

ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน กสทช.

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน กสทช.

“เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงาน กสทช. หรือหน่วยงานภายใน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนขึ้นไป

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ข้อ ๕ แบบ ภาคผนวก และคำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ให้เลขาธิการ กสทช. โดยความเห็นชอบของประธาน กสทช. มีอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมแบบ ภาคผนวกและคำอธิบาย

ข้อ ๖ ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดงานสารบรรณเรื่องใดไว้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานภายใน

๘.๒ หนังสือที่สำนักงาน กสทช. หรือหน่วยงานภายใน มีไปถึงหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงาน กสทช. หรือหน่วยงานภายใน

๘.๔ เอกสารที่สำนักงาน กสทช. จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน กสทช.

๘.๕ เอกสารที่สำนักงาน กสทช. จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๙.๑ หนังสือภายนอก

๙.๒ หนังสือภายใน

๙.๓ หนังสือประทับตรา

๙.๔ หนังสือสั่งการ

๙.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๙.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน กสทช.

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก สำนักงาน กสทช. โดยใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

๑๐.๒ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือสถานที่หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๐.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๐.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๐.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๐.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่หน่วยงาน ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากหน่วยงานใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๐.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๐.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๐.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๐.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๐.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๐.๑๒ หน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๐.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๐.๑๔ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง

๑๐.๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง

๑๐.๑๖ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานอื่นหรือชื่อบุคคลอื่นที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ แล้วลงชื่อหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ กรณีมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้กำหนดรหัสพยัญชนะขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๑.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑๐ และข้อ ๑๐.๑๑

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของเลขาธิการ กสทช. โดยให้หัวหน้าหน่วยงานภายในขึ้นตรงต่อสำนักงาน กสทช. เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๒.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๒.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๒.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

๑๒.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๒.๖ เรื่องที่เลขาธิการ กสทช. กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

๑๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงานอื่น หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๓.๔ ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือที่ส่งหนังสือออก

๑๓.๕ ตราชื่อสำนักงาน กสทช. ให้ประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช. ตามข้อ ๕๑ ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๓.๗ หน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง

๑๓.๘ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๓.๙ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง

๑๓.๑๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการ หมายถึง คำสั่ง หรือบรรดาข้อความในรูปแบบอื่นที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่หนังสือสั่งการจัดทำในรูปแบบคำสั่ง ให้ใช้กระดาศตราครุฑ ตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๔.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อเต็มของหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
๑๔.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๔.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๔.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๔.๕ วันใช้บังคับ กำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

๑๔.๖ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๔.๗ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๔.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเต็มของผู้ออกคำสั่ง

ในกรณีที่หนังสือสั่งการจัดทำในรูปแบบอื่นที่มีใช้คำสั่ง ให้นำความในวรรคสองมาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ แฉลงการณ์ ประกาศ และข่าว กำหนด ความหมายและรูปแบบในการจัดทำไว้ ดังนี้

๑๕.๑ แฉลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่สำนักงาน กสทช. แฉลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๑๕.๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อผู้ที่ออกแลงการณ
- ๑๕.๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องทีออกแลงการณ
- ๑๕.๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีทีจะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรืองเดียว
ทีต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับทีเรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๑๕.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลทีต้องออกแลงการณและข้อความทีแลงการณ
- ๑๕.๑.๕ หน่วยงานทีออกแลงการณ ให้ลงชื่อหน่วยงานทีออกแลงการณ
- ๑๕.๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชทีออกแลงการณ
- ๑๕.๑.๗ ตราชื่อสำนักงาน กสทช. ให้ประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช.
ด้วยหมึกสีแดง
- ๑๕.๒ ประกาศ คือ บรรดาข้อความทีสำนักงาน กสทช. ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ
หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
- ๑๕.๒.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือผู้ทีออกประกาศ
- ๑๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องทีประกาศ
- ๑๕.๒.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลทีต้องออกประกาศและข้อความทีประกาศ
- ๑๕.๒.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชทีออกประกาศ
- ๑๕.๒.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ทีออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของ
เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๑๕.๒.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
- ๑๕.๓ ข่า คือ บรรดาข้อความที สำนักงาน กสทช. เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้
- ๑๕.๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อ สำนักงาน กสทช. ทีออกข่าว
- ๑๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องทีออกข่าว
- ๑๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีทีจะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรืองเดียวทีต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับทีเรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๑๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ๑๕.๓.๕ หน่วยงานทีออกข่าว ให้ลงชื่อสำนักงาน กสทช.
- ๑๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข
ของปีพุทธศักราชทีออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในกิจการของสำนักงาน กสทช.

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของสำนักงาน กสทช. คือ หนังสือที่หน่วยงานภายในหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน จัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงสำนักงาน กสทช. และสำนักงาน กสทช. รับไว้ เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สำนักงาน กสทช. ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๑๖.๑.๒ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง ว่า...” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานภายในที่ผู้นั้น ทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรองและให้ระบุเงื่อนไขการนำหนังสือรับรองไปใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ใดไว้ด้วย

๑๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๑๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเลขาธิการ กสทช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๑๖.๑.๗ รูปภาพและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็น เรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช. บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

๑๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ...

๑๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจาก ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖

๑๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่ประชุม ให้ลงวัน เดือน ปีพุทธศักราชที่ประชุม เช่น วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

๑๖.๒.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจาก หน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

๑๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

๑๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ซึ่งอย่างน้อย ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑๖.๒.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑๖.๒.๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๑๖.๒.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

๑๖.๒.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑๖.๒.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๖.๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๑๖.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชานำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยปกติ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยให้มีหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑๖.๓.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๖.๓.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บ้านทึกลง ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๑๖.๓.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บ้านทึกลงไว้ด้วย

กรณีการบันทึกต่อเนื่อง ให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงลายมือชื่อผู้บันทึก ตำแหน่ง และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี กำกับที่ตำแหน่งเท่านั้น

ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นหนังสือสั่งการตามข้อ ๑๔ ด้วย

๑๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกลางบันทึกข้อมูล หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้อง สัญญา แผนที่ แผนผัง และให้หมายรวมถึงหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่บุคคลภายนอกจัดทำขึ้นและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับเข้าทะเบียนหนังสือของหน่วยงานแล้ว

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ขนาด ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๑๗.๑ ข้อ ๑๗.๒ และข้อ ๑๗.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ โดยให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดไว้ที่หน้าซอง

ข้อ ๑๘ หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งให้นำระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และในกรณีที่เป็นหนังสือภายนอกให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่สารบรรณสำนักงาน กสทช. อีก ๑ ฉบับ
สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้พนักงานของหน่วยงานภายในซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัว ชื่อสกุล ตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๑ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานภายในหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้จัดส่งหน่วยงานภายในหรือบุคคลเหล่านั้นทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๒ การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

ข้อ ๒๓ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

ข้อ ๒๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ข้อ ๒๕ การจัดทำหนังสือภายนอกและหนังสือภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) โดยจัดทำให้ถูกต้องตามคำอธิบายการพิมพ์หนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๕

กรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับการพิมพ์หนังสือให้แตกต่างจากแบบที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

หมวด ๒
การรับ และส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๒๖ การรับหนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายใน หรือภายนอกสำนักงาน กสทช. ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ และให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องให้ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้ เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ข้อ ๒๗ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ให้บันทึกรับหนังสือตามขั้นตอนปฏิบัติการรับหนังสือ จากภายใน ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖

ข้อ ๒๘ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกรับหนังสือตามขั้นตอนปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเรื่องที่ไม่ต้องรอดำเนินการตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี แต่หากเป็น เรื่องที่ต้องรอดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้

๒๙.๑ กรณีเป็นเรื่องไม่เร่งด่วน หากเกิน ๕ วันทำการนับแต่วันลงทะเบียนส่ง แล้วยังไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับให้ติดต่อหน่วยงานภายในที่ส่งหนังสือหรือส่งเรื่องกลับพร้อมบันทึกเหตุผล

๒๙.๒ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับหนังสือตามข้อ ๒๗ หรือ ข้อ ๒๘ ไปก่อน เมื่อได้รับต้นฉบับแล้วให้นำไปแนบกับต้นเรื่อง

ส่วนที่ ๒
การส่งหนังสือ

ข้อ ๓๐ การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกสำนักงาน กสทช. ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากปรากฏว่าไม่เรียบร้อยหรือไม่ครบถ้วนให้ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๑ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ส่งต้นฉบับตามไป เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นหรือมีข้อกำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน ให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อนแล้วจึงส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว และให้บันทึกข้อมูล เลขทะเบียนหนังสือและหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ตามขั้นตอนปฏิบัติการส่งหนังสือติดต่อระหว่าง หน่วยงานภายใน ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖

ข้อ ๓๒ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงาน กสทช. และบันทึกข้อมูลของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนปฏิบัติการส่งหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ และให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บรรจุหนังสือต้นฉบับในซองบรรจุเอกสารแล้วปิดผนึก ในกรณีที่หนังสือไม่มีความสำคัญมากอาจจัดส่งด้วยวิธีอื่นแทนการบรรจุซองก็ได้

ข้อ ๓๓ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๔ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗

ข้อ ๓๕ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด และนำเอกสารหลักฐานการส่งหนังสือมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้พิมพ์ใบรับหนังสือ และเมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในใบรับหนังสือตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ แล้วให้นำใบรับหนังสือนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ส่วนที่ ๓

