

กฎหมาย
ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานสารบรรณ



องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง



งานสารบรรณ

หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
เอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การ
เก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย



กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลว ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๘. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



การยืม

การทำลาย

การจัดทำ

งานสารบรรณ

การเก็บรักษา

การรับ

การส่ง



“การจัดทำหนังสือ”



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. ชนิดและความหมายของหนังสือ
๒. รูปแบบของหนังสือ
๓. การกำหนดเลขที่หนังสือออก
๔. คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
๕. การลงชื่อและตำแหน่ง
๖. การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมายในกรณีการลงชื่อแทน



หนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๖ ชนิด

๑.หนังสือภายนอก

๒.หนังสือภายใน

๓.หนังสือประทับตรา

๔.หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕.หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
(หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)



“ ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความ
อย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยานชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่ง
กำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับ
ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก
อย่างใดอย่างหนึ่ง ”



ความหมายของ “ หนังสือเวียน ” อ้างอิงมาจาก
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



“ ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และ*สื่อกลางการบันทึกข้อมูล*ด้วย...”

“ *สื่อกลางการบันทึกข้อมูล*ตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าสื่อใดๆที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีลอเนกประสงค์ เป็นต้น ”



“ ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการ โดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ”



ความหมายของ “ หนังสืออื่น ” อ้างอิงมาจาก
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะสองตัว แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง

๒. เลขประจำเจ้าของเรื่อง

๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจาก ๐๑ เรียงไป ตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง กรม

๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึงสำนัก กอง หรือเทียบเท่า โดยเริ่มจาก ๐๑ เรียงไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

(แนวทางปฏิบัติของกรม ตามประกาศกรมชลประทาน เรื่องกำหนดเลขรหัส ประจำสำนัก/กอง/กลุ่มต่างๆ ของกรมชลประทาน ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)



การลงชื่อและตำแหน่ง

คำนำหน้านามที่ใช้ในหนังสือราชการ นอกเหนือจาก
นาย นาง นางสาว ยังใช้คำนำหน้านามอื่นๆ ได้ดังนี้

๑. ยศ

๒. ตำแหน่งทางวิชาการ

๓. บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

(อ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา
ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ
ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน”



ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็น
คำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใดๆ
เสมือนยศ หรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย
ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑.) ตำแหน่งทางวิชาการ

๒.) ยศ

๓.) บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่อง
ราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศ
ของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้
ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้



การลงชื่อแทน

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี กรณีตายหรือขาดคุณสมบัติ และคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีใหม่

๑.๒ รักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง/อธิบดี/รองอธิบดีผู้ว่าการสำนัก/ผู้ว่าการกองหรือเทียบเท่า

ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้



๒.กฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กำหนดใช้ในกรณีที่ อธิการบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
และให้ รองอธิการบดี เป็นผู้รักษาการแทน

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กำหนดใช้ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง
หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติ
ไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น



(แนวทางปฏิบัติตามคำสั่งกรม ที่ ข ๖๓๗/๒๕๖๐ ลว.
๒๑ เมษายน ๒๕๖๐)

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้าน
บริหารงานบุคคลแทน อธิบดีกรมชลประทาน



๒.๓ ทำการแทน กำหนดใช้ในกรณีที่ ข้าราชการฝ่าย
ตุลาการ ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ปฏิบัติราชการได้

๓. กรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า “แทน”

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน
ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่
กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลง
ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

(อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. การระบุหมายเลขโทรสาร ในหนังสือราชการ ให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
(ที่ นร.๑๐๐๒/ว ๑๗ ลว. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔)

๒. การอ้างอิงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็วในฉบับเดียวกันให้ระบุ
ชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

(ที่ นร.๑๐๐๒/๔๒๘๓ ลว. ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๔)



๓. การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติดังนี้
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ที่ นร. ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว. ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔)

๔. การลงชื่อจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของส่วนราชการในรายละเอียดของหนังสือภายนอก
หัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.) ลงชื่อคำเต็ม

๒.) อาจใช้คำย่อของสถานที่ตั้ง เพื่อความเหมาะสมสวยงามและเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป
สำหรับ กรุงเทพมหานครให้ใช้ กรุงเทพฯ หรือ กทม.

(ที่ นร. ๑๓๐๕/ว๗๙๙๕ ลว. ๑๗ กันยายน ๒๕๔๔)



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มี ชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน



ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ
สถาบันพระมหากษัตริย์

(อ้างอิงจาก พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

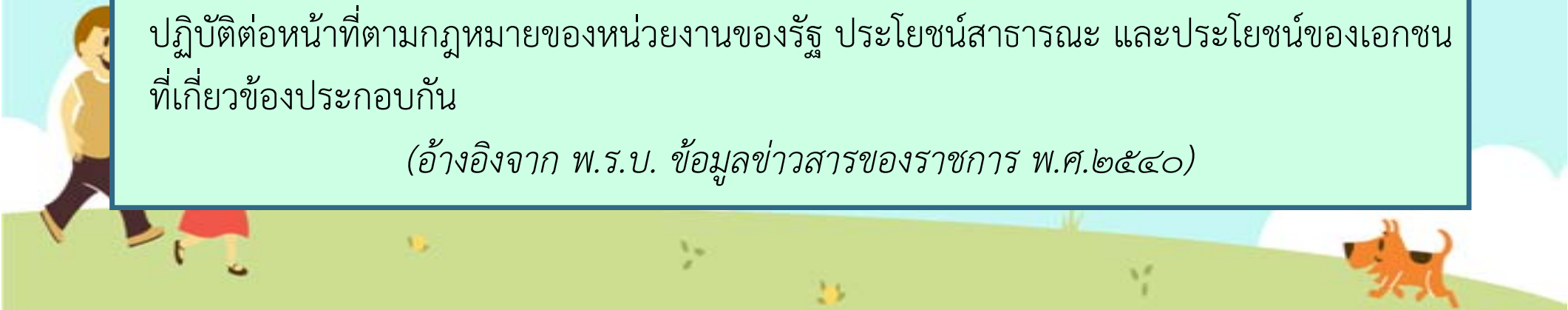


มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงแห่งชาติ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- ๒) จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๓) เป็นความเห็น คำแนะนำภายในหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ
- ๔) จะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น พยาน
- ๕) เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน การศึกษา
- ๖) กฎหมายบัญญัติไม่ให้เปิดเผย/ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์เปิดเผย

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติต่อหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(อ้างอิงจาก พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)



สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน



นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบและบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
๓. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อ
๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามเหมาะสมและความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๒๓๗/๒๕๕๖ ลว ๑๑ ก.พ.๒๕๕๖



“ การรับหนังสือ ”



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๑. หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - ๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
 - ๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
 - ๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

วิธีปฏิบัติในการรับหนังสือมีดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
๓. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ เลขรับ
 - ๓.๒ วันที่
 - ๓.๓ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมาก
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่
ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่าน
ระบบรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความลับของทางราชการ”



“ การส่งหนังสือ ”



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

วิธีปฏิบัติในการส่งหนังสือมีดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

๒.๓ ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

๒.๔ การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ

๒.๕ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด **(ปัจจุบันคือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด)**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”



“ การยืมหนังสือ ”



๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว/หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ/หนังสือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๑.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้

๑.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

อ้างอิงมาจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

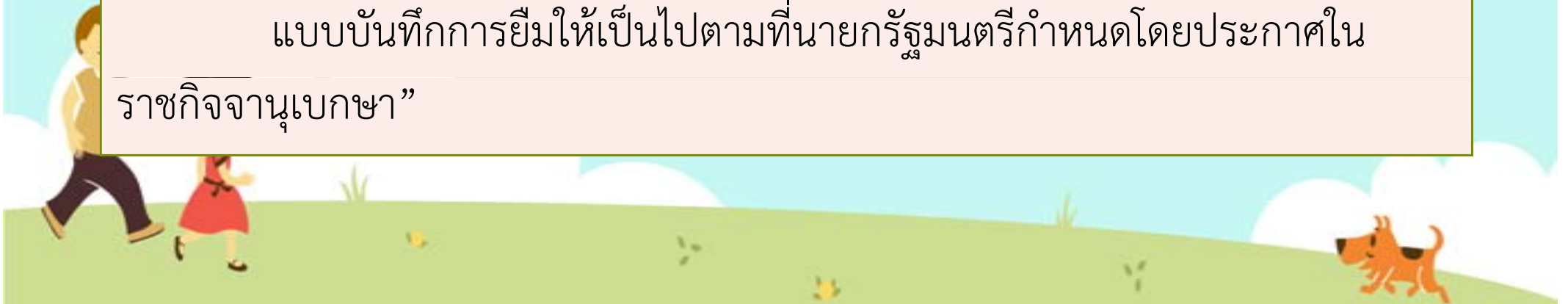
พ.ศ.๒๕๔๔

“ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืม และสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องและผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”



“ การเก็บรักษาหนังสือ ”



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. ประเพณีการเก็บหนังสือ

๒. การรับเรื่องและลงทะเบียน
หนังสือเก็บ

๓. การฝากเก็บรักษาหนังสือ

๔. การรักษาหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๕. อายุการเก็บหนังสือ

๖. การส่งมอบเอกสาร
ประวัติศาสตร์

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐

๗. การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๘. การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖



ประเภทการเก็บรักษา หนังสือ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อ้างอิงมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



การฝากเก็บหนังสือ

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดเก็บหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดการทำลาย และพิจารณาเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบ ท้ายระเบียบ

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือ และรับฝากหนังสือแล้วจะคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการเก็บเป็นหลักฐาน **หนังสือที่ฝากยังคงเป็นหนังสือของหน่วยงานผู้ฝาก** หากหน่วยงานต้องการหนังสือหรือ ขอคืนต้องทำหลักฐานไว้ต่อกัน และเมื่อถึงกำหนดการทำลายหน่วยงานผู้ฝากต้อง ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(อ้างอิงมาจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)

หลักเกณฑ์การฝากเก็บรักษาหนังสือ

- ❖ เอกสารราชการที่จะนำไปฝากเก็บรักษา จะต้องเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วอย่างน้อย ๒ ปี
- ❖ เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- ❖ เป็นเอกสารที่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแล้ว
- ❖ เมื่อฝากเก็บเอกสารจน**ครบอายุการฝากเก็บ**เอกสารแล้วจะต้องส่งมอบให้**สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร**

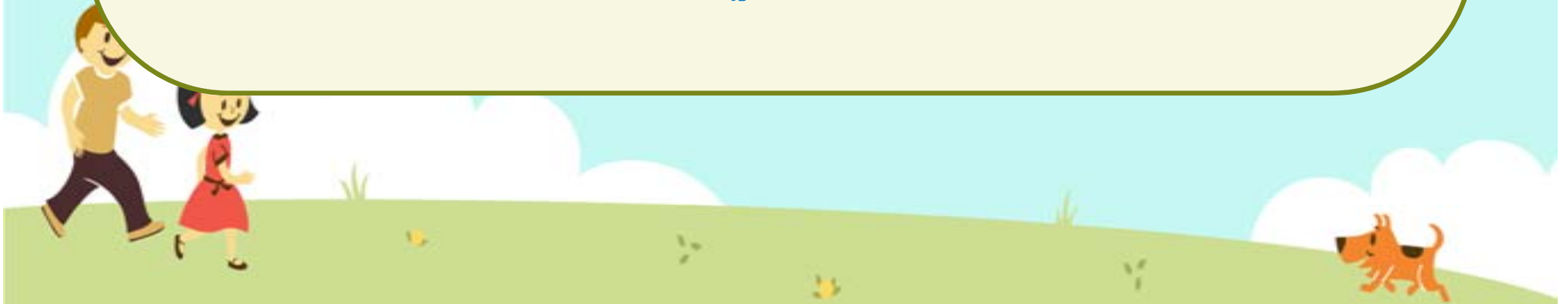


“การรักษาหนังสือ”

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

(อ้างอิงมาจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)



อายุการเก็บหนังสือ

๑. โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป
๒. เก็บไว้ ๑ ปี สำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๓. เก็บไว้ ๕ ปี สำหรับหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะค้นหาได้จากที่อื่น
๔. หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามแบบที่กำหนด
๕. หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี และสำนัก/กอง มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เองให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๖. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งมีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้จัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด

(อ้างอิงมาจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘)

การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้ากำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้

-ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี

-ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

“ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชี ส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือที่ได้รับการยกเว้น”



การทำความตกลงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.๒๕๔๐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖

เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ แล้ว หน่วยงานของรัฐยังมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ หรือหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยสมควรขยายเวลาจัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ ก็สามารถขอทำความตกลงกับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรดังนี้

๑.มีเหตุผลและความจำเป็น

๒.มีมาตรฐานในการจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.สามารถจัดให้ประชาชนเข้าศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นได้

๔.สามารถขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารได้ไม่เกิน คราวละ ๕ ปี



“การเก็บเอกสารจดหมายเหตุ”

สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ และ ๘ มีดังนี้

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองที่มีลักษณะคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือวิจัย เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรโดยการเก็บรักษาเอกสารราชการดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสารระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารและ การส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด และในระหว่างการเก็บรักษานั้นจะต้องดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๔๔

การรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

“ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย”



“ การทำลายหนังสือ ”



การทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลาย
หนังสือ

การทำความตกลง
การทำลายหนังสือ

การทำลายข้อมูล
ข่าวสารลับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



การทำความตกลงการทำลายหนังสือ

การทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒

“ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือของทำลายให้ กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา”



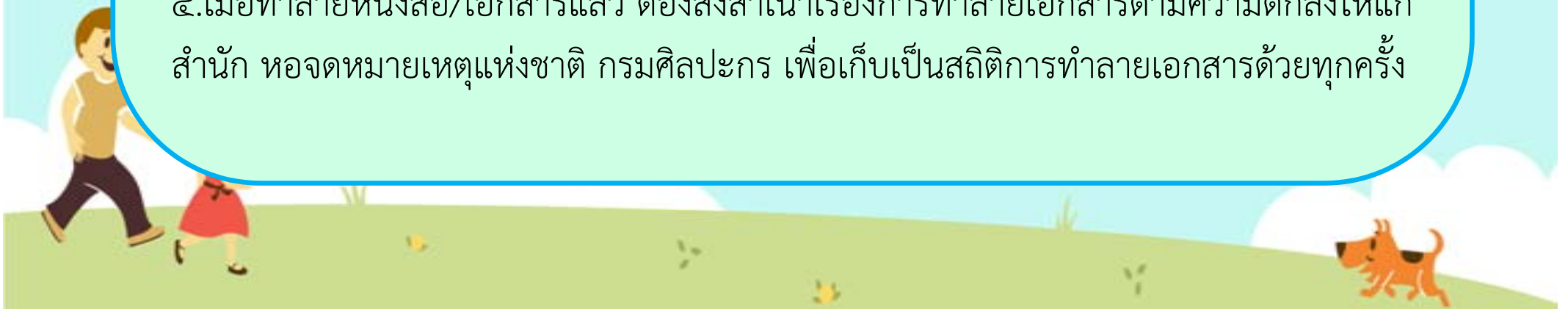
หลักเกณฑ์การตกลง

๑.ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณมาก และไม่มีมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น เอกสารประเภทแบบฟอร์มหรือใบคำร้องต่างๆ

๒.ต้องกำหนดอายุการเก็บหนังสือ/เอกสารแต่ละรายการให้ชัดเจน

๓.หน่วยงานต้องส่งตัวอย่างหนังสือ/เอกสารที่จะขอทำความตกลงทุกรายการไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

๔.เมื่อทำลายหนังสือ/เอกสารแล้ว ต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารตามความตกลงให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อเก็บเป็นสถิติการทำลายเอกสารด้วยทุกครั้ง



การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

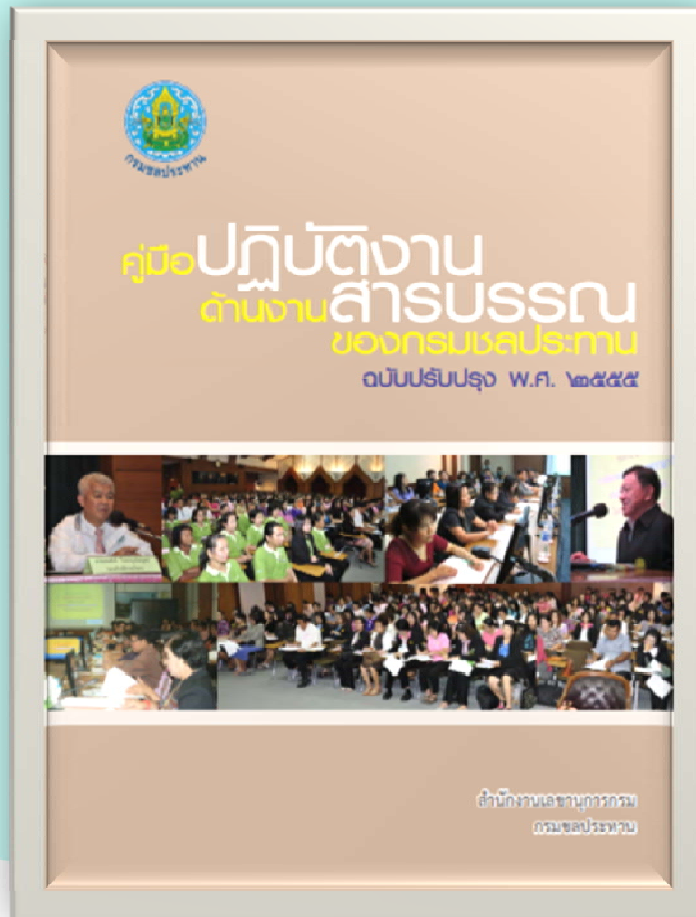
“ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา”

(อ้างอิงมาจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔)



สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหนังสือ



สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ <http://secretary.rid.go.th>



ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๒๐ ต่อ ๒๓๘๔, ๒๗๕๐

โทรคํัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐

E-mail. rid.secret@gmail.com

