

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

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

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

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

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

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

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

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

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว 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 หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

00.

รีการ
5351
30 ธ.ค. 2006
เวลา



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม

กรมบริหารงานกลาง
เลขรับ... 1037...
๑๐๓๐๐
เวลา.....น.
.....
.....

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในราชการ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงและรับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ใช้ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนา

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ได้แก่

๑.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องสนับสนุนการลงทะเบียนหนังสือในรูปแบบที่ระเบียบกำหนดและสามารถส่งหนังสือไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การจัดทำหรือแปลงเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกการรับหนังสือนั้นลงในทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๓ เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

ก. สนับสนุนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข. ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ค. ส่งผลการรับหนังสือและ/หรือเลขที่ทะเบียนรับกลับไปยังระบบของผู้ส่ง และจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

ง. จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล

๑.๑.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือราชการที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือราชการที่นำเข้าภายหลังได้

๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ และสามารถแสดงสถานะเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้

๑.๑.๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Back up system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น

๑.๑.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับและการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลารับหนังสือ ให้นำเวลาที่หนังสือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้รับมาประกอบการพิจารณา

๑.๑.๑๐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตอบรับการรับหนังสือไปยังระบบของผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ส่งให้ประกอบด้วยเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่รับ ชื่อ-สกุลผู้รับ และหน่วยงานผู้รับ เป็นอย่างน้อย

๑.๑.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการที่มีการจัดเก็บไว้ โดยต้องมีการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัย

๑.๒ มาตรฐานการเชื่อมโยง (คุณสมบัติด้านการทำงานร่วมกับระบบอื่น)

๑.๒.๑ การรับส่งข้อมูลระหว่างกันจะต้องใช้มาตรฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบวิธีการตามคุณลักษณะขั้นต่ำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแจ้งผลการรับหนังสือ เพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ

๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ

๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Digital Signature) และส่วนราชการประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒ ผู้ใช้ (User) ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓.๓ ผู้ใช้มีสิทธิเปิดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการเพื่ออ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการดังกล่าวเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๑.๓.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๑.๓.๕ อุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถป้องกันการขอให้ส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้

๑.๓.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาตเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของระบบได้

๒. การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๒.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง กลุ่มงานหรือเทียบเท่า ที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม

๒.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมาก ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ หรือในเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๑.๔ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ผู้ใช้พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีกระบวนการประกอบด้วยการร่างหนังสือ ลงนามในหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ และรอให้หน่วยงานผู้รับลงบันทึกรับในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ ในส่วนของข้อความที่จัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒.๒ กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้ กระบวนการดังกล่าว ต้องสามารถดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ

๒.๒.๓ การสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องเรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒.๔ การลงเวลารับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการและกรณีการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือภายในส่วนราชการให้ตั้งเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรมอุตสาหกรรมหรือสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับควบคุมเวลาบนเครื่องแม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ทั้งนี้ เวลาดังกล่าวอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ไม่เกินเวลาอ้างอิงสากล (Stratum-0) โดยผิดพลาดไม่เกิน ๑๐ มิลลิวินาที

๒.๒.๕ กรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๒.๖ ในกรณีที่เป็นการลงลายมือชื่อด้วยปากกานอกเอกสารกระดาษ กระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ อาจมีขั้นตอนการสแกนเอกสารเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถส่งถึงระบบของผู้รับได้ในแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีหลังจากที่ได้ส่งเอกสารไปแล้วให้เก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้

๒.๒.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามกระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ได้โดยอัตโนมัติ

๒.๒.๘ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒.๒.๙ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย

โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้


๒.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณกลางและผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการภายใน ติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และจะ จัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและทะเบียนส่งหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง กลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงาน- สารบรรณภายในหน่วยงานนั้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วยก็ได้

๓. การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบ กำหนด

๓.๒ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณ ของหน่วยงานภายในของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของหน่วยงาน ของตนให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้ รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิภนกร)
นักบริหารงานสารบรรณพิเศษ
๒๗ มี.ค.๕๕



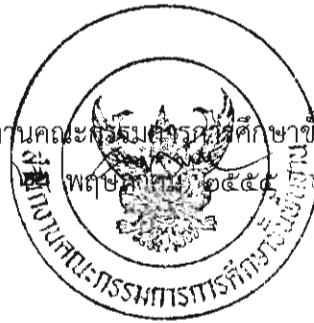
ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๑๐๘๑

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษา

พร้อมนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและแจ้งเวียนข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พฤษภาคม ๒๕๕๕



สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๗๔๑



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่ 7256
วันที่ 11 ก.ค. 2555
เวลา

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑ ๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

กลุ่มบริหารงานกลาง
เสร็จ 14.30
พ.ศ. 2555
กต.....น.

งานบริหารเอกสาร
 งานบริหารฯ
 ศูนย์บริการประชาชน
 อ.อ.ก.ร.๗

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๔๓ 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 และประธานวุฒิสภาเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งอัยการสูงสุด ตำแหน่งอัยการสูงสุดจึงเป็นตำแหน่งระดับสูงที่สำคัญยิ่งในการตรวจสอบกระบวนการยุติธรรมทางอาญา รวมทั้งการรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดิน จึงเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ กับตำแหน่งอัยการสูงสุดเช่นเดียวกับตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และโดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มีตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดิน" โดยมีเจตนารมณ์ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีสถานภาพเช่นเดียวกับตำแหน่ง "ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงเห็นสมควรแก้ไขชื่อตำแหน่ง "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	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