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๓๖ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยงานภายในจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดทำรายงานสรุปสำหรับทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยนำเรียนผู้บังคับบัญชาในสังกัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๓๗ กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ด้วยเหตุขัดข้องต่าง ๆ เช่น กรณีเครือข่ายขัดข้อง และกรณีไฟฟ้าขัดข้อง ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๓๘ การติดต่องานนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งหรือรับข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรืออื่น ๆ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๓๙ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๓๙.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ การเก็บระหว่างปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ปฏิบัติจะต้องรับผิดชอบด้วย โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๓๙.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๓๙.๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓๙.๒.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๓๙.๒.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๙.๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๙.๒.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณี

ที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๙.๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๓๙.๒.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๙.๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่เลขาธิการ กสทช. กำหนด

๓๙.๒.๓ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๓๙.๒ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

๓๙.๒.๓.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๒ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(๑) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า

ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(๒) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา
คำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง

๓๙.๒.๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๑๔
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
(๒) วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้า
ทะเบียนเก็บ

(๓) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือ
แต่ละฉบับ

(๔) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
(๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณี

ที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้ม
เก็บหนังสือ

(๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่
กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๙.๒.๓.๑

(๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๙.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ หากจะส่งเก็บยังหน่วยเก็บ จะทำให้ไม่สะดวก
ในการตรวจสอบ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็น
ที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๙.๒.๑
และข้อ ๓๙.๒.๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน
ได้ทุกโอกาสถ้าชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔๐.๑ กรณีหนังสือชำรุดเสียหาย ให้รีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเกินกว่า
ที่จะซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือ
เก็บด้วย

๔๐.๒ กรณีหนังสือสูญหาย ให้หาสำเนามาแทน ถ้าเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย
หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนด้วย

ข้อ ๔๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๔๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บก็ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการเก็บนั้น

๔๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป

๔๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔๑.๗ หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กสทช. เพื่อทำลายได้

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๔๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่เก็บจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมไปนั้น จะนำไปใช้ในกิจการงานใด โดยทำเป็นหลักฐานและมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ลงชื่อรับเรื่องในบัตรยืม สำหรับบัตรยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๔๒.๒ เจ้าหน้าที่เก็บต้องรวบรวมหลักฐานการยืม ตามข้อ ๔๒.๑ แล้วเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ของวันกำหนดส่งคืนไว้ เพื่อติดตามทวงถามต่อไป

๔๒.๓ การให้หน่วยงานของรัฐยืมหนังสือของสำนักงาน กสทช. ผู้ยืมต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองเลขาธิการ กสทช. หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔๒.๔ การยืมหนังสือภายในสำนักงาน กสทช. ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๔๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือหน่วยงานที่ยืมหนังสือนั้น

๔๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๔๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๔๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน

๔๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๔๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๔๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากรองเลขาธิการ กสทช. หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๔๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หน่วยเก็บที่เลขาธิการ กสทช. กำหนดแล้วจัดทำบัญชีขอทำลาย เสนอเลขาธิการ กสทช. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๔๖.๒ หน่วยงานภายใน ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

๔๖.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๔๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

- ๔๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๔๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๔๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๔๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๔๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละฉบับ
- ๔๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๔๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๔๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๗ ให้เลขาธิการ กสทช. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากบุคลากรในระดับผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการทำลายหนังสือให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๔๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บของหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๔๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง (ถ้ามี) ต่อเลขาธิการ กสทช. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งเลขาธิการ กสทช. ได้อนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอเลขาธิการ กสทช. ทราบ

ข้อ ๔๙ เมื่อเลขาธิการ กสทช. ได้รับรายงานตามข้อ ๔๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๔๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้คณะกรรมการทำลายหนังสือรับไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หมวด ๔

มาตรฐานตรา กระดาษ แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๕๐ ตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบมี ๒ ขนาด คือ

๕๐.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๕๐.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๕๑ ตราชื่อสำนักงาน กสทช. ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๘ ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑเบื้องล่างมีรูปแตงรองน ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อ “สำนักงาน กสทช.” อยู่บนขอบล่างของตรา

ในกรณีที่มีการติดต่อกับต่างประเทศให้ใช้อักษรไทยชื่อ “สำนักงาน กสทช.” อยู่ขอบบน และอักษรโรมันชื่อ “Office of The National Broadcasting and Telecommunications Commission” อยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๕๒ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์ หรือประมาณ ๐.๘ เซนติเมตร

ข้อ ๕๓ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวมี ๓ ขนาด คือ

๕๓.๑ ขนาด เอ ๓ มีขนาด ๒๙๗ มิลลิเมตร x ๔๒๐ มิลลิเมตร

๕๓.๒ ขนาด เอ ๔ มีขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๕๓.๓ ขนาด เอ ๕ มีขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๕๔ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบ

ข้อ ๕๕ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบ

ข้อ ๕๖ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๕๐.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนซ้ายของซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ซองขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มีมาตรฐานซอง ๔ ขนาด คือ

๕๖.๑ ขนาด ซี ๔ หมายถึง ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๕๖.๒ ขนาด ซี ๕ หมายถึง ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร
ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๕๖.๓ ขนาด ซี ๖ หมายถึงขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร
ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๕๖.๔ ขนาดดีแอล หมายถึงขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร
ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้
ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก สุกิจ ชมะสุนทร

กรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์

และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ทำหน้าที่ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง

กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ สทช/.....

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่

ถึง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อสำนักงาน กสทช. ตามแบบในข้อ ๕๑)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(หน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



คำสั่ง

ที่ /

เรื่อง

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ.....(อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งและข้อความที่สั่ง).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (วันใช้บังคับ)

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์

เรื่อง

ฉบับที่

(ข้อความ)..... (อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่แถลงการณ์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(หน่วยงานที่ออกแถลงการณ์)

(ประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช. ตามแบบในข้อ ๕๑)

(วัน เดือน ปี)



ประกาศ

เรื่อง

(ข้อความ).....(อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



เลขที่ /.....

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

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

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช. ตามแบบในข้อ ๕๑)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- ๕ -

รายงานการประชุม ...

ครั้งที่ ... /

วัน

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

ระเบียบวาระที่ ๑ :

ระเบียบวาระที่ ๒ :

ระเบียบวาระที่ ๓ :

ระเบียบวาระที่ ๔ :


(ฯลฯ)

ระเบียบวาระที่ ... : เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)

ผู้จดยานงานการประชุม

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ) ที่ สทช /</p>		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	



ใบรับหนังสือ

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

<p style="text-align: right;">รายละเอียดหนังสือ</p> <p>เลขที่หนังสือ : สทช / วันที่ :</p> <p>เรื่อง :</p> <p>ถึง :</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :</p> <p>ผู้ส่งหนังสือ :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">QR code</div>
<p style="text-align: center;">รายละเอียดการรับหนังสือ</p> <p>เลขที่รับหนังสือ :</p> <p>หน่วยงานผู้รับ :</p> <p>ผู้รับหนังสือ : วันที่ : เวลา : น.</p>		
<p>หมายเหตุ :</p>		

หมายเหตุ : เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว โปรดแนบใบรับหนังสือฉบับนี้ไว้ที่สำเนาฉบับ

แบบบันทึกการส่งหรือรับข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

จาก

ถึง

โดยใช้วิธีการสื่อสาร

- โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์
- อื่น ๆ

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับ/ผู้ส่ง
(.....)

ตำแหน่ง

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด



ตราครุฑ

ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ตราครุฑ

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่าง ตราชื่อสำนักงาน กสทช.



ตราชื่อสำนักงาน กสทช.



ตราชื่อสำนักงาน กสทช.
กรณีที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ



แบบที่ ๑๙
กระดาดครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบ ข้อ ๕๔)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ภาคผนวก ๑

รหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ของสำนักงาน กสทช.
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๐.๑ ข้อ ๑๑.๒ ข้อ ๑๓.๑ และข้อ ๒๒)

การกำหนดรหัสพยานุเคราะห์ ให้ขึ้นต้นด้วย สทช และตามด้วยเลขประจำหน่วยงาน ตามที่สำนักงาน กสทช.
กำหนด ภายใต้หลักการ ดังนี้

๑. สทช หมายถึง สำนักงาน กสทช.
๒. เลขลำดับแรก แสดง ภารกิจของ กสทช. หรือ สำนักงาน กสทช.
๓. เลขลำดับที่สอง แสดง การแบ่งส่วนของคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรร
คลื่นความถี่ฯ หรือ การแบ่งสายงานการบังคับบัญชาภายใน สำนักงาน กสทช.
๔. เลขลำดับที่สาม-สี่ แสดง หน่วยงานภายในของ กสทช. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ
องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่ฯ และ สำนักงาน กสทช. เช่น คณะอนุกรรมการฯ สำนัก สถาบัน ส่วนงาน
สำนักงาน กสทช. ภาค และ งานเลขานุการ เป็นต้น
๕. เลขหลังจุด แสดง หน่วยงานที่ระดับต่ำกว่าหน่วยงานภายใน เช่น สำนักงาน กสทช. เขต (ถ้ามี)

ภาคผนวก ๒
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย
	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	
๑.๒ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าหน้าที่ของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ	ขอพระราชทานพุดเกล้าพุดกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าหน้าที่ของหนังสือก็ได้)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๑.๔ สมเด็จพระบรมราชาธิบดี สมเด็จพระบรมราชาชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชาธิบดี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทาน กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๙ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกตุการะหม่อม (หญิง) เกตุการะหม่อมฉิ้น	ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระหม่อม-ศิฉิ้น	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระหม่อม-ศิฉิ้น	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ฉม-ศิฉิ้น	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน- แห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและ- ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงิน- แผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือ ผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ทาน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ทาน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ภาคผนวก ๓

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เลขาธิการ กสทช. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือถึงส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล ภายนอกสำนักงาน กสทช.

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้รักษาการแทน หรือ ปฏิบัติการแทน ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เลขาธิการ กสทช. จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือหน่วยงานภายในซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....

(นาย,นาง,นางสาวชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

.....ลายมือชื่อ.....

(นายบุญรักษา พาเจริญศิลป์)

(ตำแหน่ง)

เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

๓.๑.๑ สตรีซึ่งสมรสแล้ว เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น ทุตติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง”

๓.๑.๒ สตรีซึ่งสมรสแล้ว เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ทุตติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้านามว่า “คุณหญิง”

๓.๑.๓ สตรีที่ยังมิได้สมรส เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น จตุตถจุลจอมเกล้าขึ้นไป ใช้คำนำหน้านามว่า “คุณ”

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....
(ท่านผู้หญิงชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

.....ลายมือชื่อ.....
(ท่านผู้หญิงดวงดารา วิมลราช)
(ตำแหน่ง)

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....
(หม่อมเจ้าชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

.....ลายมือชื่อ.....
(หม่อมเจ้าดวงดารา วิมลราช)
(ตำแหน่ง)

กรณีสตรีผู้ที่เนื่องในพระราชวงศ์ (หม่อมหลวง และหม่อมราชวงศ์) ซึ่งสมรสแล้ว เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตจุลจอมเกล้า ให้คงใช้บรรดาศักดิ์เดิม เว้นแต่ผู้นั้น จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” แทนบรรดาศักดิ์เดิม

ตัวอย่าง

เดิมลายมือชื่อ..... เป็นลายมือชื่อ.....
(หม่อมราชวงศ์ดวงดารา วิมลราช) (ท่านผู้หญิงดวงดารา วิมลราช)
(ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

พลอากาศเอกลายมือชื่อ.....
(ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

พลอากาศเอกลายมือชื่อ.....
(บุญถนอม เดชขจร)
(ตำแหน่ง)

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านามให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ตัวอย่าง

.....ลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

.....ลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ ดวงดารา วิมลราช)
(ตำแหน่ง)

๓.๕ กรณีที่ผู้ใช้มีค่านำหน้านามหลายอย่างให้เรียงลำดับโดยเริ่มจาก ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ และฐานันดรศักดิ์ ตามลำดับ

ตัวอย่าง

พลอากาศเอกลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

พลอากาศเอกลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงบุญถนอม เดชขจร)
(ตำแหน่ง)

.....ลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ คุณหญิงชื้อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

.....ลายมือชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ คุณหญิงดวงดารา วิมลราช)
(ตำแหน่ง)

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหาร ตำรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหมและสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า รักษาการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ๔
หนังสือภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือภาษาอังกฤษ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑ หนังสือที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๒ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๒. การใช้หนังสือภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างสำนักงาน กสทช. กับ หน่วยงานต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๒ แบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างสำนักงาน กสทช. กับหน่วยงานทั่วไป

หนังสือที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้ในเรื่องที่สำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของ กสทช. เรื่องที่เป็นการแสดงอัยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือ หรือ ขอความสะดวกเป็นพิเศษ เป็นต้น

๒.๒ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ

๒.๒.๑ หนังสือที่สำนักงาน กสทช. มีไปถึง หน่วยงานต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๒.๒ หนังสือที่สำนักงาน กสทช. มีไปถึงหน่วยงานเอกชน

หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสอบถามข้อความหรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือที่เป็นแบบพิธี หรือการทาบถามขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช. แทนการลงชื่อของเลขาธิการ กสทช. โดยให้หัวหน้าหน่วยงานภายในขึ้นตรงต่อสำนักงาน กสทช. เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยหนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (Routine) หรือที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ที่สำนักงาน กสทช. ใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๔ ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบ ดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป

หลัง OUR REF :

๓.๑.๒ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ พร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลข โทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มิหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราช ไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตาราง หมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือที่เป็นแบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลาง ของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๓.๑.๖ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตาราง หมายเลข ๒

๓.๑.๗ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศและหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๘ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทน กรณีรักษาการแทน หรือ ปฏิบัติการแทน ให้วางรูป ดังนี้

(๑) กรณี รักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....

Trairat Viriyasirikul

Deputy Secretary General

Acting Secretary General

(๒) กรณีปฏิบัติการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ หน่วยงานสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....

Trairat Viriyasirikul
Deputy Secretary General
for Secretary General

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....

For Mr. Takorn Tantasith
Secretary General

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี For อยู่หน้าตำแหน่งนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....

For Secretary General

๓.๑.๙ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (Comma) หรือ มหัพภาค (Period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๑.๑๐ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachment/Enclosure) ให้ระบุไว้ด้านล่างซ้ายของหนังสือ ใต้สถานที่ของผู้รับ โดยให้ระบุจำนวนเอกสารที่แนบไว้ด้วย

เช่น Attachment : 1 ซึ่งแสดงว่ามีเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด

Attachments : 3 ซึ่งแสดงว่ามีเอกสารแนบ จำนวน ๓ ชุด

๓.๑.๑๑ สำเนา (ถ้ามี)

หากหนังสือดังกล่าวต้องการสำเนา (Courtesy Copy – CC :) ให้ผู้อื่นทราบด้วย ให้ระบุไว้ด้านล่างซ้ายของหนังสือ ได้สถานที่ของผู้รับ ต่อจาก Attachment (ถ้ามี) และหากต้องการสำเนาให้มากกว่าหนึ่งคน ให้เรียงชื่อตามตัวอักษร

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป
หลัง OUR REF :

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ตัวอย่าง

Office of The National Broadcasting and Telecommunications Commission presents its compliments to the British Embassy and has the honour to

ในกรณีที่จะเพิ่มพูนความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Secretariat General of The National Broadcasting and Telecommunications Commission presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๓.๒.๓ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้าย ดังนี้

..... (ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ) the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีใช้ภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

๓.๒.๔ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๒.๕ ตราชื่อสำนักงาน กสทช.

ให้ประทับตราชื่อสำนักงาน กสทช. ด้วยหมึกแดง และให้หัวหน้าหน่วยงานภายในขึ้นตรงต่อสำนักงาน กสทช. เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๒.๖ วันเดือนปี

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

๓.๒.๗ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (Comma) หรือ มหัพภาค (Period) เมื่อจบบรรทัด

๓.๒.๘ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachment/Enclosure) ให้ระบุไว้ด้านล่างซ้ายของหนังสือ ได้สถานที่ของผู้รับ โดยให้ระบุจำนวนเอกสารที่แนบไว้ด้วย

เช่น Attachment : 1 ซึ่งแสดงว่ามีเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด

Attachments : 3 ซึ่งแสดงว่ามีเอกสารแนบ จำนวน ๓ ชุด



ตัวอย่างที่ ๑
หนังสือแบบพิธี

OUR REF : 2006/...../2557

Office of The National Broadcasting and
Telecommunications Commission
87 Soi Sailom, Phaholyothin Road
Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel : 66 2
Fax : 66 2

2 Enter {
1 January B.E. 2557 (2014)
2 Enter {

Excellency,

2 Enter {

Subject :

2.5 cm. I have the honour to 2 cm.
3 cm.
.....
.....
.....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

4-6 Enter

Takorn Tantasith
Secretary General

His Excellency

Mr.

(City) (Post Code)

(Country)

Attachment(s): (If any)

CC: (If any)



ตัวอย่างที่ ๒
หนังสือแบบพิธี

OUR REF :/...../2557

Office of The National Broadcasting
and Telecommunications Commission
87 Soi Sailom, Phaholyothin Road
Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel : 66 2
Fax : 66 2

2 Enter {
1 January B.E. 2557 (2014)
2 Enter {

Sir,

2 Enter {

Subject :

2.5 cm

2 cm

3 cm

2 Enter {

Very truly yours,

4-6 Enter

Takorn Tantasith
Secretary General

Mr.

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

(City) (Post Code)

(Country)

Attachment(s): (If any)

CC: (If any)



ตัวอย่างที่ ๓
หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี

OUR REF :/...../2557

Office of The National Broadcasting
and Telecommunications Commission
87 Soi Sailom, Phaholyothin Road
Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel : 66 2
Fax : 66 2

2 Enter {
1 January B.E. 2557 (2014)
2 Enter {

Dear Mr.,

2 Enter {

Subject :

2 Enter {

← 2.5 cm. →

← 3 cm. →

← 2 cm. →

2 Enter {

2 Enter {

Yours sincerely,

} 4-6 Enter

Takorn Tantasith
Secretary General

His Excellency
Mr.
.....(Title).....
..... (Organisation).....
(City) (Post Code)
(Country)

Attachment(s): (If any)

CC: (If any)



ตัวอย่างที่ ๕
หนังสือกลาง

OUR REF :/...../2557

4-6 Enter

2.5 cm.

3 cm.

2 cm.

2 Enter

2-6 Enter

Office of The National Broadcasting
and Telecommunications Commission

87 Phaholyothin Road

Phayathai, Bangkok

1 January B.E. 2557 (2014)

เรื่องขื่อย่อกำกับตรา)

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

(City)

Attachment(s): (If any)

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี

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 และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกอัครราชทูต 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 หรือคำนำหน้าอื่น เช่น 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)	

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

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)	- สำหรับประเทศที่มีกษัตริย์ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
๖	อุปทูต 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)	

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต 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)	* สำหรับการจำหน่ายซอง ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary 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)	** สำหรับการจำหน่ายซอง ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of....(Country)....

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

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	เลขาธิการ 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)	

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

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 และสถานที่ผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี

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 และถ้าเป็นบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีหนังสือไปถึง เอกชน 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)	

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

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	อุบทูต 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)	

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุบถุต ad interim	Dear 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	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country)..... The Consulate-General of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ 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)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ Honourary Consul of

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

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	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Dear Mr.(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)....(Title)....(Organisation).... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

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)	

ภาคผนวก ๕

การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยให้ใช้ลักษณะอักษร (Font) แบบ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ในการพิมพ์ข้อความในหนังสือ

๒. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๓. หนังสือที่ใช้กระดาษครุฑ ตามตัวอย่างที่ ๑ ทำระยะเย็บ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การพิมพ์หัวข้อ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๔. หนังสือที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามตัวอย่างที่ ๒ ทำระยะเย็บ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๔.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๑.๒ คำว่า “หน่วยงาน ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๔.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๔.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๔.๕ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๔.๖ การพิมพ์หนังสือแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ตัวอย่างที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สทช ๑๐๐๑/.....

สำนักงาน กสทช.

๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

1 Enter + Before 6 pt

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ถ้ามี)

(ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 Enter + Before 6 pt

๑ เท่า หรือ single

1 Enter + Before 6 pt

ส่วนความประสงค์

๓ ซม.

๒ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

4 Enter

เลขาธิการ กสทช.

สำนัก.....

โทร. ... ต่อ

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์@nbtc.go.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครูทห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวอย่างที่ ๒

หน่วยงาน _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อ

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 Enter + Before 6 pt

ส่วนความประสงค์

๓ ซม.

๑ เท่า หรือ single

๒ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

4 Enter

(.....)

ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ครูทห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวอย่างที่ ๓

หน่วยงาน _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

1 Enter + Before 6 pt
เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อ

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

1 Enter + Before 6 pt

ส่วนความประสงค์

๓ ซม.

๑ เท่า หรือ single

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คณะกรรมการ.....
.....
.....

1 Enter + Before 6 pt



จึงเรียนมาเพื่อ.....

ส่วนสรุปความ

4 Enter



(.....)

ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ภาคผนวก ๖
การปฏิบัติงานรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และแบบสติกเกอร์

วิธีการปฏิบัติรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๑.๑ ค้นหาตรวจสอบข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ

๑.๑.๑ กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข หากไม่สามารถติดต่อได้
ให้บันทึกเหตุผลและส่งเรื่องคืน (ตีกลับ)

๑.๑.๒ กรณีถูกต้องให้บันทึกรับหนังสือ

๑.๒ จัดพิมพ์สติกเกอร์รับหนังสือภายใน ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ติดลงบริเวณที่กำหนดหรือมุมบน
ซ้ายด้านหลังหนังสือ

หากได้รับหนังสือฉบับนั้นเป็นลำดับรองลงมา ให้ติดสติกเกอร์ถัดลงมาในแนวตั้งตามลำดับ

๑.๓ นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ

๑.๔ สแกนหลักฐานการสั่งการตามข้อ ๑.๓

๑.๕ บันทึกรายละเอียดการสั่งการตามข้อ ๑.๓

๑.๖ ปฏิบัติตามคำสั่งการต่อไป

๒. การรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

๒.๑ บันทึกข้อมูลหนังสือที่รับ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลภายนอกที่ส่งหนังสือ
ชื่อเรื่อง และวันที่ของหนังสือ เป็นต้น

๒.๒ จัดพิมพ์สติกเกอร์รับหนังสือภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและติดลงบริเวณที่กำหนดใน
หนังสือ

๒.๓ สแกนหนังสือต้นฉบับ

๒.๔ นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการ

๒.๕ สแกนหลักฐานการสั่งการตามข้อ ๒.๔

๒.๖ บันทึกรายละเอียดการสั่งการตามข้อ ๒.๔

๒.๗ ปฏิบัติตามคำสั่งการต่อไป

๓. การส่งหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน

๓.๑ บันทึกข้อมูลของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ของหนังสือ เรียนถึง และจากหน่วยงาน เป็นต้น

๓.๒ จัดพิมพ์สติกเกอร์ทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและติดลงบริเวณที่กำหนด

๓.๓ สแกนหนังสือต้นฉบับ

๓.๔ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ (ถ้ามี)

๓.๕ ส่งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๑ กรณีการส่งหนังสือเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบต่อสิทธิด้านต่างๆ ให้บันทึกนำส่งโดยต้องไม่ส่งต้นฉบับตามไปและแยกเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน

๓.๕.๒ กรณีเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น โดยต้องส่งต้นฉบับตามไป

๔. การส่งหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

๔.๑ บันทึกข้อมูลหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ของหนังสือ เรียนถึง และจากหน่วยงาน เป็นต้น

๔.๒ กรอกเลขทะเบียนหนังสือลงที่หนังสือต้นฉบับ

๔.๓ จัดพิมพ์แบบสติกเกอร์ทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและติดลงบริเวณที่กำหนด สำเนาฉบับ และสำเนา

๔.๔ สแกนหนังสือต้นฉบับ

๔.๕ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ (ถ้ามี)

๔.๖ ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มีหนังสือไปถึง

๕. แบบสติกเกอร์งานรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ ให้จัดทำสติกเกอร์ ด้วยขนาด ๕ x ๓ เซนติเมตร

๕.๒ การจัดพิมพ์สติกเกอร์รับหนังสือภายใน ให้มีข้อมูล ดังนี้

๕.๒.๑ “เลขที่หนังสือ” ให้ลงเลขที่ทะเบียนหนังสือฉบับที่รับ

๕.๒.๒ “หน่วยงานส่ง” ให้ลงชื่อย่อของสำนักที่ส่งหนังสือ

๕.๒.๓ “วันเวลาที่ส่ง” ให้ลงวันเดือนปี พุทธศักราช และเวลาที่ส่งหนังสือ

๕.๒.๔ “หน่วยงานรับ” ให้ลงชื่อย่อของสำนักที่รับหนังสือ

๕.๒.๕ “เลขรับ” ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๖ “วันที่” ให้ลงวันเดือนปี พุทธศักราช ที่รับหนังสือ

๕.๒.๗ “วันเวลาที่รับ” ให้ลงวันเดือนปี พุทธศักราช และเวลาที่รับหนังสือ

เลขที่หนังสือ

จาก (หน่วยงานส่ง) วันเวลาที่ส่ง

รับโดย (หน่วยงานรับ) เลขรับ

วันเวลาที่รับ

รูปแบบสติกเกอร์รับหนังสือภายใน

ที่ DTNSM_SAQ310/2557/1
จาก (กบ.) 29 ก.ค. 2557 10:30
รับโดย (อท.) เลขรับ 9658
29 ก.ค. 2557 13:38

ที่ สทช1001/3371/2557
จาก (ปบ.) 29 ก.ค. 2557 09:22
รับโดย (อท.) เลขรับ 9577
29 ก.ค. 2557 09:38

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์รับหนังสือภายใน

๕.๓ การจัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รับหนังสือภายนอก ให้มีข้อมูล ดังนี้

- ๕.๓.๑ “QR code” ให้ลงข้อมูลบาร์โค้ด (Barcode) สำหรับระบุเลขทะเบียนหนังสือ
- ๕.๓.๒ “หน่วยงาน” ให้ลงชื่อย่อของสำนักที่รับหนังสือ
- ๕.๓.๓ “เลขรับ” ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓.๔ “วันที่” ให้ลงวันเดือนปี พุทธศักราช ที่รับหนังสือ
- ๕.๓.๕ “เวลา” ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๕.๓.๖ “เลขที่หนังสือ” ให้ลงเลขที่ทะเบียนหนังสือฉบับที่รับ

QR code	สำนักงาน กสทช. (หน่วยงาน) เลขรับ วันที่ / เวลา
เลขที่หนังสือ	

รูปแบบสติ๊กเกอร์รับหนังสือภายนอก



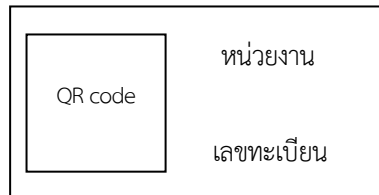
ตัวอย่างสติ๊กเกอร์รับหนังสือภายนอก

๕.๔ การจัดพิมพ์สติ๊กเกอร์ทะเบียนหนังสือ ให้มีข้อมูล ดังนี้

๕.๔.๑ “QR code” ให้ลงข้อมูลบาร์โค้ด (Barcode) สำหรับระบุเลขทะเบียนหนังสือ

๕.๔.๒ “หน่วยงาน” ให้ลงชื่อย่อของสำนักเจ้าของบันทึก

๕.๔.๓ “เลขทะเบียน” ให้ลงเลขทะเบียนตามลำดับเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปแบบสติ๊กเกอร์ทะเบียนหนังสือ



ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ทะเบียนหนังสือ

ภาคผนวก ๗

กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีเครือข่ายขัดข้อง

๑.๑ จัดสร้างทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วป้อนรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง จากแบบพิมพ์รายงานประจำวันพิมพ์เก็บไว้

๑.๒ สแกนหนังสือโดยตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และดำเนินการโดยวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือที่ไม่ใช้ระบบ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑.๓ เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๑.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๑.๔ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๑.๔.๑ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ หน่วยงานที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๑.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน พร้อมกับแนบไฟล์สแกนหนังสือที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน

๒. กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

๒.๑ จัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งจากแบบพิมพ์รายงานประจำวันพิมพ์เก็บไว้ แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ

๒.๒ เมื่อไฟฟ้าใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑ ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

๒.๓ การนำข้อมูลเข้าระบบ

๒.๓.๑ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ นำข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ ๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือส่งตรงกัน และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ หน่วยงานที่รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือในระบบกับทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒.๑ แล้วลงทะเบียนหนังสือในระบบโดยให้เลขทะเบียนหนังสือรับตรงกัน โดยให้หน่วยงานที่มีหนังสือต้นฉบับในขณะนั้น สแกนหนังสือเข้าระบบ และให้บันทึกงานเกี่ยวกับข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งหนังสือด้วยระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือปิดงาน