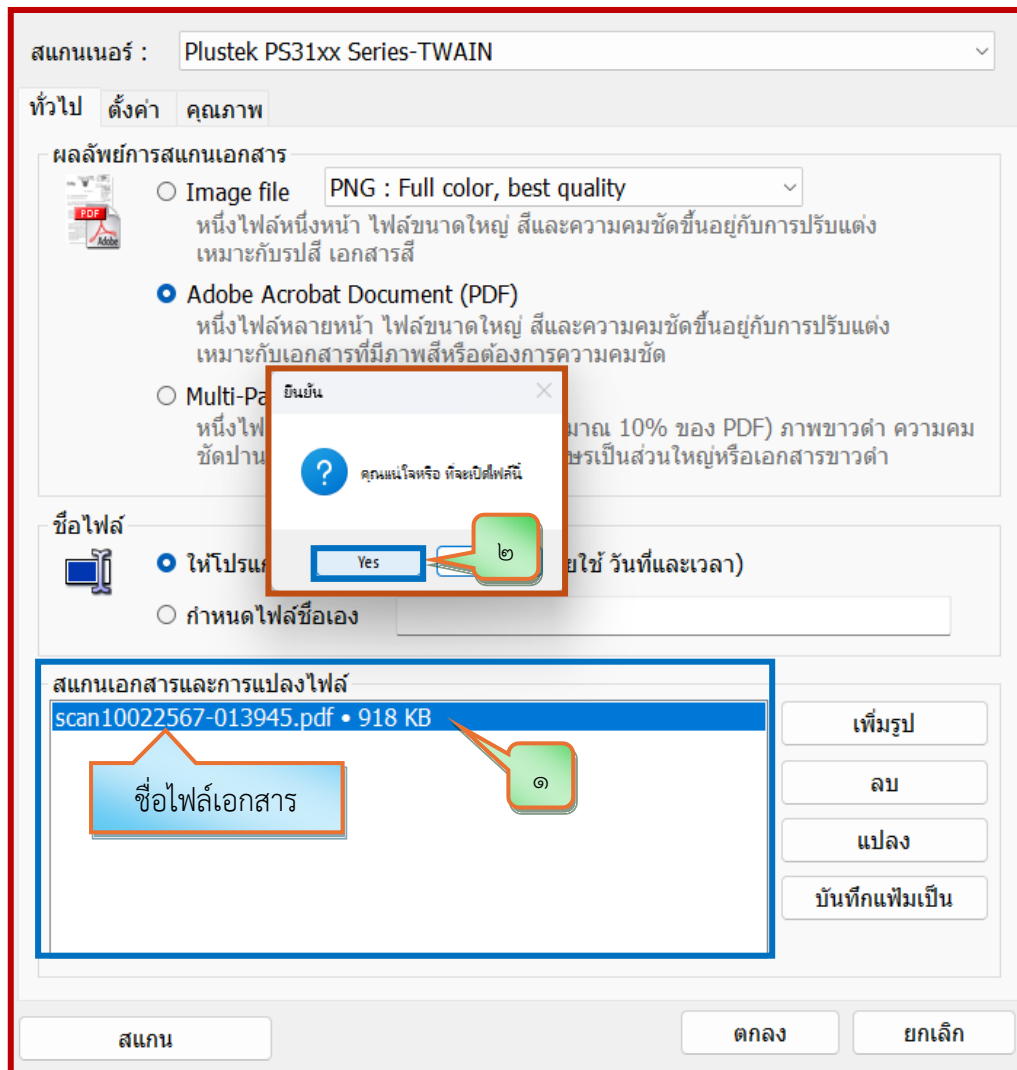
จากภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าต่าง Document Scan สแกนเอกสาร หน้าต่างนี้แสดงผลซ้อนทับบนหน้าแบบเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) เลือกเปลี่ยนชื่อเครื่องสแกนให้ตรงกับชื่อของเครื่องสแกนที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ เช่น Plustek PS31xx Series -TWAIN

(๒) คลิกเลือกรูปแบบไฟล์เอกสารเป็นไฟล์เอกสารประเภท Adobe Acrobat Document (PDF)

(๓) คลิกเลือกให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา)

(๔) คลิกคำว่า “สแกน” โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์แนบเข้าสู่ระบบ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๖

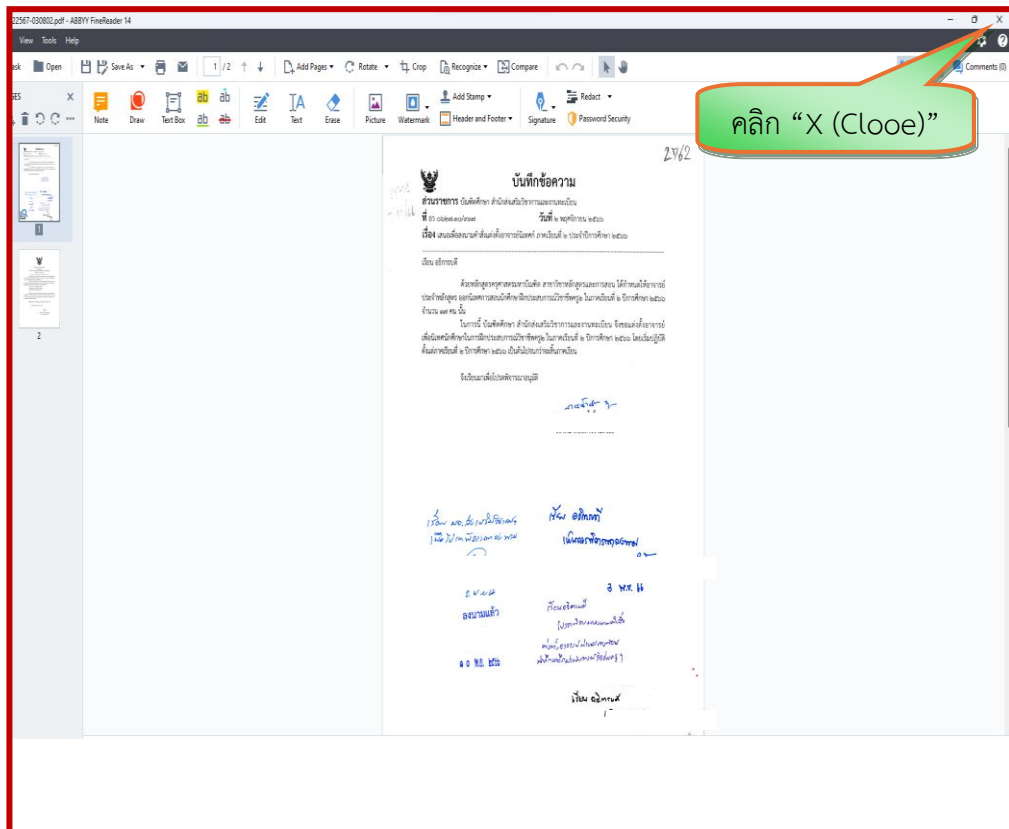


ภาพที่ ๕๖ หน้าต่าง Document Scan สแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์

จากภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าต่าง Document Scan สแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์ จะปรากฏชื่อไฟล์เอกสารอยู่ในช่องสี่เหลี่ยม “สแกนเอกสารและการแปลงไฟล์” ผู้ปฏิบัติงานต้องการตรวจสอบดูเอกสารว่าได้สแกนเอกสารครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

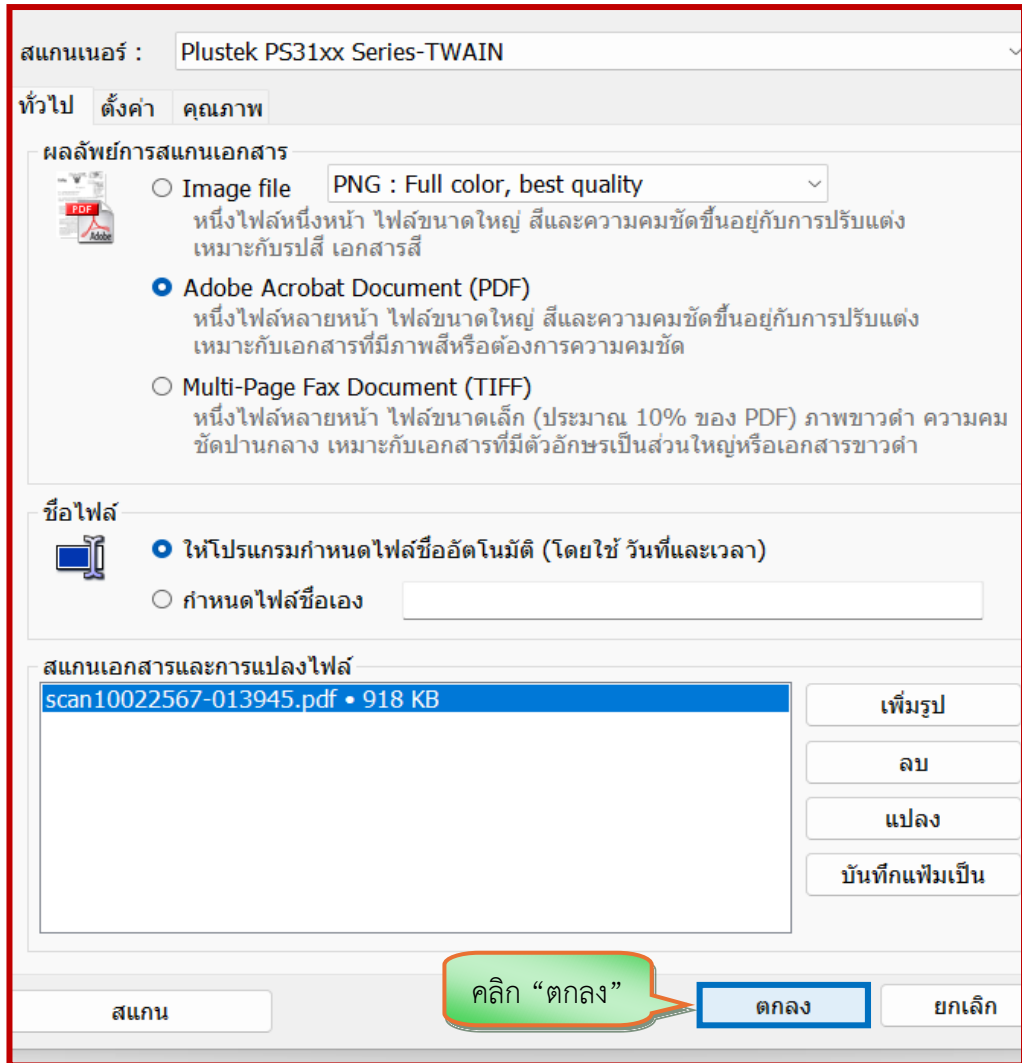
(๑) ดับเบิลคลิกชื่อไฟล์เอกสาร จะปรากฏหน้าต่างบานใหม่เล็กๆ ซ้อนทับลักษณะสี่เหลี่ยม จตุรัสมุมบนซ้ายมือจะมีข้อความว่า “ยืนยัน” บรรทัดถัดมาจะปรากฏสัญลักษณ์เครื่องหมายคำถาม ? ในวงกลมพื้นสีฟ้าและข้อความด้านล่างเขียนว่า “คุณแน่ใจหรือ ที่จะเปิดไฟล์นี้”

(๒) คลิกคำว่า “Yes” หากผู้ปฏิบัติงานแน่ใจแล้วว่า จะเปิดไฟล์นี้ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๗



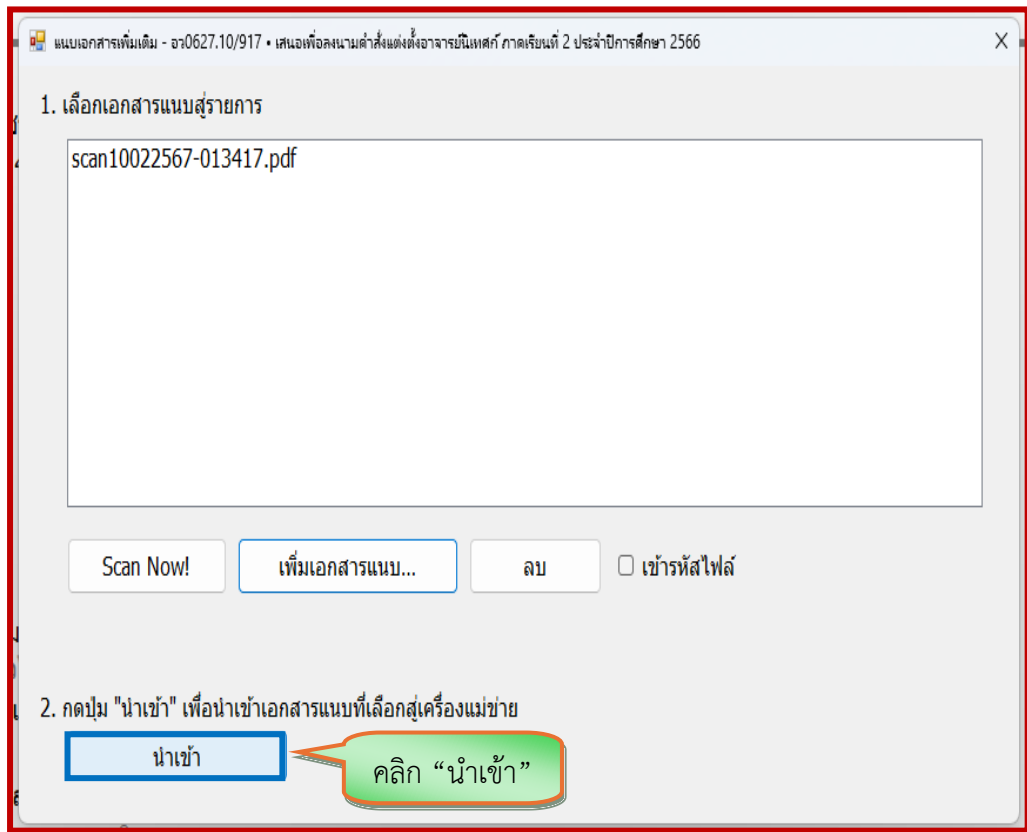
ภาพที่ ๕๗ หน้าต่างแสดงตัวอย่าง View

จากภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าต่างแสดงตัวอย่าง View ของเอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ View ว่าได้สแกนเอกสารครบถ้วน และถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกที่เครื่องหมายกากบาท “X (Close)” มุมบนขวามือเพื่อปิด จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๘



ภาพที่ ๕๘ หน้าต่าง Document Scan สแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์

จากภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าต่าง Document Scan สแกนและจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์กลับมาอีกครั้ง หลังจากผู้ปฏิบัติงานคลิก "X (Close)" ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกคำว่า "ตกลง" จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ หน้าต่างแนบเอกสารเพิ่มเติม

จากภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าต่างแนบเอกสารเพิ่มเติมกลับมาอีกครั้ง หลังจากผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “ตกลง” ถ้าต้องการนำเข้าเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกคำว่า “นำเข้า” เพื่อระบบจะดำเนินการนำเข้าเอกสารแนบที่เลือกสู่เครื่องแม่ข่าย คือ เครื่องหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งทำงานให้บริการในระบบเครือข่ายแก่ลูกข่าย จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๖๐

Home | Inbox | **Inbox - เสนอเพื่อลงนามคำสั่ง...**

จาก : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เรียน : สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง : เสนอเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2566  
(คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของคุณ)

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**

scan06112566-024534.pdf

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating
1.	<a href="#">scan06112566-024534.pdf</a> (2.55 MB)  สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนางสาว สุมินตรา คางดวง 6/11/2566 14:47				1	★★★★★

**เอกสารแนบเพิ่มเติม**      **เอกสารแนบเพิ่มเติม**

scan11112566-014919.pdf

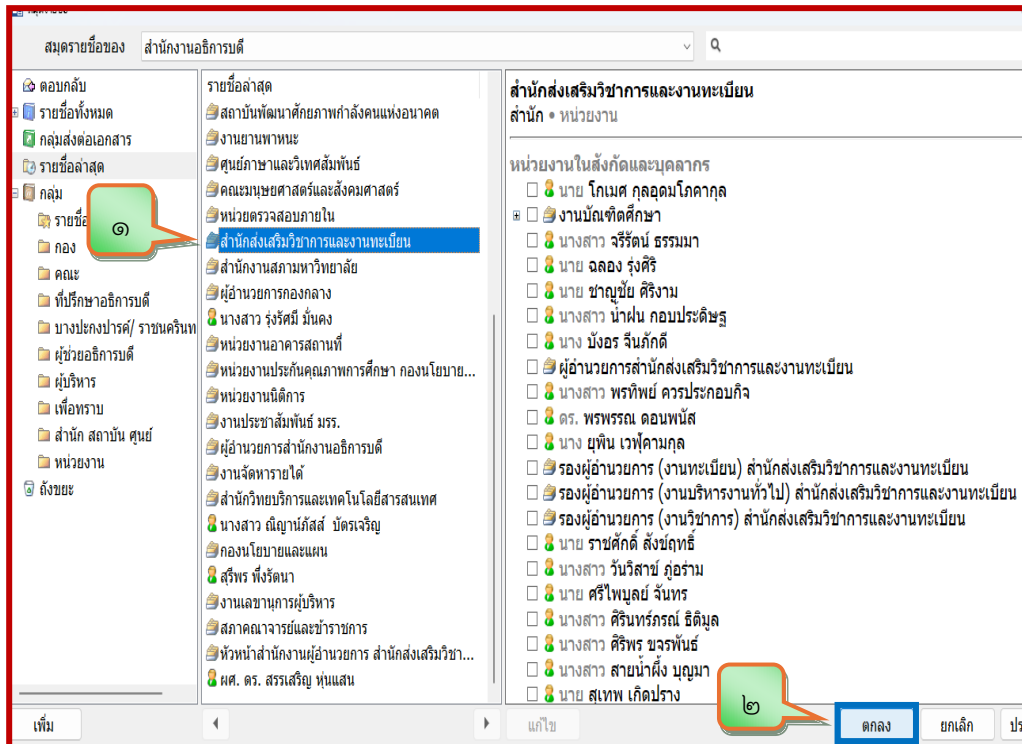
#	เอกสารแนบ	วันที่เข้า	ส่งไปที่	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ
1.	<a href="#">scan11112566-014919.pdf</a> (919 KB)	6/11/2566 14:47	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	นาง ธารทิพย์ แสงมาศ	11/11/2566 14:03

### ภาพที่ ๖๐ หน้าต่างข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าต่างข้อมูลทั่วไปของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ ลงมาจะพบว่าด้านล่างซ้ายมือของเอกสารแนบจากต้นเรื่องจะมีข้อความว่า “เอกสารแนบเพิ่มเติม” หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการนำเข้าเอกสารแนบเพิ่มเติมเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏข้อมูลเอกสาร ดังนี้

- (๑) View ของเอกสารที่แนบเพิ่มเติมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๒) เอกสารแนบ ชื่อไฟล์
- (๓) วันที่เข้า ๖/๑๑/๒๕๖๖ ๑๔:๔๗
- (๔) ส่งไปที่ สำนักงานอธิการบดี
- (๕) เจ้าของ สำนักงานอธิการบดี
- (๖) แนบโดย ธารทิพย์ แสงมาศ
- (๗) วันที่แนบ ๑๑/๑๑/๒๕๖๖ ๑๔:๐๓

เมื่อผู้ปฏิบัติงานนำเข้าเอกสารแนบเพิ่มเติมเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนูคำว่า “ส่งต่อ” ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าข้อมูลทั่วไป ดังหมายเลข ๘ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๖๑



ภาพที่ ๖๑ หน้าต่างสมุดรายชื่อ

จากภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าต่างสมุดรายชื่อของสำนักงานอธิการบดีซ้อนทับขึ้นมา ในหน้านี้จะปรากฏรายชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องการส่งหนังสือที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- (๑) คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อคือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๒) คลิกคำว่า “ตกลง” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๖๒

Forward & Reply Document

**บันทึกแล้วส่ง**
 ยกเลิก

ตอบกลับ
  เพิ่มผู้รับเอกสาร
  ลบผู้รับเอกสาร
  เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน
 ↑ ↓

ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับ...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
สำนักส่งเสริมวิขา...	เพื่อทราบ	Normal			

ส่งตามลำดับ

เลขส่ง :

รูปแบบการส่ง :

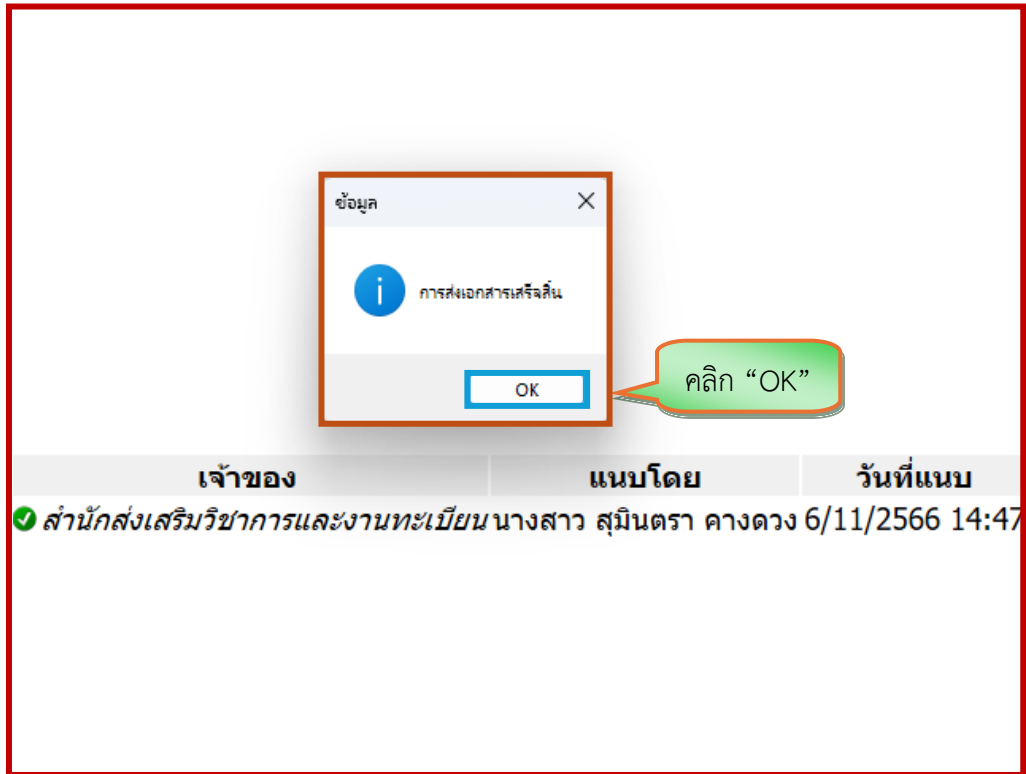
**ข้อความแนบท้าย/สั่งการ**

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อ

### ภาพที่ ๖๒ หน้าต่าง Forward Reply & Document เอกสารตอบกลับ

จากภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าต่าง Forward Reply & Document เอกสารตอบกลับ ผู้ปฏิบัติงานต้องการส่งเอกสารตอบกลับไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกคำว่า “บันทึกแล้วส่ง” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๖๓





ภาพที่ ๖๓ หน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างบานใหม่เล็กๆ ลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัสมุมบนซ้ายมือจะมีข้อความว่า “ข้อมูล” บรรทัดถัดมาจะปรากฏสัญลักษณ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัว i ในวงกลมพื้นสีฟ้าและข้อความด้านข้างเขียนว่า “การส่งเอกสารเสร็จสิ้น” ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “OK” เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินการส่งเอกสารกลับไปยังต้นเรื่อง

นอกจากการใช้งานเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารทั่วไปแล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ยังสามารถติดตามตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสาร ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการช่วยติดตามเอกสารแต่ละฉบับที่หน่วยงานส่งออกไป ว่าผู้ปฏิบัติงานได้ส่งเอกสารกลับคืนไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือไม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานปลายทางให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ลงมาด้านล่างสุดในหน้าข้อมูลเอกสารทั่วไปจะพบคำว่า “ทางเดินเอกสาร” บรรทัดถัดมาให้ผู้ใช้งานคลิกคำว่า “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม” ดังภาพที่ ๖๔

Home | Inbox | **Inbox - เสนอเพื่อลงนามคำสั่ง...**

ข้อมูลการรับเอกสาร

จาก : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เรียน : สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง : เสนอเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2566

**ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:**  
 \* [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**ผลการลงนาม/สั่งการ**

ลงนามเพื่อ : [เพื่อพิจารณา](#)  
 ความคิดเห็น :  
 ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

**การปฏิบัติ**  
 [ [แก้ไข การปฏิบัติ](#) ]

**หมายเหตุ**  
 [ [แก้ไข หมายเหตุ](#) ]

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
 วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 12/2/2567 7:48

**รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง:**  
 \* [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**รายงานความคืบหน้า** [คลิก “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม”](#)

\* [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**ทางเดินเอกสาร** [แสดงประวัติในหน้าใหม่](#) [ทางเดินเอกสารเพิ่มเติม](#)

\* [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน [Document detail] วันที่สร้าง:6/11/2566 14:47  
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เข้า:6/11/66 14:47 • รับ:6/11/66 14:47 • เพื่อพิจารณา  
 สำนักงานอธิการบดี เข้า:6/11/66 14:47 • รับ:6/11/66 14:53 • เพื่อพิจารณา  
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน [Sent item] เข้า:11/11/66 14:13 • รับ:13/11/66 9:28 • เพื่อทราบ

ภาพที่ ๖๔ ทางเดินเอกสาร

จากภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าต่างทางเดินเอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม” จะปรากฏทางเดินเอกสารเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานจะเห็นได้ว่าสำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) ได้ดำเนินการส่งเอกสารกลับคืนไปถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแสดงถึงวันที่ในการดำเนินการของเส้นทางด้วย เป็นการตรวจสอบสถานะเส้นทางเดินเอกสารว่าได้ดำเนินการส่งเอกสารกลับคืนไปถึงหน่วยงานปลายทางเสร็จสิ้น

## ปัญหา

กรณีผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบเส้นทางเดินการส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง และพบว่าสำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) ได้ดำเนินการส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง ที่เป็นปลายทางไม่ถูกต้อง ดังภาพที่ ๖๕

Home Sent box Inbox - เสนอเพื่อลงนามคำสั่ง... Sent item - ขออนุมัติเบิกค่าเช่า...

ข้อมูลการส่งเอกสาร - ถอนเอกสาร - ข้อความ - เมนูเพิ่มเติม

จาก : สำนักงานอธิการบดี  
เรียน : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น  
เรื่อง : ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในราคาเกินประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

scan17022567-091612.pdf

#	เอกสารแนบ	วันที่เข้า	ส่งไปที่	เจ้าของ
1.	<a href="#">scan17022567-091612.pdf</a> (2.17 MB)	14/2/2567 15:02	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี นาง ๘

[Download All]

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

วันที่รับ : 19/2/2567 10:17  
เลขรับ : 0097  
รับโดย : สุติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ผลการลงนาม/ส่งการ**

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ  
ความคิดเห็น :  
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

**ข้อมูลการส่งต่อเอกสาร**

วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 19/2/2567 10:17

ทางเดินเอกสาร แสดงรายการใน **ทางเดินเอกสารเพิ่มเติม**

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น [Document detail] วันที่สร้าง:14/2/2567 15:02  
สำนักงานอธิการบดี เข้า:14/2/67 15:02 • รับ:15/2/67 9:39 • เพื่อพิจารณา  
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ [Sent item] เข้า:17/2/67 8:30 • เพื่อทราบ

ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างทางเดินเอกสารเพิ่มเติมไม่ถูกต้อง

จากภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าต่างตัวอย่างทางเดินเอกสารเพิ่มเติมไม่ถูกต้อง เมื่อสำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) รับเอกสารมาจากหน่วยงานต้นเรื่องจากศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น สำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) ต้องดำเนินการส่งเอกสารกลับคืนไปยังหน่วยงานต้นเรื่องศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น แต่สำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) ดำเนินการส่งเอกสารกลับคืนไปยังโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แทนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา / ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดผู้ปฏิบัติงานควรมีความรอบคอบ ในการคลิกเลือกหน่วยงานที่กำหนดเป็นปลายทางเพื่อส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแก้ไขผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการยกเลิก ๒ รายการ ดังนี้

**รายการที่ ๑** การยกเลิกไฟล์เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการนำเข้าเอกสารแนบเพิ่มเติมออกจากหน้าข้อมูลทั่วไป ดังภาพที่ ๖๖

เรียน : สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง : ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในราคาเกินประกาศของมหาวิทยาลัยฯ วันที่รับ : 15

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

Black and White0585.pdf

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์
1.	Black and White0585.pdf (116 KB)	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น	ลลิตรัตน์ เอนกสุวรรณกุล	14/2/2567 15:02	1	*****	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์

เอกสารแนบเพิ่มเติม

เอกสารแนบเพิ่มเติม

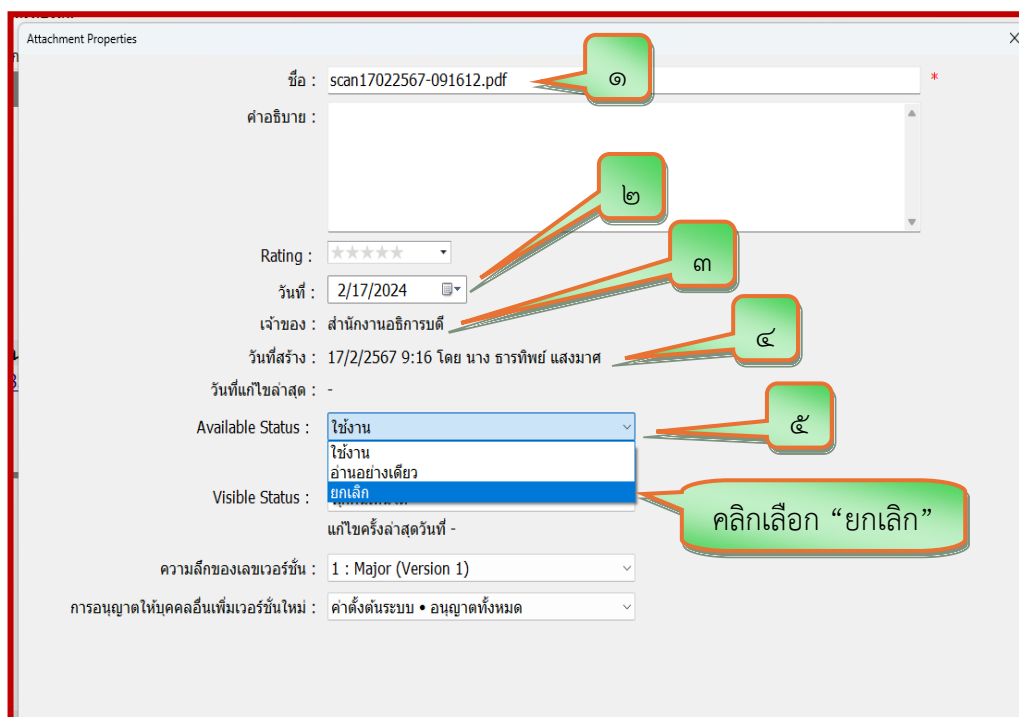
scan17022567-082753.pdf

#	เอกสารแนบ	วันที่เข้า	ส่งไปที่	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์
1.	scan17022567-082753.pdf (706 KB)	14/2/2567 15:02	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	นาง ธารทิพย์ แสงมาศ	17/2/2567 8:28	1	*****	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์

ภาพที่ ๖๖ หน้าข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าต่างหน้าข้อมูลทั่วไปของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ ลงมาจะพบว่าด้านล่างซ้ายมือของเอกสารแนบจากต้นเรื่อง จะมีข้อความว่า “เอกสารแนบเพิ่มเติม” และจะปรากฏข้อมูลเอกสาร ดังนี้

- (๑) View ของเอกสารที่แนบเพิ่มเติม
- (๒) รายการเอกสาร
- (๓) คลิกคำว่า “คุณสมบัติ” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๖๗



ภาพที่ ๖๗ หน้าต่าง Attachment Properties คุณสมบัติไฟล์แนบ

จากภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าต่าง Attachment Properties คุณสมบัติไฟล์แนบ ในหน้านี้จะปรากฏข้อมูล คุณสมบัติไฟล์แนบ ดังนี้

- (๑) ชื่อ : แสดงชื่อไฟล์
- (๒) วันที่ : ๒/๑๗/๒๐๒๔
- (๓) เจ้าของ : สำนักงานอธิการบดี
- (๔) วันที่สร้าง : ๑๗/๒/๒๕๖๗ ๙:๑๖ โดย นาง ชารทิพย์ แสงมาศ

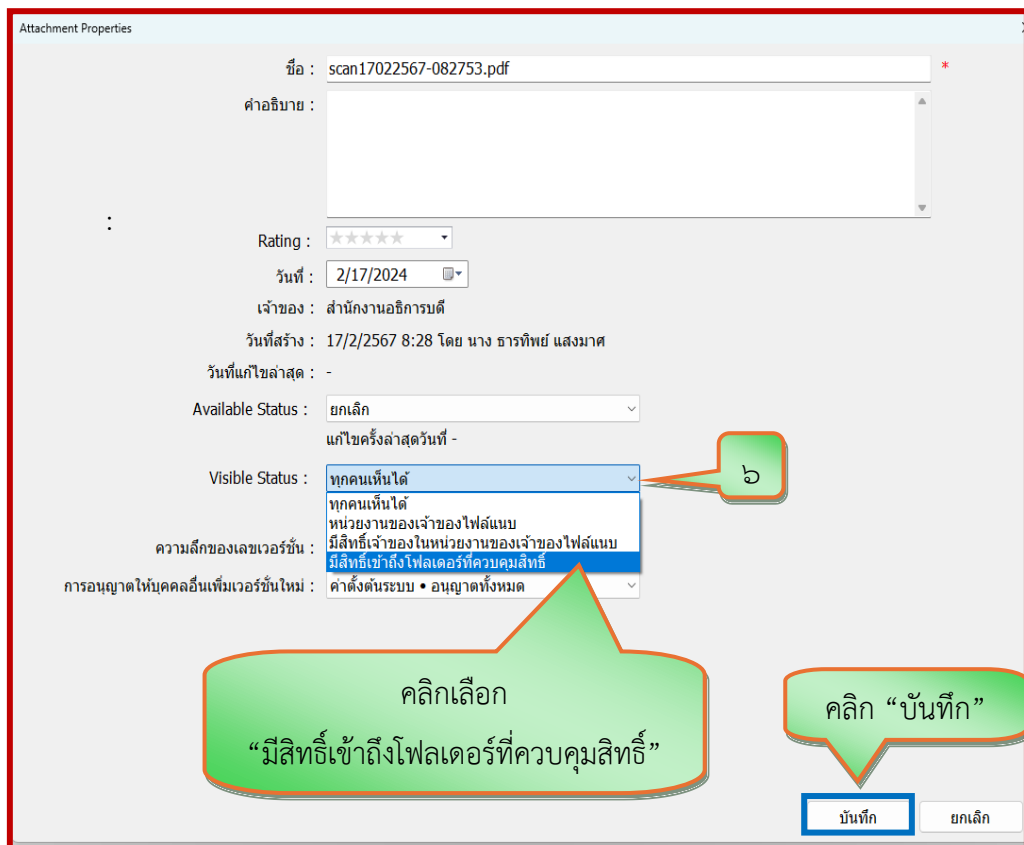
(๕) Available Status : คือสถานะที่มีอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กแถบสีฟ้า จะปรากฏเมนู ดังนี้

(๕.๑) ใช้งาน

(๕.๒) อ่านอย่างเดียว

(๕.๓) ยกเลิก

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกเลือกคำว่า “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ ลงมาคลิก Visible Status : สถานะที่มองเห็นได้ ดังภาพที่ ๖๘



ภาพที่ ๖๘ หน้าต่าง Attachment Properties คุณสมบัติไฟล์แนบ (ต่อ)

จากภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าต่าง Attachment Properties คุณสมบัติไฟล์แนบ (ต่อ) ในหน้านี้ จะปรากฏข้อมูล คุณสมบัติไฟล์แนบ (ต่อ) ดังนี้

(๖) Visible Status : สถานะที่มองเห็นได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กแถบสีฟ้า จะปรากฏเมนู ดังนี้

- (๖.๑) ทุกคนเห็นได้
- (๖.๒) หน่วยงานของเจ้าของไฟล์แนบ
- (๖.๓) มีสิทธิ์เจ้าของในหน่วยงานของเจ้าของไฟล์แนบ
- (๖.๔) มีสิทธิ์เข้าถึงโฟลเดอร์ที่ควบคุมสิทธิ์


ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกเลือกคำว่า “มีสิทธิ์เข้าถึงโฟลเดอร์ที่ควบคุมสิทธิ์” เพื่ออนุญาตเข้าถึงแฟ้มข้อมูล เสร็จแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “บันทึก” กลับเข้าสู่หน้าข้อมูลทั่วไปอีกครั้ง ดังภาพที่ ๖๙

เรียน : สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง : ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในราคาเกินประกาศของมหาวิทยาลัยฯ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี

แก้ไขความคืบหน้า : [คลิกที่นี่](#)

**ประวัติการแก้ไข**  
 [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**



Black and White0585.pdf

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอ
1.	<a href="#">Black and White0585.pdf</a> (116 KB)	<a href="#">ศุภชัย ศิลปะ วัฒนธรรม และทองถิ่น ลีดิรัตน์</a>	เอกสกรวรรณกุล	14/2/2567 15:02	

[\[Download All\]](#)

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

วันที่รับ : 15/2/2567 9:39  
เลขรับ : 00381  
รับโดย : สุรพร พึ่งรัตนานา

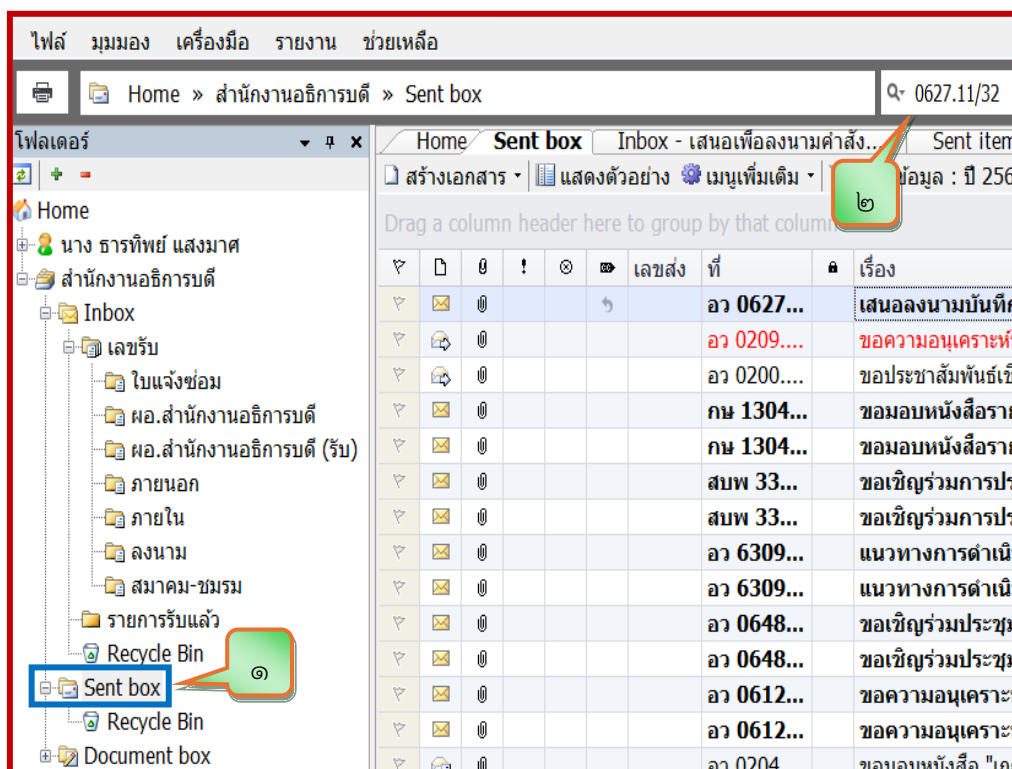
**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**  
 [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เอกสารแนบเพิ่มเติมที่เคยส่งหายไป

ภาพที่ ๖๙ ตรวจสอบสถานการณ์ยกเลิกไฟล์เอกสาร

จากภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าต่างตรวจสอบสถานการณ์ยกเลิกไฟล์เอกสาร กลับเข้าสู่หน้าข้อมูลทั่วไปอีกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ลงมา ผู้ปฏิบัติงานจะพบว่าด้านล่างซ้ายมือของเอกสารแนบจากต้นเรื่องไม่พบข้อความว่า “เอกสารแนบเพิ่มเติม” View ของเอกสารที่แนบเพิ่มเติม ดังหมายเลข ๑ และรายการเอกสาร ดังหมายเลข ๒ ภาพที่ ๖๖ ที่เคยส่งไปได้หายไป เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการยกเลิกไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม

รายการที่ ๒ การยกเลิกทางเดินเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการส่งกลับคืนหน่วยงานที่กำหนดเป็นปลายทางไม่ถูกต้อง ออกจากหน้าข้อมูลทั่วไป สามารถทำได้ที่กล่อง Sent box ดังภาพที่ ๗๐




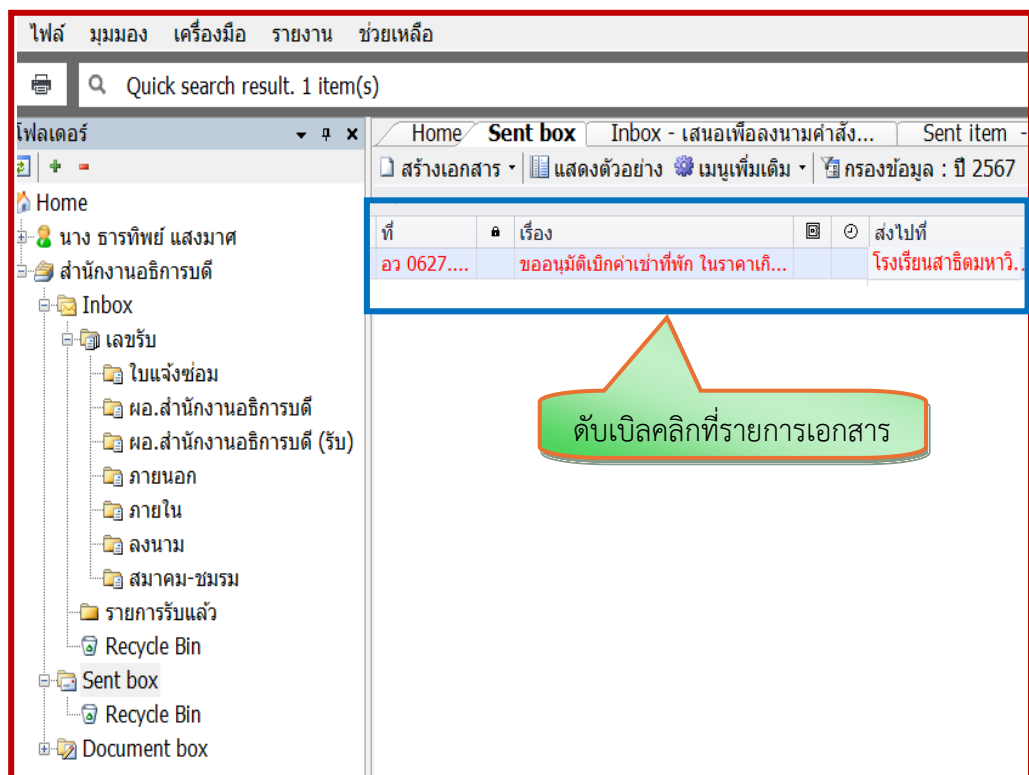
ภาพที่ ๗๐ หน้าข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าต่างหน้าข้อมูลทั่วไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าหน้าข้อมูลทั่วไปของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีอีกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้



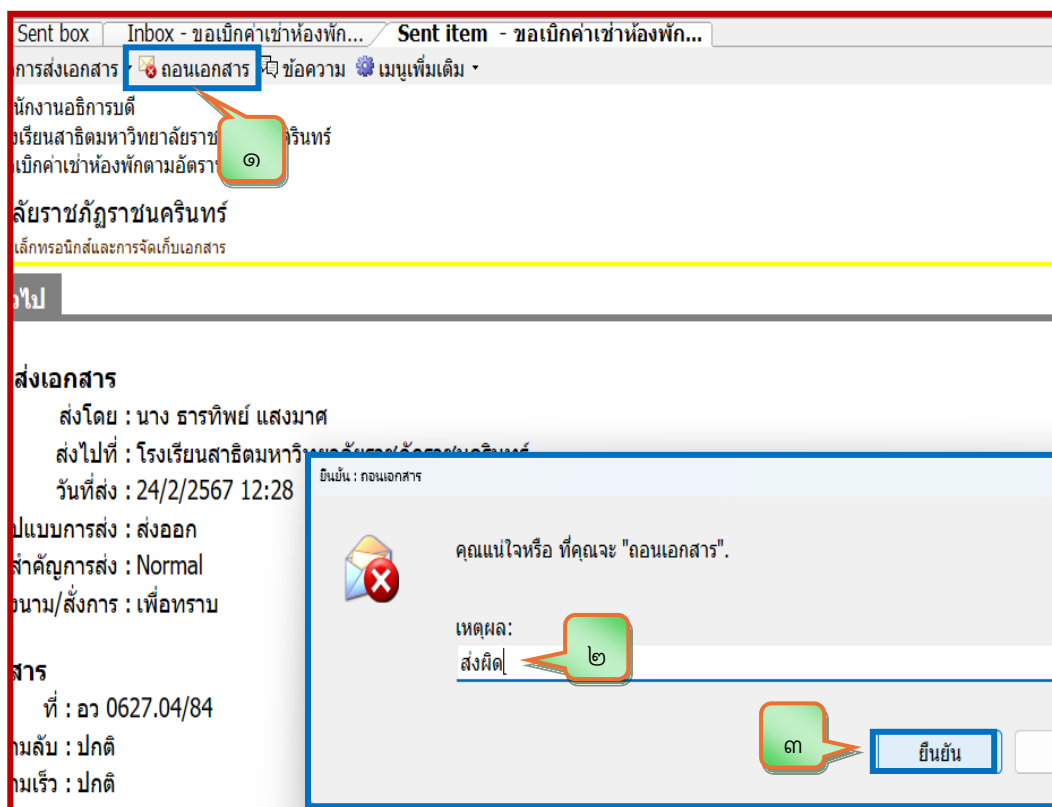
(๑) คลิกคำว่า “Sent box” กลุ่มรายการเอกสารออก เพื่อแสดงรายการเอกสารของ โฟลเดอร์ Sent box

(๒) พิมพ์เลขที่ อว หนังสือราชการ หรือชื่อเรื่องหนังสือที่ต้องการค้นหาเพื่อยกเลิกทางเดิน เอกสาร ในช่องค้นหาแบบบนขวามือ มีสัญลักษณ์รูปแว่นขยายดังภาพ  ผู้ปฏิบัติงานค้นหาโดย เลือกพิมพ์เลขที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๓๒ แล้วทำการกด “Enter” ที่เป็นคีย์บอร์ดจากนั้นจะปรากฏ หน้าต่าง ดังภาพที่ ๗๑



ภาพที่ ๗๑ หน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดิน

จากภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดิน ในหน้านี้จะแสดง เลขที่ อว๐๖๒๗๑๑/๓๒ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในราคาเกินประกาศของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ส่งไปที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการส่งคืนเอกสารที่กำหนดส่งเป็นปลายทางไม่ถูกต้อง ตรงกับเอกสารที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องการยกเลิกทางเดินเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดเอกสารโดยดับเบิลคลิกที่รายการ เอกสาร จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๗๒



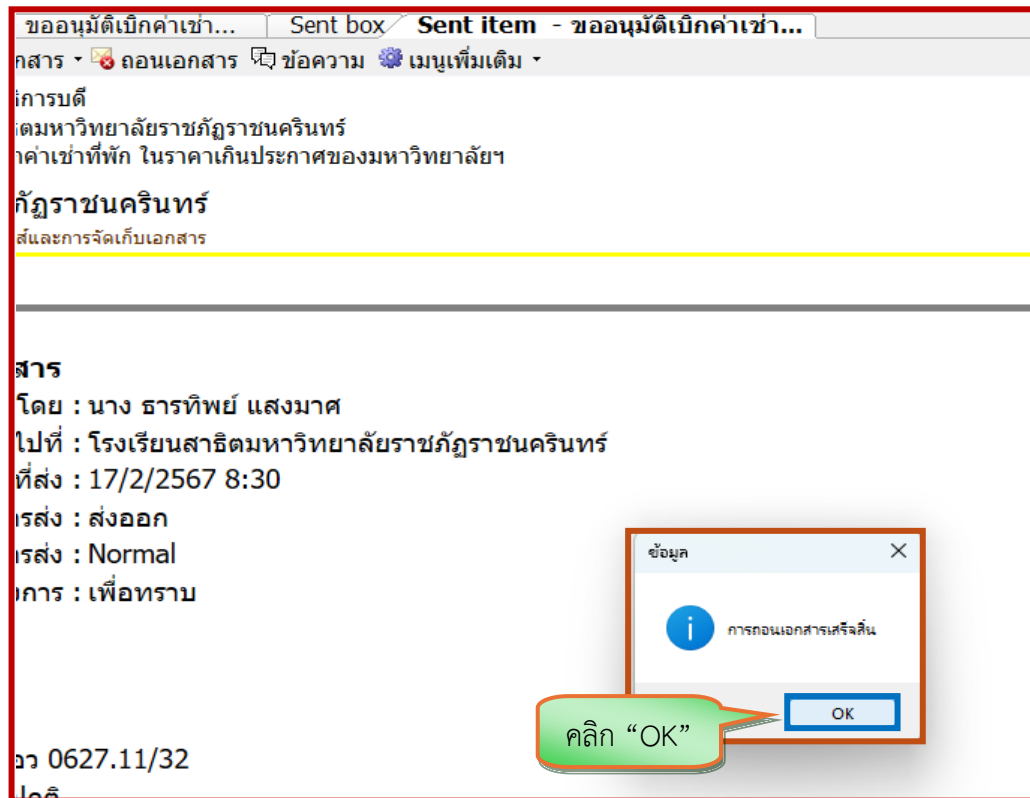
ภาพที่ ๗๒ หน้าต่างถอนเอกสาร

จากภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าต่างถอนเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานจะพบข้อความว่า “ถอนเอกสาร” ซึ่งอยู่ด้านบนซ้ายมือให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้

(๑) คลิกคำว่า “ถอนเอกสาร” จะมีหน้าต่างซ้อนทับลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้ามุมบนซ้ายมือจะมีข้อความว่า “ยืนยัน : ถอนเอกสาร” บรรทัดถัดมาจะมีสัญลักษณ์เครื่องหมาย X ในวงกลมพื้นสีแดง ซ้อนทับบนช่องจดหมายเปิด และมีข้อความว่า คุณแนใจหรือ ที่คุณจะ “ถอนเอกสาร” บรรทัดถัดมาจะมีข้อความว่า เหตุผล :

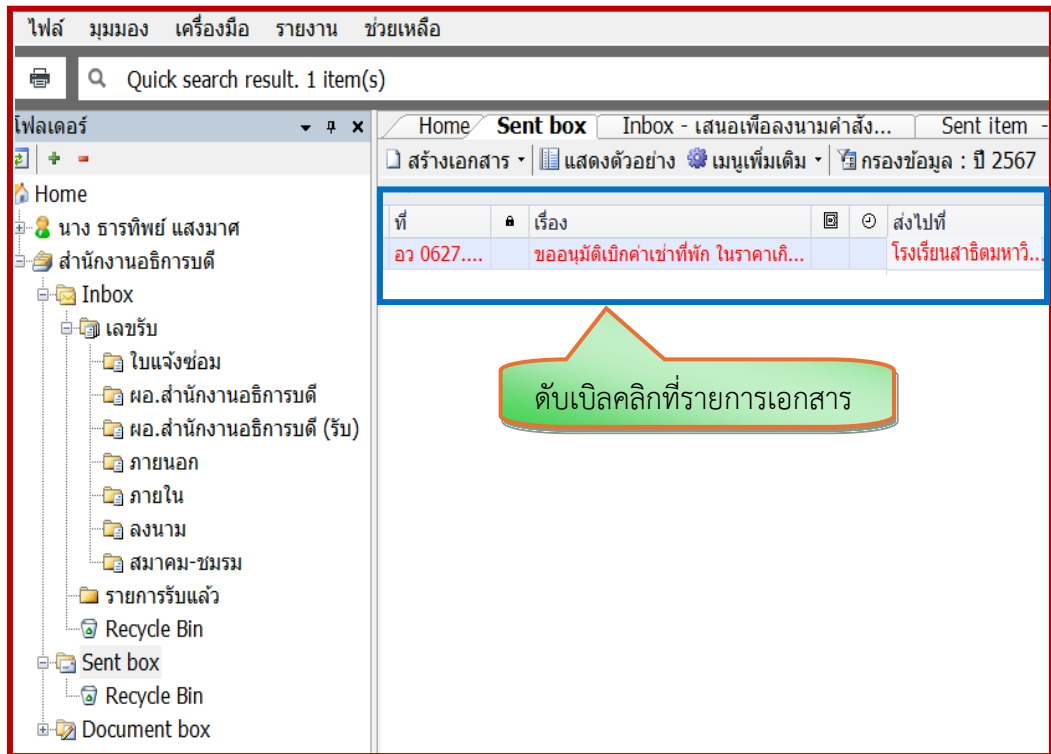
(๒) กรอกเหตุผลในการถอนเอกสารว่า “ส่งผิด”

(๓) คลิกคำว่า “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการถอนเอกสาร จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๗๓



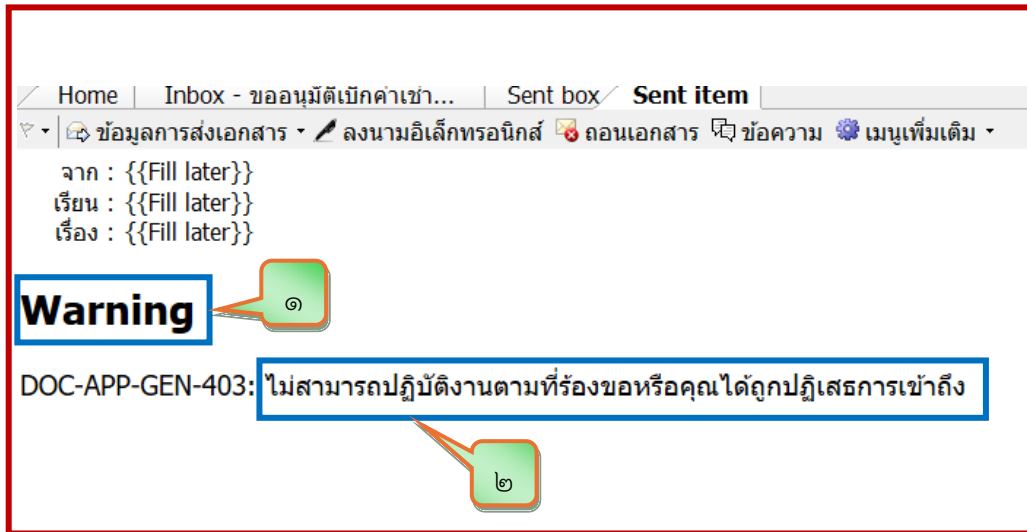
ภาพที่ ๗๓ หน้าต่างถอนเอกสาร

จากภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าต่างหน้าถอนเอกสารอีกครั้ง หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “ยืนยัน” จะมีหน้าต่างบานใหม่เล็กๆ ลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัสมุมบนซ้ายมือจะมีข้อความว่า “ข้อมูล” บรรทัดถัดมาจะปรากฏสัญลักษณ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัว i ในวงกลมพื้นสีฟ้าและข้อความด้านข้างเขียนว่า “การถอนเอกสารเสร็จสิ้น” ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “OK” กลับเข้าสู่หน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดินอีกครั้ง ดังภาพที่ ๗๔



ภาพที่ ๗๔ หน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดิน

จากภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าต่างรายการเอกสารที่ต้องการยกเลิกทางเดินกลับมาอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะการถอนเอกสาร หลังจากผู้ปฏิบัติงานคลิกคำว่า “OK” ให้ผู้ปฏิบัติงาน เปิดเอกสารโดยดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕ หน้าต่าง Sent item รายการที่ส่ง

จากภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าต่าง Sent item รายการที่ส่ง เส้นทางเดินเอกสารได้ถูกลบไปแล้วหรือหาไม่พบ หลังจากผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร หน้านี้จะแสดงข้อความ ดังนี้

(๑) ด้านซ้ายมือจะพบข้อความเป็นภาษาอังกฤษคำว่า “Warning” ซึ่งเป็นคำเตือน

(๒) บรรทัดถัดมาจะพบข้อความภาษาไทยคำว่า “ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ร้องขอหรือคุณได้ถูกปฏิเสธการเข้าถึง”

หน้านี้แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าไปเปิดอ่านได้ เป็นการตรวจสอบสถานะการถอนทางเดินเอกสารเสร็จสิ้น กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับ (หน่วยงาน) นั้น ยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารนั้นจึงทำการยกเลิกได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องกลับไปตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารอีกครั้ง ดังภาพที่ ๗๖

Home Sent box Inbox - เสนอเพื่อลงนามคำสั่ง... Sent item - ขออนุมัติเบิกค่าเช่า...

ข้อมูลการส่งเอกสาร • ตอนเอกสาร ข้อความ เมนูเพิ่มเติม

จาก : สำนักงานอธิการบดี  
เรียน : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น  
เรื่อง : ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในราคาเกินประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

scan17022567-091612.pdf

#	เอกสารแนบ	วันที่เข้า	ส่งไปที่	เจ้าของ
1.	<a href="#">scan17022567-091612.pdf</a> (2.17 MB)	14/2/2567 15:02	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี นาง ร

[Download All]

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

วันที่รับ : 19/2/2567 10:17  
เลขรับ : 0097  
รับโดย : สุธีรัตน์ เอนกสุวรรณกุล

**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**  
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ผลการลงนาม/ส่งการ**

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ  
ความคิดเห็น :  
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

**ข้อมูลการส่งต่อเอกสาร**

วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 19/2/2567 10:17

[ทางเดินเอกสาร](#) [แสดงรายการหน้าใหม่](#) [ทางเดินเอกสารเพิ่มเติม](#)

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

☰ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น [Document detail] วันที่สร้าง: 14/2/2567 15:02  
☰ สำนักงานอธิการบดี เข้า: 14/2/67 15:02 • รับ: 15/2/67 9:39 • เพื่อพิจารณา

ชื่อโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์หายไป

ภาพที่ ๗๖ ทางเดินเอกสาร

จากภาพที่ ๗๖ แสดงหน้าต่างทางเดินเอกสารอีกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ลงมาด้านล่างสุดคลิกคำว่า “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม” จะปรากฏทางเดินเอกสารเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบสถานะทางเดินเอกสารอีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจะเห็นได้ว่าสำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) ได้ดำเนินการเคยส่งเอกสารกลับคืนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ผู้ปฏิบัติงาน) ได้ดำเนินการเคยส่งเอกสารกลับคืนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ผู้ปฏิบัติงาน) ที่กำหนดเป็นปลายทางไม่ถูกต้อง ได้หายไปให้สำนักงานอธิการบดี (ผู้ปฏิบัติงาน) ดำเนินการนำเข้าเอกสารแนบเพิ่มเติมส่งกลับคืนไปยังหน่วยงานที่จะกำหนดให้เป็นปลายทางใหม่ และให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

### ขั้นตอนที่ ๕

#### ส่งคืนแฟ้มเสนอผลงานพร้อมเอกสารไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารที่หน่วยงานส่งมาครั้งแรกเข้ามายังงานธุรการกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำเอกสารที่จัดส่งไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ใส่กลับไปในแฟ้มของหน่วยงานต้นเรื่อง ดังภาพที่ ๗๗



ภาพที่ ๗๗ เอกสารที่จัดส่งไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใส่กลับไปในแฟ้มหน่วยงานต้นเรื่อง

จากภาพที่ ๗๗ แสดงเอกสารที่จัดส่งไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใส่กลับไปในแฟ้มหน่วยงานต้นเรื่อง งานธุรการจะนำแฟ้มส่งคืนหน่วยงานโดยนำแฟ้มไปใส่ตู้ล็อกเกอร์ไม้ ที่มีชื่อหน่วยงานติดอยู่ที่หน้าตู้ ดังภาพที่ ๗๘





ภาพที่ ๗๘ ตู้ล็อกเกอร์ไม้

จากภาพที่ ๗๘ แสดงตู้ล็อกเกอร์ไม้ ที่แบ่งออกของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตู้ล็อกเกอร์ไม้จะตั้งอยู่หน้าห้องงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ และจะมีชื่อหน่วยงานติดอยู่ที่หน้าตู้ เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะครุศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดหารายได้ งานยานพาหนะ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองพัฒนานักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานเจ้าของแฟ้มมารับแฟ้มคืนเป็นการเสร็จสิ้นการนำแฟ้มพร้อมเอกสารส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด



## บรรณานุกรม

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าถึงได้จาก <https://doc.buu.ac.th/DocClient/download/EDocForWindowsUserManual.pdf>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เข้าถึงได้จาก <https://www.opm.go.th/multimedia/pitthais/CentralReg/6govtdoc2526.pdf>

รุ่งหทัย บุญพรม. (๒๕๖๕). งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : กู๊ดเฮด พรินท์ติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุ๊ป จำกัด

สุรีพร พิงรัตน์. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร E-Document.

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖<sup>๑</sup>

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”<sup>๕</sup> หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

## หมวด ๑

### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙<sup>๖</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๕</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๖</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๐.๒ หนังสือภายใน
- ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

---

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย 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 หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก 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 ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

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

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

---

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ



๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 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 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕  
หนังสือประชาสัมพันธ์

---

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

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

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องขอข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช  
ที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่ด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และมีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว<sup>๗</sup>

<sup>๗</sup> ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

ข้อ ๒๗<sup>๘๘</sup> หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)<sup>๘๙</sup>

## ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำเย็บเรียบร้อย โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙<sup>๙๐</sup> การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

<sup>๘๘</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๘๙</sup> ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๙๐</sup> ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๒๙/๑<sup>๑๑</sup> ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก<sup>๑๒</sup>

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๒๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

<sup>๑๒</sup> ข้อ ๓๐ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.

ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ<sup>๑๓</sup>

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 ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ  
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔  
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

### ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕<sup>๑๔</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

<sup>๑๓</sup> ข้อ ๓๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๑๔</sup> ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ 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

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม



ส่วนที่ ๒  
การส่งหนังสือ

---

ข้อ ๔๑<sup>๑๕</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้  
๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

---

<sup>๑๕</sup> ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- ๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- ๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- ๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- ๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓  
บทเบ็ดเตล็ด

---

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับ และหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บเย็บ โดยกรอกรายละเอียด  
ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่มาจากที่ใด
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด

เรื่องอะไร

เมื่อใด

หมวด ๓  
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

---

ส่วนที่ ๑  
การเก็บรักษา

---

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บเย็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- ๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗<sup>๑๖</sup> อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้งต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้งเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘<sup>๑๗</sup> ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้งเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

<sup>๑๖</sup> ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๑๗</sup> ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕๙<sup>๑๘</sup> บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

<sup>๑๘</sup> ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒ การยืม

---

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

## ส่วนที่ ๓ การทำลาย

---

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ



ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

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 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า<sup>๑๙</sup>

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตาม ข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

<sup>๑๙</sup> ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการ นั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบียด มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

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

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำยระเบียบ

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

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกัน เป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

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

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุ ครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำเย็บ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำเย็บ

#### หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<sup>๒๐</sup>

ข้อ ๘๙/๑<sup>๒๑</sup> ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

<sup>๒๐</sup> หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ถึงข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

<sup>๒๑</sup> ข้อ ๘๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘๙/๒<sup>๒๒</sup> ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม  
 ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓<sup>๒๓</sup> เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้นำไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้วแต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔<sup>๒๔</sup> การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๙/๕<sup>๒๕</sup> หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในหน้าที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

<sup>๒๒</sup> ข้อ ๘๙/๒ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒๓</sup> ข้อ ๘๙/๓ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒๔</sup> ข้อ ๘๙/๔ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒๕</sup> ข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไป  
จนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖  
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์  
นายกรัฐมนตรี

## [เอกสารแนบท้าย]

๑. แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) (แบบที่ ๑)
๒. แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) (แบบที่ ๒)
๓. แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) (แบบที่ ๓)
๔. แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) (แบบที่ ๔)
๕. แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) (แบบที่ ๕)
๖. แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) (แบบที่ ๖)
๗. แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) (แบบที่ ๗)
๘. แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) (แบบที่ ๘)
๙. แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) (แบบที่ ๙)
๑๐. แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) (แบบที่ ๑๐)
๑๑. แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) (แบบที่ ๑๑)
๑๒. แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) (แบบที่ ๑๒)
๑๓. แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) (แบบที่ ๑๓)
๑๔. แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) (แบบที่ ๑๔)
๑๕. แบบการจำหน่ายซอง (ตามระเบียบข้อ ๔๕) (แบบที่ ๑๕)
๑๖. แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) (แบบที่ ๑๖)
๑๗. แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) (แบบที่ ๑๗)
๑๘. แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) (แบบที่ ๑๘)
๑๙. แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) (แบบที่ ๑๙)
๒๐. แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) (แบบที่ ๒๐)
๒๑. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑) (แบบที่ ๒๑)
๒๒. แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒) (แบบที่ ๒๒)
๒๓. แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) (แบบที่ ๒๓)
๒๔. แบบบัตรยืมหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓) (แบบที่ ๒๔)
๒๕. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) (แบบที่ ๒๕)
๒๖. ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) (แบบที่ ๒๖)
๒๗. ตัวอย่างตราส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒) (แบบที่ ๒๗)
๒๘. กระจาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๒๙. กระจาดษตราครุฑดุน (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๓๐. แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๗๖) (แบบที่ ๒๙)
๓๑. ภาคผนวก

(ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<sup>๒๖</sup> ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>๒๗</sup> ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔<sup>๒๘</sup> ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

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

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยง

<sup>๒๖</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๓๒/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒๗</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง/หน้า ๕/๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

<sup>๒๘</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘/ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง/หน้า ๑/๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

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

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน จึงได้บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) ได้กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ให้อยู่ในระบบดิจิทัล สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ รวมทั้งเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

ชัชสรัญ/ผู้จัดทำ

๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๘

ปฐมพร/ปรับปรุง

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ปริญสินี/เพิ่มเติม

๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

พิไลภรณ์/เพิ่มเติม

๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

สุภาทิพย์/ตรวจ

๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)  
**บันทึกข้อความ**

แบบที่ ๒  
แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือประทับตรา  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



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

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

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

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

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

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด  
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
เรื่อง.....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว  
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)  
เรื่อง.....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)  
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

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

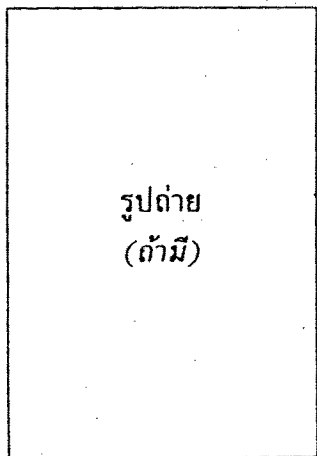
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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

แบบทะเบียนหนังสือรับ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง  
(ตามมาตรา ๔๓)

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง


วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ



แบบการจำหน่ายของ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๑๕

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

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

แบบบัตตรวจค้น  
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

แบบที่ ๑๘

บัตตรวจค้น

เรื่อง.....รหัส.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๙

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี

แบบที่ ๒๑

(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อผู้มอบ.....  
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง  
(ตามมาตรา ๕๙.๒)

แบบที่ ๒๒

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี

ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ



แบบบัญชีฝากหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

แบบที่ ๒๓

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผนที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน



ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน.๒ ขนาด  
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



กระดาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)



แบบที่ ๒๘

กระดาดตราครุฑ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)

แบบที่ ๒๘





# บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙  
แบบบันทึกข้อความ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....



## ภาคผนวก

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

## ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหาหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

## ๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

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

## ๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

## ๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

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

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

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

ในกรณีที่มิมีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

ตผ ๐๐๐๑

### ๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

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

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

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงาน ขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

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

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

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

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น



**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระราช วโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระ- บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี  สมเด็จพระบรมราชชนนี  สมเด็จพระยุพ- ราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร)  สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
<b>๒. พระภิกษุ</b>				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะรองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
<b>๓. บุคคลธรรมดา</b>				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน



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

- หมายเหตุ
- (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
  - (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อย คำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
  - (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑ ๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ กับตำแหน่งระดับสูงในองค์กรที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเช่นเดียวกับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา และประธานศาลฎีกา ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มืองค์กรอัยการเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยมีความมุ่งหมายให้พนักงานอัยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอิสระจากการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร และประธานวุฒิสภาเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ แต่งตั้งอัยการสูงสุด ตำแหน่งอัยการสูงสุดจึงเป็นตำแหน่งระดับสูงที่สำคัญยิ่งในการตรวจสอบกระบวนการยุติธรรมทางอาญา รวมทั้งการรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดิน จึงเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ กับตำแหน่งอัยการสูงสุดเช่นเดียวกับตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และโดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มีตำแหน่ง “ผู้ตรวจการแผ่นดิน” โดยมีเจตนารมณ์ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีสถานภาพเช่นเดียวกับ ตำแหน่ง “ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา” ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงเห็นสมควรแก้ไขชื่อ ตำแหน่ง “ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา” เป็น “ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน” ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

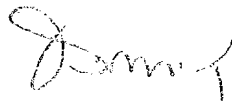
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ แห่งภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม -- ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์พิเศษองทอง จันทรางศุ)


ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

นางสาวสุภาวดี  
  
นางสาวสุภาวดี อรรถวิสุทธิกุล  
ผู้อำนวยการสำนักงาน  
๕ พ.ศ. ๕๕

## ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่วนผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่มีกฎหมายกำหนด/ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

## ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

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

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

#### ๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

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

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

#### ๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

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

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

#### ๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

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

## ๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

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

## ๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนได้

## ๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

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

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

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

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า



ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๘

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

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

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

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

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

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

## ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

### ๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

#### ๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

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

#### ๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

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

### ๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

#### ๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

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

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

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ใน ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมิไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมิไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบตามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่มีเป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

### ๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

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

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

## ๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

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

### ๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

### ๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

### ๓.๑.๓ วันเดือนปี

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

### ๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

### ๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ..... ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

(๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

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

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to .....

ตัวอย่าง

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

ในกรณีที่เพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

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

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย  
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้  
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) .... avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to ..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration.  
ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ  
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี  
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ  
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

### ๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE

ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

#### ๓.๓.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

#### ๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

#### ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

## ๓.๓.๕ วันเดือนปี

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

## ๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและค่าลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช่สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

## ๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

## ๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

## ๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

## ๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

## ๓.๔.๕ วันเดือนปี

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

## ๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

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

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้ถิ่นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยังบรรทัดแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub>

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) ค่าขึ้นต้น ให้ระบุค่าขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดค่าขึ้นต้น ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เอียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด



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

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับ ประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ <sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เฉียงมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด  
อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕  
บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๑</sup> และพิมพ์  
ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด<sup>๒</sup>

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

๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์

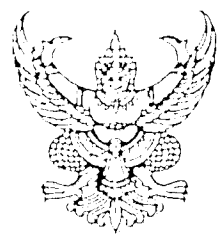
เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่ง  
กลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์  
เท่ากับ ๑<sup>๑</sup> ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)<sup>๒</sup>
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-  
MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์  
เท่ากับ ๑<sup>๑</sup> ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ  
MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์  
ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่  
ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่อง  
พิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑<sup>๑</sup> และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และ  
ระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด<sup>๒</sup>
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ  
๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของ  
หนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของ  
หน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อ  
หน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

ประมาณ ๓-๕  
เซนติเมตร



๕๕



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ <sup>๑</sup>/<sub>๒</sub>

No. 0801/ .....

Ministry of Foreign Affairs  
Saranrom Palace, Bangkok 10200

↓ ๑ บรรทัด

Tel : ... .. Fax : ... ..

↑ ๓ บรรทัด

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

↑ ๓ บรรทัด

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

Excellency,

Subject : .....

อย่างน้อย  
๒ เซนติเมตร

I have the honour to .....

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

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

↑ ๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan  
Minister of Foreign Affairs

↓ ๑ บรรทัด

His Excellency  
↓ ๑ บรรทัด  
Mr. ....  
Ambassador .....  
Embassy of .....  
(City)

ประมาณ ๕  
เซนติเมตร





ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ =  $\frac{0}{2}$

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

No. 0501/ .....

Ministry of Science, Technology  
and Environment

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : ... .. Fax : ... ..

๓ บรรทัด

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

๓ บรรทัด

Sir,

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

Subject : .....

อย่างน้อย  
๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

Very truly yours,

๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn

Minister of Science, Technology and Environment

๑ บรรทัด

Mr. ....

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

(City)

ประมาณ ๔  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๔  
เซนติเมตร

No. 0501/ .....



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology  
and Environment ↓ ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : ... .. Fax : ... ..

↑ ๓ บรรทัด

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

↑ ๓ บรรทัด

Dear Mr. ....

← ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

↑ ๒ บรรทัด

Subject : .....

↑ ๒ บรรทัด

↑ ๑ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

↑ ๒ บรรทัด

Yours sincerely,

↑ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↑ ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr. ....

.....(Title) ↓ ๑ บรรทัด

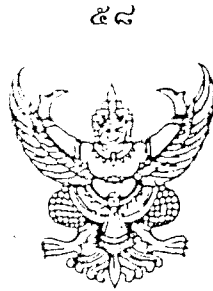
.....(Organisation).....

(City)

↑ ประมาณ ๔  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๕  
เซนติเมตร

No. 0801/ .....



ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๒

Ministry of Foreign Affairs  
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : ... .. Fax : ... ..

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

๓ บรรทัด

Dear Mr. ....

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

Subject : .....

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

Yours Sincerely,

๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan

Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด His Excellency

Mr. ....

Ambassador.....

Embassy of .....

(City)

ประมาณ ๕  
เซนติเมตร

ประมาณ ๓-๕  
เซนติเมตร



๕๖



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 05053/ .....



๕ บรรทัด

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

๑ บรรทัด

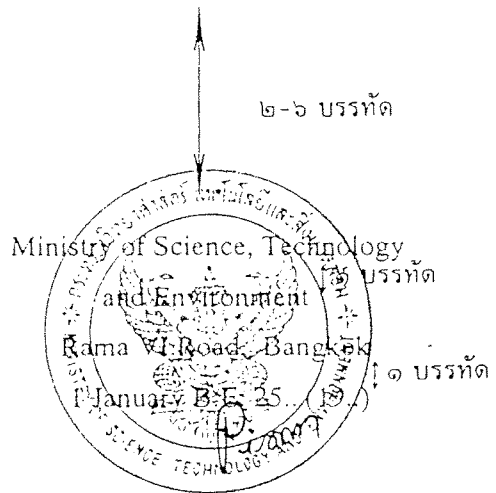
ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

..... อย่างน้อย  
..... ๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

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

๒-๖ บรรทัด



๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

The Embassy of .....  
(City) ๑ บรรทัด

ประมาณ ๕  
เซนติเมตร





ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๒

No. 0803/.....

๖ บรรทัด

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

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

๑ บรรทัด

อย่างน้อย

ประมาณ ๓

เซนติเมตร

๖ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

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

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

๒-๖ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

The Embassy of .....

(City)

๑ บรรทัด

ประมาณ ๔

เซนติเมตร



๖๑



ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓  
เซนติเมตร

อย่างน้อย ๒  
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

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



ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑- $\frac{๑}{๒}$

๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด



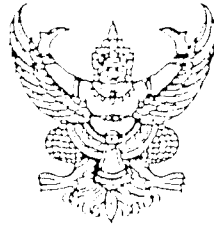
๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด



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



๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

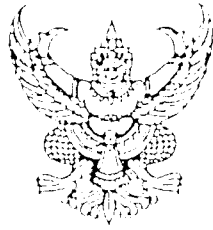
๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

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



ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก  
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-  
๒

๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด



๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด



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

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และ เปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๕ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกอัครราชทูตให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Prime Minister of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่นเช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ.เช่น Sir ..... .....
๖	อุบทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Chargé d' Affaires of ....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุบตุต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Consul-General of .....(Country).....* The Consulate-General of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honorary Consul-General of....(Country)....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country).....** The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honorary Consul of.....(Country).....

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



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

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Prime Minister of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country).... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir .....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Chargé d'Affaires of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

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

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

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



ที่ นร 1305/ว 7945

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

๖ กันยายน 2542

เรื่อง ภาคผนวก 5 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน

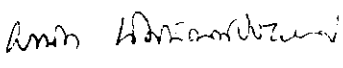
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาภาคผนวก 5 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ด้วยคณะกรรมการบริหารราชการในต่างประเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2542 ได้เห็นชอบร่างภาคผนวก 5 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออก และการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาดำเนินการต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงให้ใช้ภาคผนวก 5 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางผาณิต นิตินันท์ประภาศ)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. 2822694

โทรสาร 2827896

**ผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ  
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ**

**หนังสือราชการภาษาไทย**

1. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ  
ข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และข้อ 14.1 ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว ดังนี้

1.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่  
โดยเรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้

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



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

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

ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีเขตอาณาครอบคลุมประเทศอื่นนอกจากประเทศ  
ที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ ในการออกหนังสือในฐานะคณะผู้แทนของเขตอาณานั้น ให้ใช้เลขรหัส  
เดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศ  
ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ  
และสถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.2.1 สถานเอกอัครราชทูต	0
1.2.2 คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	1

- 1.2.3 คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก 2
- 1.2.4 สถานกงสุลใหญ่หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย 3  
ในกรณีที่มีสถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศ  
เดียวกันให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่ 3 เรียงตามลำดับตัวอักษร  
ในภาษาอังกฤษ

**ตัวอย่าง**

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	560
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก	561
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	563
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	564
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	565
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	520
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา	521
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	522

1.3 ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไป  
ประจำในประเทศนั้น ๆ โดยกำหนดให้ใช้ดังนี้

กระทรวงการต่างประเทศ	01
สำนักนายกรัฐมนตรี	
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	02
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	03
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ(ด้านการลงทุน)	04
กระทรวงกลาโหม	
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	05

กระทรวงการคลัง	
สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง	06
สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร	07
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	08
กระทรวงพาณิชย์	
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	09
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	10
กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	
สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	11
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	
สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12
กระทรวงศึกษาธิการ	
สำนักงานคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ	13
กระทรวงอุตสาหกรรม	
สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม	14

เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00

ในกรณีที่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า 1 แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ 5 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

#### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา	56
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	56001
- สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	56002

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

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำ  
ต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง  
หากมีการตั้งคณะผู้แทนขึ้นใหม่ในประเทศที่ยังมิได้มีการกำหนดตัวเลข  
รหัสประเทศตามข้อ 1.1 ให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนด  
ตัวเลขรหัสประเทศ

ในกรณีที่มีการตั้งหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดขึ้นใหม่  
และยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ตามข้อ 1.3 ให้กระทรวง-  
เจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสของหน่วยงานนั้น  
การกำหนดตัวเลขรหัสประเทศหรือตัวเลขรหัสของหน่วยงานตามวรรคสอง  
และวรรคสาม ให้ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนดโดยใช้ตัวเลขลำดับถัดไปจากตัวเลขที่กำหนดไว้  
แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวง หรือทบวง ประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ

ในสังกัดให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

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

## 2. การออกหนังสือภายนอก ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

### 2.1 หนังสือออกในนามคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อคณะผู้แทน และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนกการหรือฝ่ายหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

### 2.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการนั้น ๆ เอง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

## 3. การออกหนังสือประทับตรา

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานส่งไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ ออกหนังสือประทับตราในเรื่องที่ไม่สำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 13 ในนามของส่วนราชการนั้น ๆ ได้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดในภาคผนวก 5 หับด้วยเลขทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการ ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อย่อกำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 4.4

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14.8

#### 4. การลงชื่อและตำแหน่ง

4.1 หัวหน้าคณะผู้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของคณะผู้แทนทุกกรณี

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ ให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.2 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อหนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะเรื่องที่มีइनนโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.3 การมอบหมายให้ลงชื่อแทนตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ผู้มอบจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบ รวมตลอดถึงการอำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

4.4 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 ยกเว้นรหัสเลขประจำของเจ้าของ  
เรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของภาคผนวกนี้

---



## ภาคผนวก ๖

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

#### ๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

## ภาคผนวก ๗

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

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

ส่วนราชการอาจจัดหลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

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

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

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

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น

2564\_OPM0913\_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

2564\_OPM0913\_56\_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

2564\_OPM0913\_56\_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

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

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

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

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

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

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

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

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

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

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

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

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

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

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



**รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ**  
**แนบท้ายภาคผนวก ๗**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ**  
**โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

---

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย  
เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๖ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  
จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๑๒๗ และ  
ข้อ ๑๘๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมาย  
งานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
และมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจสั่งการ  
แต่งตั้ง มอบหมายงาน อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการตามกฎหมาย  
ที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การใช้อำนาจการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๑. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทนโดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ

กรณีเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญ หรือเป็นราชการที่สำคัญ ให้หารืออธิการบดีก่อนพิจารณา  
ดำเนินการหรือสั่งการ เว้นแต่เป็นเหตุความจำเป็นเร่งด่วนหากปล่อยไว้จะทำให้ราชการเสียหายให้สามารถพิจารณา  
สั่งการได้ โดยให้รายงานอธิการบดีให้ทราบในทันทีที่สามารถรายงานได้

๒. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น ถ้าเรื่องใดเป็นปัญหาสำคัญ  
หรือเป็นราชการที่สำคัญให้นำปรึกษาหารือหรือเสนออธิการบดีโดยรีบด่วน และถือว่าเป็นการปฏิบัติ  
และมีความรับผิดชอบร่วมกันตามระเบียบราชการ

๓. เมื่อรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจปฏิบัติ  
หน้าที่แทนก็ได้ กรณีที่อธิการบดีมิได้ปฏิบัติราชการแทน ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดี  
ที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

/ที่...

ที่	รองอธิการบดี	ปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดี
๑.	นางนฤชล เรือนงาม	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกิจ ทองสุข ๒. อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์
๒.	อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์	๑. นางนฤชล เรือนงาม ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกิจ ทองสุข
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิชย์	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิภัทธา สิมะโรจนา ๒. นางนฤชล เรือนงาม
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิภัทธา สิมะโรจนา	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิชย์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกิจ ทองสุข
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกิจ ทองสุข	๑. นางนฤชล เรือนงาม ๒. อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์

๔. การรักษาราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับที่ปรากฏในข้อ ๓

๕. ให้เป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีทุกฝ่าย ในการติดตาม ควบคุม ดูแล ว่ากล่าวตักเตือนการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทั้งหมดในความรับผิดชอบตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และการรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ

๖. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติราชการโดยร่วมมือกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อให้งานของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จ

๗. กำกับดูแลให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พัฒนาการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ

๘. อนุมัติให้ผู้บริหาร หรือบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ และอนุญาตให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้จ่ายเงินตามโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๑) การไปราชการที่มีค่าลงทะเบียนสูงกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) การลาไปต่างประเทศ

(๓) การลาหรือไปราชการเกินกว่า ๓๐ วัน

๙. ตรวจสอบและอนุมัติให้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลภายในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นรองอธิการบดีบริหาร และรองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารบางคล้า มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินในกรอบวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า แทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๐. อนุมัติโครงการ อนุมัติให้ดำเนินโครงการ และอนุมัติให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรอบวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นรองอธิการบดีบริหาร และรองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารบางคล้า มีอำนาจในกรอบวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

/๑๑. ลงนาม...



๑๑. ลงนามในหนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. อนุมัติ และอนุญาตให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ เช่น การทำลายหนังสือราชการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

๑๓. ให้รองอธิการบดีทุกท่านมีอำนาจลงนามในคำร้องขอชำระเงินลงทะเบียนล่าช้า และขอลงทะเบียนล่าช้า ใบบรรณงผลการเรียนกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา การรับรองการเป็นนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่น คำร้องขอรับรองหน่วยกิตเพื่อขอสอบครูผู้ช่วย และงานอื่น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ต่อนักศึกษา

๑๔. เสนอเรื่องผ่านอธิการบดีเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

## ส่วนที่ ๒

### เงื่อนไขการใช้อำนาจที่ต้องนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

งานต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดี และหรือเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือผูกพันกับการใช้ทรัพยากรในระยะยาว รวมทั้งงานพัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัย

๒. งานเกี่ยวกับการออกหรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่ใช้บังคับทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๓. งานการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอใช้งบฉุกเฉินกลางของมหาวิทยาลัย รวมตลอดทั้งการขอใช้เงินต่าง ๆ ที่เกินวงเงิน ตามอำนาจของรองอธิการบดี

๔. งานกำหนดตำแหน่ง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และคณะกรรมการสอบสวน

๕. พิจารณากรณีข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยกระทำความผิด การพิจารณา ผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการและบุคลากร ของมหาวิทยาลัย

๖. อนุมัติจ้างบุคลากร และงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สัญญาจ้างทั้งปวง

๗. การให้ลาไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ และการอนุญาตให้ข้าราชการไปทำการ สอนนอกสถานที่

๘. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ ในกรณีที่มีได้เป็นไปตามโครงการ หรือแผนงานที่ไม่ได้รับอนุมัติโครงการไว้ก่อน

๙. อนุมัติงบประมาณที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในโครงการจัดการศึกษา สำหรับบุคลากรประจำการหรือรายได้จากการจัดบริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่ไม่ได้ ปรากฏในแผนงานหรือโครงการมาก่อนหรือมิใช่ภารกิจประจำของหน่วยงานนั้น

๑๐. ลงโทษนักศึกษกรณีให้พักการเรียนหรือสิ้นสุดสภาพจากการเป็นนักศึกษา

๑๑. งานที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
๑๒. งานแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
๑๓. งานภารกิจที่สำคัญ และการเปลี่ยนแปลงอื่นในการดำเนินงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ ๓

#### ขอบข่ายงานการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

ให้รองอธิการบดีแต่ละท่านปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารราชการ สิ่งและปฏิบัติราชการ กำกับดูแล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๑. นางนฤชล เรือนงาม รองอธิการบดีบริหาร

##### ๑.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

- (๑) อนุมัติลงนามการรับเงินและนำส่งเงิน/อนุมัติเงินยืมทดลองจ่ายและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) อนุมัติ/กลั่นกรองโครงการงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) อนุมัติและลงนาม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำกับ ดูแล งานเกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัย และการดำเนินการทางวินัยบุคลากร จัดทำแผนการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- (๕) กำกับดูแลงานนิติการ เกี่ยวกับการยกเว้น การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย
- (๖) ตรวจสอบ ทบทวน ข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์ และเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย สิทธิประโยชน์หรือหน้าที่
- (๗) จัดทำกรอบอัตรากำลังทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- (๘) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน กำกับติดตาม จัดโครงการหนุนเสริมการพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรต่ออธิการบดี
- (๙) แสวงหาแนวทางการลดรายจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน และรายจ่ายอื่นๆ ที่อยู่ในการดูแลรับผิดชอบ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการต่างๆ ที่สามารถดำเนินการในภาพรวม (เครื่องปรับอากาศ วัสดุภาพรวม เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ)
- (๑๐) จัดระบบการบริหารจัดการระบบการ รับ-จ่าย ให้เพียงพอสอดคล้องกับกฎหมาย และสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น งานหอพักนักศึกษา การให้บริการวิชาการต่างๆ เป็นต้น
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่อธิการบดีมอบหมาย

##### ๑.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

- (๑) ระบบนิเวศในการบริหารรูปแบบใหม่มหาวิทยาลัย
- (๒) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการกลางที่เอื้อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแบบ Realtime โดยประสานกับรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย

/(๓) ระบบการ...



(๓) ระบบการประเมินผลงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงาน โดยมุ่งประเมินตามสภาพจริงและมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ

(๔) พัฒนาคณาจารย์และบุคลากร ให้มีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามสายงาน พัฒนาทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร

(๕) ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๑.๓ งานที่มอบหมาย

(๑) การจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ปีงบประมาณละไม่น้อยกว่า ๒๐ ผลงาน

(๒) จัดให้มีการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยให้มีการเผยแพร่กฎหมาย และข้อบังคับเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

(๓) ธรรมนูญและจริยธรรมบุคลากร แผนการขับเคลื่อนและรายงานผลการดำเนินการครอบคลุมถึงการจัดการฝึกอบรม การพัฒนาทั้งสายวิชาการและสนับสนุน

(๔) ระบบนิเวศในการบริหารรูปแบบใหม่มหาวิทยาลัย ให้เกิดนวัตกรรมการบริหารและบริการของภาพรวมของมหาวิทยาลัยและระดับคณะ

(๕) จัดให้มีการลดขั้นตอนการทำงานในแต่ละหน่วยงาน จัดทำแผนการลดขั้นตอนประเมินประสิทธิผลการดำเนินการด้วยข้อมูล และการรายงานผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๖) จัดให้มีการประสานให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น งานเบิกจ่าย งานพัสดุ งานคลัง เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

(๗) จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อน

(๘) จัดทำข้อมูลด้านบุคลากร ด้านการเงิน ด้านพัสดุ โดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

(๙) ระบบธรรมนูญ (ITA) และการกำกับพร้อมดำเนินการรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และราชการใสสะอาด

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๑.๔ หน่วยงานในกำกับดูแล

(๑) สำนักงานอธิการบดี ยกเว้นกองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานอาคารสถานที่ และหน่วยงานศูนย์บางคล้า

(๒) สัมมนาการบางปะกง ปาร์ค (เมือง)

#### ๑.๕ การแสวงหารายได้

(๑) แสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัย บางปะกงปาร์ค (เมือง)

#### ๑.๖ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๑) ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ประธานคณะกรรมการทุนการศึกษา

(๓) ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๔) กรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

(๕) กรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๖) เลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

/(๗) กรรมการ...

- (๗) กรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุน
- (๘) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- (๙) เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- (๑๐) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๑๑) กรรมการพิจารณาข้อบังคับ
- (๑๒) กรรมการสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๑๓) เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาล

**๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย**

**๒. อาจารย์ ดร.ณัฐปัทม์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา และบริหารบางคล้า**

**๒.๑ งานตามบทบาทหน้าที่**

- (๑) อนุมัติ/กลั่นกรองโครงการงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานพัฒนานักศึกษานักศึกษา และพัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะความเป็นผู้ประกอบการ Entrepreneur Ship หรือนักนวัตกรรม (Innovator) สร้างคนพันธุ์ GREATS / Entrepreneur & Startup
- (๓) งานพัฒนานักศึกษา และการเชื่อมโยงเครือข่ายสมาพันธ์นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง
- (๔) งานสโมสรบุคลากร
- (๕) การรักษาความปลอดภัย และการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย รวมถึงตลอดถึงการจับกุม และดูแลทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า
- (๗) งานส่งเสริมการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๘) โครงการวิศวกรสังคม และการพัฒนาผู้นำนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
- (๙) งานพัฒนาหอพักนักศึกษา และการพัฒนานักศึกษาให้สามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบางคล้า
- (๑๐) การแสวงหาทุนการศึกษาให้นักศึกษา
- (๑๑) งานเชื่อมความสัมพันธ์นักศึกษา และบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**๒.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน**

- (๑) การขับเคลื่อนวิศวกรสังคม
- (๒) การพัฒนานักศึกษาด้าน soft skill
- (๓) จัดระบบนิเวศในการจัดการศึกษารูปแบบใหม่ให้มีความพร้อมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า
- (๔) การพัฒนานักศึกษาให้เป็นพลเมืองดีและตรงตามคุณลักษณะ ๔ ประการ
- (๕) แสวงหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า

/๒.๓ งานอื่น...



### ๒.๓ งานอื่นที่มอบหมาย

- (๑) สวัสดิการบุคลากรและนักศึกษา
- (๒) บริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ (ปรับภาพลักษณ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
- (๓) งานพระราชทานปริญญาบัตร
- (๔) งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุมดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข และมีความสามัคคี
- (๕) พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าให้มีคุณธรรม จริยธรรม และทักษะการเป็นพลเมืองโลก
- (๖) การเชิดชูเกียรติให้แก่บุคลากร และนักศึกษาที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศ

### ๒.๔ การแสวงหารายได้

- (๑) แสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๒) แสวงหารายได้จากแหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ของอำเภอบางคล้า RRU Farm และ ศูนย์วิชาการท้องถิ่น Learning Space
- (๓) การให้บริการที่ก่อให้เกิดรายได้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
- (๔) กำกับดูแลและติดตามการดำเนินการของสัมมนาकारบางปะกงปาร์ค ๒ อาคารบูรณาการและอาคารอื่นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

### ๒.๕ หน่วยงานภายในกำกับ

- (๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
- (๒) กองพัฒนานักศึกษา
- (๓) สัมมนาकारบางปะกงปาร์ค ๒ (บางคล้า)
- (๔) สภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๕) หอพักนักศึกษา

### ๒.๖ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- (๑) ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พักบุคลากร
- (๒) กรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- (๔) ประธานคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา
- (๕) ประธานคณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา
- (๖) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๗) กรรมการพิจารณาข้อบังคับ
- (๘) ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

### ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

/๓. ผู้ช่วย...

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิษฐ์ รองอธิการบดีวางแผนและวิจัย

๓.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

งานด้านวางแผนและยุทธศาสตร์

(๑) อนุมัติ/กลั่นกรองโครงการงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานการวางแผน โครงการ การจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการและประสานงานการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และประสานงานให้เกิดการรวบรวมข้อมูลด้านงานวางแผน รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตเพื่อการบริหารความเสี่ยง

(๔) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ

(๕) การสรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งภาพรวมการสังเคราะห์ระดับมหาวิทยาลัยในรายไตรมาส ประจำปี และข้อมูลสารสนเทศ

(๖) การเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อสื่อสารองค์กร

(๗) การกำกับหน่วยงานให้ปฏิบัติตาม TOR ในระดับหน่วยงานและระดับรองอธิการบดี จัดทำแผนการกำกับ และรายงานผลการกำกับให้อธิการบดีทราบ

งานด้านวิจัยและพัฒนา

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและกำกับติดตามผลการดำเนินงานการวิจัยและแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

(๒) งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย และกำกับติดตาม รวมทั้งแสวงหาแหล่งทุนภายนอก

(๓) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการบริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

(๔) กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัยและงานบริการวิชาการ

(๕) งานการพัฒนาโจทย์หรือหัวข้อการวิจัย การกำกับ ติดตามและประเมินผลการวิจัย ประเมินผลกระทบทางสังคม และผลักดันให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

(๖) กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา และกำกับติดตามระบบการบริหารจัดการงานวิจัย

(๗) กำกับและติดตามผลการดำเนินงานทั้งด้านการวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการ การใช้งบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบ

(๘) กำกับและติดตามดูแลจัดทำรายงานประจำปีของงานวิจัยและงานบริการวิชาการ และรายงานผลการดำเนินการให้อธิการบดีทราบ และการจัดทำคำของบประมาณงานวิจัยและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

/(๘) ประธาน



(๙) ประสานโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจด้านการวิจัยกับหน่วยงาน องค์กรสถาบันภายนอก

(๑๐) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย งานกองทุนราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ และงานประสานจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย หรือแผนงานวิจัย เพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

(๑๑) กำกับงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนจากงานวิจัยและงานบริการวิชาการเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม

(๑๒) พัฒนาและกำกับติดตามทุนระบบพัฒนาด้านการวิจัย วิเคราะห์สังเคราะห์ทุนจากแหล่งทุนภายนอก

(๑๓) ขับเคลื่อนผลงานวิจัยรับใช้สังคม จัดทำการแผน และพัฒนาคณาจารย์ให้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม

### ๓.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

#### งานวางแผนและยุทธศาสตร์

(๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนโครงการของมหาวิทยาลัย

(๒) ระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยลงไปสู่ระดับคณะและส่วนงานต่าง ๆ

(๓) ระบบและกลไกสำคัญๆ เพื่อประกันความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการให้มีแผนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและกำกับติดตามให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารองค์กรและบริหารความเสี่ยง

(๖) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศ

(๗) การบริหารคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX ในระดับคณะ ส่วนงาน และสถาบัน

(๘) ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### งานวิจัยและพัฒนา

(๑) ผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติเพิ่มขึ้นแบบก้าวกระโดด

(๓) ผลงานรับใช้สังคมท้องถิ่นที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่

(๔) ผลงานวิจัยเพื่อการใช้ประโยชน์

(๕) SDGs (THE Ranking)

(๖) ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

### ๓.๓ งานที่มอบหมาย

(๑) การกำกับตัวชี้วัดการดำเนินการ และงบประมาณการจัดสรรทุกเดือน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานประจำปี รายงาน Good University (๒ ปี/ครั้ง) รายงานผลการดำเนินการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ

(๒) การกำกับติดตามผลประกอบการรายเดือนของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้และรายจ่าย และรายงานผ่านคณะกรรมการข้อมูลและยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

/(๓) การบริหาร...

(๓) การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว รวมทั้งจัดทำแผนการลดความเสี่ยง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำกับแผนงานยุทธศาสตร์ราชภัฏฯ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ รวมทั้งประสานให้เกิดการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์

(๕) จัดทำนโยบายและแผนงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้รวมทั้งการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการจัดหางบประมาณแผ่นดินเพิ่ม โดยประสานงานกับรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย

(๖) พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลประกอบการของมหาวิทยาลัยและคณะก่อนการจัดสรร

(๗) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย แผนพัฒนา และแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะวิธีแก้ไขอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และรายงานที่วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายนอกในลักษณะรายงานผลความสำเร็จการบริหารจัดการที่ดี (Good University Report)

(๘) หอศิลป์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลศิลปวัฒนธรรม และท้องถิ่น และแผนการพัฒนาหอศิลป์เพื่อนำไปสู่การหารายได้

(๙) ประสานงานให้เกิดแผนงานบูรณาการจังหวัด/ภาคและบูรณาการความร่วมมือ

(๑๐) โครงการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน และโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๑) วิเคราะห์ข้อมูลบริบทเพื่อนำไปสู่แผนพัฒนาจังหวัดและแผนบูรณาการเศรษฐกิจภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเสนอแผนการขับเคลื่อนบูรณาการจังหวัด

(๑๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและโครงการพระราชดำริ

(๑๓) Talent Mobility/ITAP

(๑๔) ขับเคลื่อนร่วมกับจังหวัดสู่การพัฒนาแผนพัฒนาจังหวัด

(๑๕) ศูนย์พันธกิจสัมพันธ์และพัฒนาท้องถิ่น

(๑๖) การใช้ประโยชน์งานวิจัย (Research Utilization)

(๑๗) Startup/คลินิกเทคโนโลยี

(๑๘) SE : Social Enterprise

(๑๙) ระบบที่เอื้อต่อการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒๐) ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานในโลก Performance-based/Result-based และ Evidence-based ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้แบบ Real-time

(๒๑) U2T และประสานการดำเนินการ อว. ส่วนหน้า

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามท่่อธิการบดีมอบหมาย

### ๓.๕ หน่วยงานในกำกับดูแล

(๑) กองนโยบายและแผน

(๒) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

(๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๔) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)



### ๓.๕ การแสวงหารายได้/งบประมาณจากภายนอก

#### งานวางแผนและยุทธศาสตร์

- (๑) แสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๒) แสวงหางบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งระดับจังหวัดและระดับชาติเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย พื้นที่ จังหวัดและภูมิภาค
- (๓) แผนงาน/โครงการบูรณาการจังหวัด/ภาค/ EEC/ BCG
- (๔) ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
- (๕) เลขานุการคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุน
- (๖) เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
- (๗) เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (๘) ประธานคณะกรรมการจัดทำโครงการบูรณาการและส่งเสริมทุนทางวัฒนธรรม

สู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์เพื่อสร้างรายได้

#### งานวิจัยและพัฒนา

- (๑) กรรมการกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ
- (๒) รองประธานคณะกรรมการทุนวิจัย
- (๓) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๔) กรรมการพิจารณาข้อบังคับ
- (๕) เลขานุการคณะกรรมการประเมินและมหาวิทยาลัย

### ๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

### ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิภัทรา สิมะโรจนา รองอธิการบดีวิชาการ

#### ๔.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

- (๑) อนุมัติ/กลั่นกรองโครงการงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบ ประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
- (๓) วินิจฉัยและสั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำกับดูแล/ติดตามงานที่เกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตร/มาตรฐาน การสร้างหลักสูตรใหม่ เอกสาร ตำรา นวัตกรรมการเรียนรู้ จัดทำแผนการขับเคลื่อนให้เป็นไปตามมาตรฐาน และรายงานสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- (๕) การคัดเลือก สรรหา พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ พนักงาน และอาจารย์พิเศษ รวมทั้งการขับเคลื่อนอาจารย์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๖) ติดตาม/กำกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดทำระบบหนุนเสริมในการพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษา
- (๗) งานสหกิจศึกษา /CWIE/Sandbox/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ โดยจัดทำแผนการขับเคลื่อนในระดับมหาวิทยาลัย จัดหาสิ่งสนับสนุนการพัฒนา และรายงานสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งประเมินผลบัณฑิตหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว

/(๘) งานจัดการ...

(๘) งานจัดการศึกษาหมวดการศึกษาทั่วไป และจัดระบบการบริหารจัดการหมวดการศึกษาทั่วไปมุ่งสู่การหารายได้ โดยประสานกับรองอธิการบดีทรัพย์สินและกายภาพ

(๙) งานพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/Non-degree โดยประสานงานให้คณะเป็นผู้ขับเคลื่อนในการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว

(๑๐) การสร้างเครือข่ายทางวิชาการกับองค์กรภายนอก

(๑๑) จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์และพัฒนาอาจารย์ตามแผน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

(๑๓) ดำเนินการและประสานงานการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ด้านวิชาการ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๔.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

(๑) ระบบนิเวศในการจัดการศึกษารูปแบบใหม่

(๒) เตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานระดับสากล

(๓) เร่งดำเนินการตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศ/ผลิตกำลังคนระดับสูง

(๔) หลักสูตรสะสมหน่วยกิตทุกคณะ

(๕) สหกิจศึกษา/CWIE

(๖) IQA

(๗) AUN QA

(๘) Ranking ด้านวิชาการ

(๙) การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ UP-PSF

(๑๐) ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ราชนครินทร์วิชาการ

(๒) ประกันคุณภาพ (IQA/AUN QA)

(๓) สนับสนุนการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการสนับสนุนให้สอดคล้องกับมาตรฐาน กำกับ ติดตาม หนุนเสริม และรายงานผลเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๔) หลักสูตรควบ ๒ ปริญญา จัดทำแผนการขับเคลื่อนหลักสูตร และรายงานผลการขับเคลื่อนให้อธิการบดีทราบ

(๕) การพัฒนาอาจารย์ให้มีสมรรถนะทางวิชาการ และวิชาชีพอาจารย์มีอาชีพ (UP-PSF) ปรับข้อบังคับ/ประเมินสมรรถนะอาจารย์

(๖) ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยประสานการขับเคลื่อนร่วมกับรองอธิการบดีทรัพย์สินและหารายได้

(๗) พัฒนาระบบการเรียนการสอนที่ทันสมัย

(๘) ศูนย์กลางพัฒนาศักยภาพด้านกำลังคนด้วยทักษะใหม่ในเขตอุตสาหกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๙) เตรียมความพร้อมโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามมาตรฐานนานาชาติในปี ๒๕๖๘ (พัฒนาแบบประเมินการปฏิบัติราชการ)



#### ๔.๔ หน่วยงานในกำกับ

- (๑) คณะ
- (๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๓) สถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต
- (๔) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๗) ศูนย์ภาษา และวิเทศสัมพันธ์

#### ๔.๕ การเป็นประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ

- (๑) กรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
- (๒) รองประธานกรรมการคณะกรรมการนโยบายและกำกับ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๓) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ
- (๔) เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๕) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๖) ประธานคณะกรรมการหารายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๗) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- (๘) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลยุทธศาสตร์
- (๙) กรรมการกองทุนสู่ความเป็นเลิศ

#### ๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

### ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกิจ ทองสุก รองอธิการบดีจัดการทรัพย์สินและรายได้

#### ๕.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

- (๑) อนุมัติ/กลั่นกรองโครงการงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากทรัพย์สินและกายภาพ โครงการบริการวิชาการ โครงการบูรณาการจังหวัด/ภาค โครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก จัดทำแผนหารายได้ภาพระยะสั้นและระยะยาว ประสานข้อมูลจากรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย
- (๓) งานพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและก่อให้เกิดรายได้ โดยร่วมกับคณะและสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) รายงานผลประกอบการจากการหารายได้ รวมทั้งจัดทำเป็น Dashboard เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจ โดยประสานข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- (๕) จัดทำแผนหารายได้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย และติดตามกำกับให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานในทุกไตรมาส
- (๖) จัดทำสินค้าและบริการของมหาวิทยาลัย เช่น กลุ่มผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ของที่ระลึก ของที่เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ที่สามารถใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กลุ่มของการบริการ ประกอบด้วย การให้บริการเสริมสำหรับการจองห้องประชุม การบริการสำหรับการจองงานสำคัญต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งประสานงานให้นำผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มหาวิทยาลัยไปร่วมพัฒนาโดยประสานกับคณะฯ เพื่อจำหน่ายและหารายได้สู่มหาวิทยาลัย และรายงานผลการหารายได้เสนอมหาวิทยาลัยในทุกไตรมาส เพื่อสรุปเป็นภาพรวม

/(๗) จัดทำแหล่ง...

(๗) จัดทำแหล่งจำหน่ายสินค้าของมหาวิทยาลัยและของชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และกิจกรรมต่างๆที่ร่วมกับจังหวัดเพื่อหารายได้สู่มหาวิทยาลัย

(๘) จัดทำแผนการจัดการด้านพลังงานโดยดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนตามประเด็นที่สภามหาวิทยาลัยเสนอแนะ กิจกรรมที่บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วม และจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อนำไปสู่การหารายได้

(๙) จัดทำแผนด้านพลังงานและสร้างศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการพลังงาน เพื่อจัดอบรมและหารายได้ รวมทั้งแผนการลดรายจ่ายต่างๆ โดยประสานกับรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย รวมทั้งประสานงานกับทุกภารกิจ รวมทั้งจัดทำเป็น Dashboard เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจ และนำเสนอคณะกรรมการแต่ละชุดเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

(๑๐) งานลดรายจ่ายด้านพลังงาน การจัดหาพลังงานทดแทน รวมทั้งรายจ่ายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน เช่น ลดรายจ่ายยานพาหนะ การซ่อมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานคณะกรรมการข้อมูลยุทธศาสตร์

(๑๑) กำกับ ดูแล งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนพัฒนาเสนอมหาวิทยาลัยในภาพรวมแต่ละปี

(๑๒) จัดหาสถานที่สำหรับจำหน่ายสินค้าของมหาวิทยาลัย และของชุมชน

(๑๓) งานหารายได้จากค่าเช่าสถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการหารายได้เสนอมหาวิทยาลัยในทุกไตรมาส

(๑๔) อนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ การจัดหา ลดรายจ่ายด้านยานพาหนะ และจัดทำข้อเสนออธิการบดี

(๑๕) การรักษาความปลอดภัย และการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๖) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบ เรียบร้อย รวมตลอดถึงการจับกุม และดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(๑๗) พัฒนาระบบการบริหารจัดการกลางที่เอื้อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างรวดเร็วด้วยดิจิทัล

(๑๘) ขับเคลื่อนสู่มาตรฐานและการดำเนินการด้าน PDPA การจัดการข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย PDPA จัดทำแผนให้สอดคล้องกับกฎหมาย จัดทำระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมาย PDPA และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) ออกแบบพัฒนาจัดหาระบบเทคโนโลยี พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการขับเคลื่อน นำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการเป็น Digital University

(๒๐) มูลนิธิ รภ.ราชนครินทร์ และแผนการขับเคลื่อนเพื่อหารายได้ให้เป็นรูปธรรม

(๒๑) ระดับความสุขในการทำงานของบุคลากรระดับ ๓ (ปี ๒๕๖๕) และระดับ ๕ (ปี ๒๕๖๘) Happy University

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่อธิการบดีมอบหมาย

## ๕.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

(๑) เร่งดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๒) การจัดอันดับ UI Green Metric และเผยแพร่สู่สาธารณะ

(๓) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ Digital University

/(๔) การพัฒนา...



(๔) การพัฒนามุ่งสู่ Green University และพัฒนามหาวิทยาลัยให้ได้รับรางวัลด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ตั้งคณะกรรมการและให้ความรู้ แบ่งความรับผิดชอบ จัดทำแผนขับเคลื่อน และรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย)

(๕) การลดรายจ่ายการใช้ไฟฟ้า ด้านพลังงานและสาธารณูปโภค การซ่อมบำรุงและจ้างเหมาบริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ และสาธารณูปโภค

(๖) การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ เพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๗) ทหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากโครงการบริการวิชาการ โครงการบูรณาการจังหวัด โครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง

(๘) ร้อยละของนักศึกษาที่มีผลสอบสมรรถนะด้านดิจิทัลผ่านในระดับการใช้งาน ในสถานประกอบการ (ร้อยละ ๗๕ ในปี ๒๕๖๖ และร้อยละ ๘๕ ในปี ๒๕๖๘)

(๙) ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

### ๕.๓ งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) โครงการบริการวิชาการต่างๆ ที่ทำให้เกิดรายได้ และบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก การบริการวิชาการเพื่อหารายได้ และสร้างชื่อเสียง สร้างความเชื่อมั่นให้กับมหาวิทยาลัย และสร้างรายได้จากการให้บริการด้านหลักสูตรระยะสั้น หรือพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและก่อให้เกิดรายได้ โดยร่วมกับคณะและสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง รายได้จากการฝึกอบรมในหน่วยงาน

(๒) ระบบข้อมูลสารสนเทศภาพรวมทุกมิติ ระบบข้อมูลด้านพลังงาน ระบบข้อมูลรายได้จากทุกภารกิจ ระบบข้อมูลการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน มุ่งสู่การพัฒนาและจัดการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

(๓) จัดทำแหล่งจำหน่ายสินค้าจากผลงานวิจัยและผลิตภัณฑ์จากการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และจำหน่ายในเชิงธุรกิจ

(๔) โครงการ Happy University โดยความร่วมมือ ๓๘ ราชภัฏ

(๕) การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดโครงการบูรณาการกับจังหวัด

(๖) ประสานโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจกับหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันภายนอก

(๗) แพลตฟอร์มนวัตกรรมการปฏิบัติงาน/Monitoring & Evaluation/ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า โดยประสานการดำเนินการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๕.๔ หน่วยงานในกำกับ

(๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) หน่วยงานอาคารสถานที่

(๓) งานยานพาหนะ

(๔) งานหารายได้

### ๕.๕ การแสวงหารายได้

(๑) แสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๒) แสวงหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๓) แสวงหารายได้จากแหล่งเรียนรู้ด้านการท่องเที่ยวและด้านอื่นๆ ของจังหวัด

ฉะเชิงเทรา

(๔) รายได้จากหลักสูตรระยะสั้น หรือพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและก่อให้เกิดรายได้ โดยร่วมกับคณะและสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องรายได้จากการให้บริการวิชาการ หรือรายได้จากการฝึกอบรมในหน่วยงาน

/(๕) แสวงหา...

(๕) แสวงหารายได้จากตลาดขายสินค้าของมหาวิทยาลัย และของชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**๕.๖ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ**

- (๑) ประธานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA
- (๒) ประธานคณะกรรมการจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- (๓) เลขานุการคณะกรรมการมูลนิธิ รภ.ราชชนครินทร์
- (๔) รองประธานคณะกรรมการการขับเคลื่อน Digital University
- (๕) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการหารายได้จากทรัพย์สินและศักยภาพทางวิชาการ

**๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย**

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)  
รักษาราชการแทนอธิการบดี



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มี  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และ  
สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
นวัตกรรม โดยใช้ อว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและใช้อ้างอิงเอกสารได้อย่าง  
ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหารของสำนักงาน ก.พ.ร.  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์และ  
เลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



การกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยานุเคราะห์และ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
๑	อว ๐๑...	สำนักงานรัฐมนตรี
๒	อว ๐๒...	สำนักงานปลัดกระทรวง
๓	อว ๐๓...	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
๔	อว ๐๔...	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
๕	อว ๐๕...	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๖	อว ๐๖...	สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ
	อว ๐๖๐๑	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	อว ๐๖๐๒	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	อว ๐๖๐๓	มหาวิทยาลัยนเรศวร
	อว ๐๖๐๔	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	อว ๐๖๐๕	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	อว ๐๖๐๖	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
	อว ๐๖๐๗	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
	อว ๐๖๐๘	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
	อว ๐๖๐๙	มหาวิทยาลัยนครพนม
	อว ๐๖๑๐	สถาบันวิทยาลัยชุมชน
	อว ๐๖๑๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
	อว ๐๖๑๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
	อว ๐๖๑๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
	อว ๐๖๑๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
	อว ๐๖๑๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
	อว ๐๖๑๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
	อว ๐๖๑๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
	อว ๐๖๑๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
	อว ๐๖๑๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
	อว ๐๖๒๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
	อว ๐๖๒๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
	อว ๐๖๒๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
	อว ๐๖๒๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	อว ๐๖๒๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
	อว ๐๖๒๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
	อว ๐๖๒๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
	อว ๐๖๒๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
	อว ๐๖๒๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	อว ๐๖๒๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
	อว ๐๖๓๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
	อว ๐๖๓๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
	อว ๐๖๓๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
	อว ๐๖๓๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
	อว ๐๖๓๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	อว ๐๖๓๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
	อว ๐๖๓๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
	อว ๐๖๓๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
	อว ๐๖๓๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
	อว ๐๖๓๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
	อว ๐๖๔๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
	อว ๐๖๔๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
	อว ๐๖๔๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
	อว ๐๖๔๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
	อว ๐๖๔๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	อว ๐๖๔๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
	อว ๐๖๔๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
	อว ๐๖๔๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



การกำหนดรหัสตัวพยานะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยานะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
	อว ๐๖๔๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
	อว ๐๖๔๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	อว ๐๖๕๐	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
	อว ๐๖๕๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
	อว ๐๖๕๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	อว ๐๖๕๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
	อว ๐๖๕๔	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
	อว ๐๖๕๕	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
	อว ๐๖๕๖	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
	อว ๐๖๕๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗	อว ๕๑...	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
๘	อว ๕๒...	องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
๙	อว ๕๓...	สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
๑๐	อว ๕๔...	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๑๑	อว ๕๕...	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
๑๒	อว ๕๖...	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๑๓	อว ๕๗...	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๑๔	อว ๕๘...	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
๑๕	อว ๕๙...	สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
๑๖	อว ๖๐...	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
๑๗	อว ๖๑...	สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
๑๘	อว ๖๒...	สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
๑๙	อว ๖๓...	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๐	อว ๖๔...	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๑	อว ๖๕...	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒๒	อว ๖๖...	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
๒๓	อว ๖๓...	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒๔	อว ๖๔...	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒๕	อว ๖๕...	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๖	อว ๗๐...	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒๗	อว ๗๑...	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๒๘	อว ๗๒...	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒๙	อว ๗๓...	มหาวิทยาลัยพะเยา
๓๐	อว ๗๔...	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๓๑	อว ๗๕...	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๓๒	อว ๗๖...	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๓๓	อว ๗๗...	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๓๔	อว ๗๘...	มหาวิทยาลัยมหิดล
๓๕	อว ๗๙...	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๓๖	อว ๘๐...	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓๗	อว ๘๑...	มหาวิทยาลัยบูรพา
๓๘	อว ๘๒...	มหาวิทยาลัยทักษิณ
๓๙	อว ๘๓...	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔๐	อว ๘๔...	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๔๑	อว ๘๕...	สถาบันดนตรีกल्याณีวัฒนา
๔๒	อว ๘๖...	มหาวิทยาลัยศิลปากร
๔๓	อว ๘๗...	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๔๔	อว ๘๘...	ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๔๕	อว ๘๙...	สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
๔๖	อว ๙๐...	สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หมายเหตุ การกำหนดอักษรชื่อย่อของหน่วยงานในสังกัด อว. ขึ้นอยู่กับกฎหมายการจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๒

เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยใช้ อว ประกอบกับปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกประกาศ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมหาวิทยาลัยใช้ อว ๐๖๒๗ ดังนั้น เพื่อให้การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๒๔๐/๒๕๔๙ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และให้ใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. สภามหาวิทยาลัย, อธิการบดี, ผู้รักษาราชการแทน | อว ๐๖๒๗/             |
| ๒. รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี       | อว ๐๖๒๗.๐๑/          |
| ๓. สำนักงานอธิการบดี                            | อว ๐๖๒๗.๐๒/          |
| ๓.๑ กองกลาง                                     | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/       |
| ๓.๑.๑ หน่วยงานอำนวยการ                          | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/    |
| ๓.๑.๑.๑ งานธุรการ                               | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/ |
| ๓.๑.๑.๒ งานประชุมและพิธีการ                     | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ |
| ๓.๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร                   | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/ |
| ๓.๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์                        | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๔/ |
| ๓.๑.๑.๕ งานยานพาหนะ                             | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๕/ |
| ๓.๑.๑.๖ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ                    | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๖/ |
| ๓.๑.๒ หน่วยงานคลัง                              | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒/    |
| ๓.๑.๓ หน่วยงานพัสดุ                             | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/    |
| ๓.๑.๔ หน่วยงานบริหารงานบุคคล                    | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/    |

/๓.๑.๕ หน่วยงานอาคารสถานที่...



๓.๑.๕	หน่วยงานอาคารสถานที่	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๕/
๓.๑.๖	หน่วยงานศูนย์บางคล้า	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/
๓.๑.๗	หน่วยงานนิติการ	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/
๓.๑.๘	ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/
๓.๑.๙	งานพัฒนาคุณภาพครู	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๙/
๓.๒	กองนโยบายและแผน	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/
๓.๓	กองพัฒนานักศึกษา	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/
๓.๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/
๔.	คณะครุศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๐๓/
๕.	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อว ๐๖๒๗.๐๔/
๖.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๐๖๒๗.๐๕/
๗.	คณะวิทยาการจัดการ	อว ๐๖๒๗.๐๖/
๘.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๐๖๒๗.๐๗/
๙.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๐๖๒๗.๐๘/
๑๐.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๐๖๒๗.๐๙/
๑๑.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๐๖๒๗.๑๐/
๑๒.	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	อว ๐๖๒๗.๑๑/
๑๓.	หน่วยตรวจสอบภายใน	อว ๐๖๒๗.๑๒/
๑๔.	บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๐๖๒๗.๑๓/
๑๕.	สถาบันพัฒนาคุณภาพครู	อว ๐๖๒๗.๑๔/
๑๕.	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	อว ๐๖๒๗.๑๕/

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวนใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร คุ้มะกา)  
อธิการบดี

## ประวัติผู้เขียน

### ๑. ชื่อ - นามสกุล

- นางธารทิพย์ แสงมาศ

### ๒. ประวัติการศึกษา

- สาขาคุณธรรม ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

### ๓. ตำแหน่งปัจจุบัน

- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

### ๔. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

- งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์


### ๕. ประสบการณ์การทำงาน

- งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๖๔

- งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน



งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์