

ระเบียบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

1. การจัดทำ

2. การรับ

งานสารบรรณ

3. การส่ง

6. การ
ทำลาย

5. การยืม

4. การเก็บ
รักษา

๕ ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

๕
ชั้นความเร็ว

ด่วน ด่วนมาก ด่วน

๕
ชั้นความลับ
ที่สุด

ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง
ราชการ ปี 2544

ลับ

ความลับเกี่ยวกับข่าวสารที่รั่วไหลแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ เช่น

การตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

ระเบียบวาระประชุมลับ

ประกาศหรือคำสั่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การแต่งตั้งโยกย้ายที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การรายงานที่มีผลประโยชน์แก่ฝ่ายตรงกันข้าม

ระเบียบปฏิบัติประจำ

ทำเนียบข้าราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ เป็นต้น

เอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การบรรจุ การเลื่อนตำแหน่ง

ลับมาก

ความลับเกี่ยวกับข่าวสารที่รั่วไหลแล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัย
ต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติอย่างร้ายแรง เช่น

แผนปราบปรามผู้ก่อการร้าย

การตรากฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร หรือการเวนคืน

การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการตำแหน่งที่สำคัญมาก

แผนการสงคราม

การรายงานที่ก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญ

ประมวลลับหรือรหัสลับ

ข่าวกรองของฝ่ายตรงข้าม

ลับที่สุด

ความลับเกี่ยวกับข่าวสารที่รั่วไหลแล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัย
ต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น

นโยบายหรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ

เอกสารการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคง

แผนยุทธศาสตร์

แผนป้องกันประเทศ

ความลับเกี่ยวกับการพัฒนาที่สำคัญยิ่งทางวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

การจัดทำสำเนา

สำเนาคู่ฉบับ

จัดทำพร้อมต้นฉบับ

เก็บไว้กับเจ้าของเรื่อง

ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงชื่อไว้ที่

ด้านล่างขวาของหนังสือ

สำเนา

มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”

เจ้าหน้าที่ระดับสองขึ้นไป รับรองสำเนา

เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

ชนิดของหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือภายนอก

นอกส่วนราชการ

เป็นพิธี

ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือภายใน

ในกระทรวงและจังหวัดเดียวกัน

เป็นพิธีการน้อย

ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

บันทึก

ต่ำกว่ากรมลงมา

ใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือกระดาศอื่น ๆ

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาศตราครุฑ

ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม

ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

คำขึ้นต้น มีเฉพาะ ที่ และ ถึง

ไม่มีคำลงท้าย

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม

บันทึก

ฯลฯ

ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ

ความคิด

ยืดยาว เยิ่นเย้อ

รู้เรื่องคนเดียว

ขาดการประเมิน

หลักการเขียนเนื้อหา

1. ปัญหา

2. ข้อเท็จจริง

3. ข้อพิจารณา

4. ข้อเสนอ

ประเภทของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา

บันทึกติดต่อราชการสำหรับเจ้าหน้าที่
หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึกย่อเรื่อง

บันทึกรายงาน

บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ

บันทึกความเห็น

การบันทึกต่อเนืองของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

ไม่บันทึกซ้ำ

เพิ่มเติมส่วนที่ไม่สมบูรณ์

บันทึกสนับสนุน

ลงชื่อ ยอมรับ

ไม่นิยมบันทึกแย้ง(กรณีเห็นแย้งควรรหาหรือก่อน)

การนำเสนอบันทึก

เสนอตามลำดับชั้น

เสนอถึงผู้มีอำนาจตัดสินใจ

ปัญหา (ตัวปัญหา กล่าวนำ เรื่องเดิม
ที่มาของเรื่อง ต้นเรื่อง)

(เหตุโดยตรงที่ทำหนังสือเรื่องนี้เพราะอะไร)

การเขียนปัญหา

สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น

Who What When Where Why How



ข้อเท็จจริง คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
สาเหตุ ความเป็นมาของเรื่อง (เรื่องเดิม)
ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัด
กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อกฎหมาย
ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์
แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม
ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงได้

การเขียนข้อเท็จจริง

ถูกต้อง ตรงประเด็น

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

ข้อพิจารณา

คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น

พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์

พิจารณาอย่างมีมาตรฐาน

พิจารณาอย่างมีเหตุผล

พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ

หรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย จากทางเลือก

แนวทางการเขียนข้อพิจารณาและข้อเสนอแบบแยกข้อ

ข้อพิจารณา หน่วยพิจารณาแล้วเห็นว่า หากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการได้รับการอบรมการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และหน่วยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพิ่มเติม จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการเข้ารับการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ _____
2. เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ 2 เครื่อง ให้ทันสมัย และรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพิ่มเติม จำนวน 1 เครื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

แนวทางการเขียนข้อพิจารณาและข้อเสนอแบบรวมกัน

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยมี ประสิทธิภาพรวดเร็วยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้องเป็นมาตรฐาน และมีคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน เห็นควรดำเนินการดังนี้

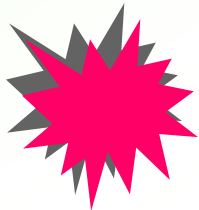
1. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการเข้ารับการ ฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ _____
2. เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ 2 เครื่อง ให้ทันสมัยและ รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพิ่มเติม จำนวน 1 เครื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อพิจารณาที่มีพลัง



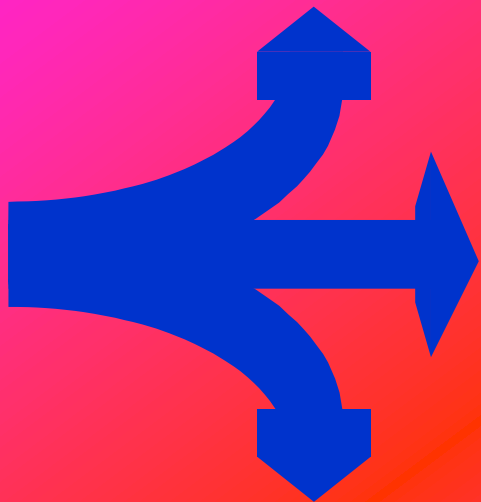
พิจารณาในแง่ความเสียหาย



เปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย

ข้อบกพร่องในการเขียนข้อพิจารณา

ขาดข้อพิจารณา



เขียนข้อพิจารณาเป็นข้อเสนอ

เขียนข้อเสนอก่อนข้อพิจารณา

ข้อเสนอ คือ การเลือกหนทางที่ดีที่สุด และวิธีดำเนินการ
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

ข้อเสนอมี 2 ลักษณะ

ข้อเสนอในหลักการ

ข้อเสนอกำหนดวิธีดำเนินการ

ข้อเสนอที่ดี มีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์
ผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

(จะบรรลุข้อเสนอที่ดีได้ ต้อง**ประสานงาน**)

การเขียนข้อเสนอ

เสนอในหลักการและวิธีดำเนินการ
ตอบปัญหา และสอดคล้องกับความเห็น
ชัดเจน แยกประเด็น
ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการได้
ให้ความเห็นก่อนให้ข้อเสนอ

ลักษณะทั่วไปของการเขียนบันทึกที่ดี

มีความเป็นเอกภาพ

สั้น กระชับ ชัดเจน ความยาวไม่เกิน 1 - 2 หน้า

ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น

ข้อพิจารณามีหลักเกณฑ์ เหตุผล

ไม่นำความเห็นส่วนตัวเข้ามาพัวพัน

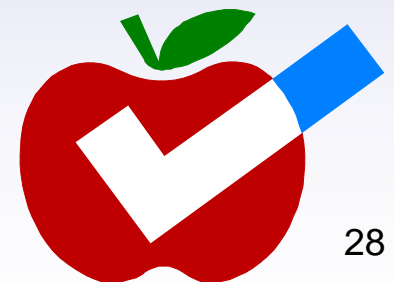
ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์

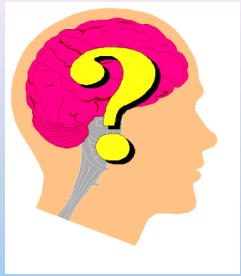
มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

มีความสมบูรณ์

ทันเวลา

ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา





กระบวนการคิด
 การเขียน
 การแก้ปัญหา



อริยสัจสี่

ปัญหา

ทุกข์

ข้อเท็จจริง

สมุทัย

ข้อพิจารณา

นิโรธ

ข้อเสนอ

มรรค

บันทึกสั่งการและบันทึกติดต่อ

1. รูปแบบและหลักการ เหมือนกับบันทึกเสนอ
2. ข้อแตกต่างระหว่างบันทึกเสนอ กับบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกเสนอ

- ข้อพิจารณา
- ข้อเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกสั่งการ

- วัตถุประสงค์
- ข้อสั่งการ
- จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ฯลฯ

บันทึกติดต่อ

- วัตถุประสงค์
- คำขอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ฯลฯ

หลักการเขียนหนังสือ

1. ตรวจ แก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือให้สมบูรณ์
2. การส่งการให้ถูกขั้นตอน



การตรวจ แก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือ

1. ส่วนนำ หรือย่อหน้าแรก(ปัญหา เรื่องเดิม ที่มาของเรื่อง
ต้นเรื่อง) ที่เป็นเหตุผลโดยตรงที่ต้องทำเรื่องนี้

กรณี que เห็นว่า ส่วนนำไม่ตรงประเด็น
สามารถแก้ไขได้ดังนี้



“ส่งเรื่องคืน สรุปลงให้ตรงประเด็น”

“ส่งเรื่องคืน ศึกษาให้รอบคอบ สรุปลงให้ตรงประเด็น”

“สรุปลงให้ตรงประเด็น” เป็นต้น

2. ส่วนข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ที่เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

กรณีเห็นว่า ขาดข้อเท็จจริง หรือข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องตรงประเด็น

สามารถเขียนได้ดังนี้

“ขอทราบสาเหตุที่เกิดขึ้น”

“ขอทราบเหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้น”

“ขอทราบระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

“ขอทราบสาเหตุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง” เป็นต้น



3. ส่วนข้อพิจารณา หรือข้อคิดเห็น

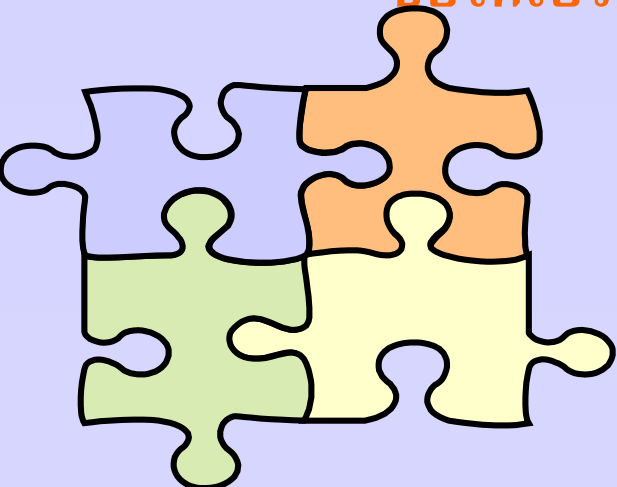
กรณีเห็นว่า ขาดข้อพิจารณา หรือข้อพิจารณาไม่รอบคอบ
สามารถเขียนได้ดังนี้

“ขอทราบประโยชน์ที่ได้รับ”

“ขอให้พิจารณาในด้านความเสียหายที่จะเกิดขึ้นด้วย”

“ขอให้พิจารณาผลกระทบในด้าน ด้วย”

“ขอให้เปรียบเทียบให้รอบคอบจากหลายทางเลือก” เป็นต้น



4. ส่วนข้อเสนอ

กรณี que เห็นว่า ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ หรือไม่อาจ
บรรลุวัตถุประสงค์ หรือมีความเสี่ยงมาก
สามารถเขียนได้ดังนี้

“ข้อเสนอไม่แก้ปัญหา”

“ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับนโยบาย”

“ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับความคิดเห็น”

“ข้อเสนอจะกระทบกระเทือน ขอให้พิจารณาให้
รอบคอบ”

“ข้อเสนอมีความเสี่ยงมาก ขอให้พิจารณาให้รอบคอบ”
เป็นต้น

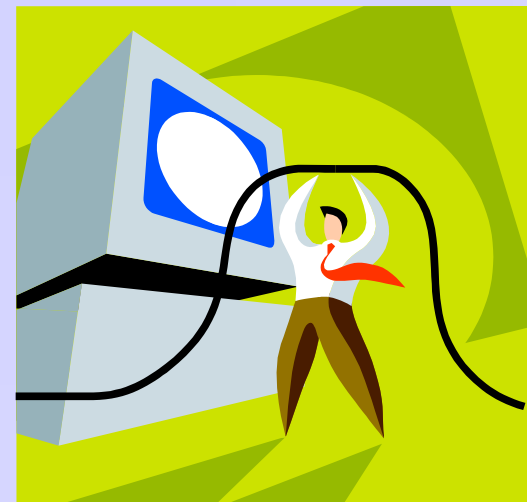


4. ส่วนข้อเสนอ (ต่อ)

กรณีเห็นว่า ข้อเสนอมีความเป็นไปได้บางส่วน และ
สามารถตกลงใจได้บางส่วน
สามารถเขียนได้ดังนี้

“อนุมัติ ในข้อ 1 และ 4”

“อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอในข้อ 1 และ 3” เป็นต้น



4. ส่วนข้อเสนอ (ต่อ)

กรณีที่เห็นว่า ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลู่วัตถุประสงค์
และมีความเสี่ยงน้อยสุด

สามารถเขียนได้ดังนี้

“เห็นชอบ”

“อนุมัติหลักการ”

“อนุมัติ”

“อนุมัติดำเนินการตามเสนอ”



เห็นชอบ



- ความหมาย เห็นดีด้วย เห็นชอบด้วย
- ยังไม่มีรายละเอียดดำเนินการใด ๆ
- ยังมีได้จัดทำเป็นโครงการ
- หลังจาก “เห็นชอบ” แล้ว หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำรายละเอียดการดำเนินการ หรือจัดทำโครงการต่อไป

อนุมัติหลักการ



- อนุมัติ หมายความว่า ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด
- มีรายละเอียดการดำเนินการอย่างกว้าง ๆ ยังไม่ครบถ้วน
- จัดทำเป็นโครงการ แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน
- หลังจาก “อนุมัติหลักการ” แล้ว หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำเรื่อง ขออนุมัติดำเนินการต่อไป

อนุมัติ หรืออนุมัติดำเนินการ



- รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน
- เป็นโครงการที่มีรายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน
- เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการ หรือ อนุมัติโครงการแล้ว
- หลังจาก “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติดำเนินการ” หน่วยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย

ข้อแตกต่างระหว่าง อนุญาต กับ อนุมัติ

อนุญาต

อนุมัติ

ความหมาย

- ยินยอม ยอมให้

- ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด

การนำไปใช้

- เรื่องส่วนตัว
- ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

- เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบขององค์กร

- ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบขององค์กร

- เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน



5. ส่วนข้อความประโยคปิดท้ายหนังสือ

กรณีเพื่อทราบ “ทราบ” “ทราบ และให้ ทราบด้วย”

กรณีเพื่ออนุมัติและลงนาม “อนุมัติ” “ลงนามแล้ว”

กรณีเพื่อพิจารณาดำเนินการ

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ”

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ และขอให้ระมัดระวังเป็นพิเศษในเรื่อง ด้วย”

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ และขอให้มุ่งเน้นให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมืออาชีพ”

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ และขอให้เร่งเป็นพิเศษในเรื่อง ด้วย”



ก

ปฏิบัติหน้าที่แทน

ใช้กับ



นายกรัฐมนตรี

กรณี



ตาย, ขาดคุณสมบัติ



กรม. ยังอยู่

ผู้แต่งตั้ง



กรม.



รักษาราชการแทน



ใช้กับ ⇒ นายกรัฐมนตรีน

กรณี ⇒ นายกฯ ไม่อาจปฏิบัติงำนได้

ผู้แต่งตั้ง ⇒ กรม.

ใช้กับ ⇒ รมว. ➔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง / เทียบเท่า

กรณี ⇒ ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่อาจปฏิบัติงำนได้

ผู้แต่งตั้ง กรม. แต่งตั้ง รมว., รมช.

นายกฯ หรือ รมว. แต่งตั้ง ปลัด

ปลัด แต่งตั้ง รองปลัด, อธิบดี

อธิบดี แต่งตั้ง รองอธิบดี, ลก.-หัวหน้ากอง

กฎหมายอื่นที่มีได้บัญญัติอยู่ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

รักษาการในตำแหน่ง

ใช้กับ ⇒ ตำแหน่งที่ไม่ได้บัญญัติอยู่ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

แต่อยู่ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและ

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

กรณี ⇒ ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

รักษาการแทน

ใช้กับ ⇒ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยี

การเกษตร กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

กรณี ⇒ ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้



ทำการแทน

ใช้กับ

⇒ พระธรรมนุญศาลยุติธรรม



กรณี

⇒ ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

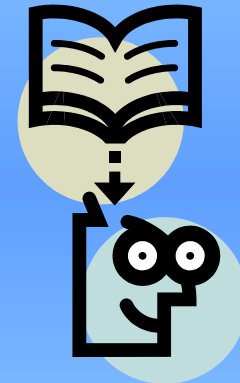
แทน

⇒ ในกรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว



ปฏิบัติราชการแทน

- ⇒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงไป ให้มีอำนาจสั่งการ ตกลงใจ อนุมัติ หรือ ลงนาม ในหนังสือ
- ⇒ มีหนังสือมอบอำนาจชัดเจน
- ⇒ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มอบ
- ⇒ จะมอบอำนาจต่อมิได้



หมายเหตุ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัดจะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อได้ เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชา และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด