

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

สำนักงานเลขาธิการกรม

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑.	กฎกระทรวง ลว. ๒๔ ม.ค. ๕๑	แบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี	๕๙๓
๒.	ที่ มท ๐๕๐๑.๑ / ว ๓๘๘๐ ลว. ๑๑ ก.พ. ๕๑	แจ้งเตือนการทำลายเอกสาร	๖๐๒
๓.	ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ๔๔๔๑ ลว. ๗ ส.ค. ๕๑	การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๖๐๓
๔.	ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๑.๒ / ว ๓๐๒๒ ลว. ๒๒ ก.ย. ๕๑	การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	๖๑๗
๕.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๒๙๔๒๙ ลว. ๒๙ ต.ค. ๕๑	การเร่งรัดและติดตามงานค้างดำเนินการ	๖๒๓
๖.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๒๙๔๓๐ ลว. ๒๙ ต.ค. ๕๑	การปรับปรุงระบบการให้บริการพัฒนาภาพลักษณ์ สำนักงานที่ดิน	๖๒๖
๗.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๓๓๔๑๑ ลว. ๒๗ พ.ย. ๕๑	แนวทางปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการลงนาม ในหนังสือราชการ	๖๒๘

(สำเนา)

ที่ นร ๐๖๐๑ / ว ๒๕๕๔

ถึง หน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานต่าง ๆ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำเนากฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนที่ ๒๔ ก วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๑

๒. สำเนาหนังสือสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่ ว๑๔๖ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงเลขประจำส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๓ เมษายน ๒๕๕๑

สำนักอำนวยการ

โทร.๐ ๒๒๘๒ ๑๙๐๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๙๗๐

(สำเนา)

กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สำนักนายกรัฐมนตรี

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ จ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีภารกิจเกี่ยวกับกิจการข่าวกรองของประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานข่าวกรองให้มีสมรรถนะสูงโดยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับหน่วยข่าวกรองของต่างประเทศ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข่าวกรองแห่งชาติ

(๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือตามที่นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักอำนวยการ

(๒) สำนัก ๑

(๓) สำนัก ๒

(๔) สำนัก ๓

(๕) สำนัก ๔

(๖) สำนัก ๕

(๗) สำนัก ๖

(๘) สำนัก ๗

(๙) สำนัก ๘

(๑๐) สำนัก ๙

(๑๑) สำนัก ๑๐

(๑๒) สำนัก ๑๑

(๑๓) กอง ๑

(๑๔) กอง ๒

(๑๕) สถาบันการข่าวกรอง

(๑๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อ ๔ ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาการบริหารของส่วนราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองแห่งชาติรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้มีกลุ่มยุทธศาสตร์ข่าวกรอง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำยุทธศาสตร์ข่าวกรองและประมาณการณ์ข่าวกรองความมั่นคงในภาพรวม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานข่าวกรอง

(๒) ดำเนินการผลิตข่าวกรองยุทธศาสตร์และประมาณการณ์ข่าวกรอง ความมั่นคงในภาพรวม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้มีกลุ่มนิติการ เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบภาครัฐต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และการดำเนินงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่วนราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานช่วยอำนาจการ งานการเงินและพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานวิเทศสัมพันธ์ งานเลขานุการนักบริหาร และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๒) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนัก ๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรอง และประสานงานในกิจการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองในส่วนกลาง ภาคกลางบางส่วน และภาคตะวันออก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข่าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข่าวกรองในส่วนกลาง ภาคกลางบางส่วน และภาคตะวันออก

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนัก ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรอง และประสานงานในกิจการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองในภาคเหนือ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข่าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข่าวกรองในภาคเหนือ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนัก ๓ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข้าวกรองและต่อต้านข้าวกรองและประสานงานในกิจการข้าวกรองและต่อต้านข้าวกรองในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข้าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข้าวกรองในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนัก ๔ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข้าวกรองและต่อต้านข้าวกรองและประสานงานในกิจการข้าวกรองและต่อต้านข้าวกรองในภาคกลางส่วนที่มีได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก ๑ ภาคตะวันตก และภาคใต้ เว้นแต่จังหวัดสงขลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข้าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข้าวกรองในภาคกลาง ส่วนที่มีได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก ๑ ภาคตะวันตก และภาคใต้ เว้นแต่จังหวัดสงขลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนัก ๕ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข้าวกรองและต่อต้านข้าวกรองและประสานงานในกิจการข้าวกรองและต่อต้านข้าวกรองในจังหวัดสงขลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข้าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข้าวกรองในจังหวัดสงขลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนัก ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานข้าวกรองเกี่ยวกับการต่อต้านการก่อการร้าย และอาชญากรรมข้ามชาติ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตข้าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนัก ๗ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการผลิตข่าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข่าวกรองเกี่ยวกับความมั่นคงโลก องค์การระหว่างประเทศ องค์การความร่วมมือระดับภูมิภาค องค์การพัฒนาเอกชนต่างประเทศ และประเทศมหาอำนาจ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนัก ๘ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการผลิตข่าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข่าวกรองเกี่ยวกับประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เอเชีย-แปซิฟิก เอเชียกลาง เอเชียใต้ ทวีปอเมริกา ทวีปยุโรป ตะวันออกกลางและแอฟริกา

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนัก ๙ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานข่าวกรองในต่างประเทศ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองกับหน่วยข่าวกรองต่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนัก ๑๐ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการรักษาความลับของทางราชการ สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจในฝ่ายพลเรือน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือในด้านการรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สำนัก ๑๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองด้วยเครื่องมือเทคนิค

(๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากระบบการติดต่อสื่อสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อาจกระทบต่อผลประโยชน์และความมั่นคงของชาติหรือกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่อาจกระทบต่อผลประโยชน์และความมั่นคงของชาติ หรือกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ กอง ๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนการปฏิบัติการพิเศษ และการเฝ้าตรวจแก่ส่วนราชการ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการทางการข่าว และการต่อต้านข่าวกรอง ประจำท่าอากาศยานนานาชาติซึ่งตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กอง ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติการสืบสวนและต่อต้านข่าวกรองเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่กระทำโดยเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง ของชาติ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ สถาบันการข่าวกรอง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้และการฝึกอบรมด้านการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรองและการรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากรของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตลอดจนบุคลากรในประชาคมข่าวกรองซึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ และประชาชน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ทางการข่าวที่เป็นประโยชน์ต่อ สาธารณะ และประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการระบบสารสนเทศ การสื่อสารและ โทรคมนาคมของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตลอดจนศึกษาและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารและโทรคมนาคมระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์เทคนิค เพื่อสนับสนุนการทำงาน ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำระบบฐานข้อมูลการข่าวกลางของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ วิจัยและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ตลอดจนการเชื่อมโยงฐานข้อมูล และการตรวจสอบฐานข้อมูลกับหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่สถานการณ์เศรษฐกิจและสังคมของประเทศในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปมากทำให้การแบ่งส่วนราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติแต่เดิมไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ดังกล่าว จึงควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

(สำเนา)

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก.กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๓๓, ๑๘๘

ที่ ว. ๑๔๖ / ๕๑

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง

การปรับปรุงเลขประจำส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

เรียน

ผชช., รอง ผชช., ทปช., นช. ๙ ชช., หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าและหัวหน้ากลุ่มงานใน สลก.

เนื่องจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติได้ดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนที่ ๒๔ ก ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๑ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเลขประจำส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น

สำนักข่าวกรองแห่งชาติจึงเห็นสมควรปรับปรุงเลขหมายประจำส่วนราชการเสียใหม่ โดยเลขประจำเจ้าของเรื่อง สองตัวแรกของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ยังใช้ นร ๐๖ตามเดิม สำหรับเลขประจำหน่วยงานที่ออกหนังสือให้เปลี่ยนใหม่ ดังนี้

๑. สำนักอำนวยการ	นร ๐๖๐๑ /
๒. สำนัก ๑	นร ๐๖๐๒ /
๓. สำนัก ๒	นร ๐๖๐๓ /
๔. สำนัก ๓	นร ๐๖๐๔ /
๕. สำนัก ๔	นร ๐๖๐๕ /
๖. สำนัก ๕	นร ๐๖๐๖ /
๗. สำนัก ๖	นร ๐๖๐๗ /
๘. สำนัก ๗	นร ๐๖๐๘ /
๙. สำนัก ๘	นร ๐๖๐๙ /
๑๐. สำนัก ๙	นร ๐๖๑๐ /
๑๑. สำนัก ๑๐	นร ๐๖๑๑ /
๑๒. สำนัก ๑๑	นร ๐๖๑๒ /

๑๓. กอง ๑	นร ๐๖๑๓ /
๑๔. กอง ๒	นร ๐๖๑๔ /
๑๕. สถาบันการข่าวกรอง	นร ๐๖๑๕ /
๑๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นร ๐๖๑๖ /
๑๗. กลุ่มยุทธศาสตร์ข่าวกรอง	นร ๐๖๑๗ /
๑๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นร ๐๖๑๘ /
๑๙. กลุ่มตรวจสอบ	นร ๐๖๑๙ /
๒๐. สำนักงานศูนย์ประสานข่าวกรองแห่งชาติ	นร ๐๖๒๐ /
๒๑. สำนักงานเลขานุการคณะที่ปรึกษาการข่าว	นร ๐๖๒๑ /

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

(ลงชื่อ) **ศิระชัย ไชติรัตน์**
 (นายศิระชัย ไชติรัตน์)
 ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๑.๑ / ว ๓๘๘๐

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง แจ้งเตือนการทำลายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน ได้สรุปผลการตรวจราชการประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ งวดที่ ๑ ให้กรมที่ดินทราบว่า สำนักงานที่ดินเกือบทุกแห่ง
ไม่ได้มีการทำลายเอกสารตามระเบียบ ซึ่งเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ
และเอกสารทางด้านการเงินประเภทต่าง ๆ ทำให้ปริมาณเอกสารที่เก็บรักษาไว้มีจำนวนมาก
สถานที่จึงมีความคับแคบไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และที่פקประชาชน
ซึ่งกรณีดังกล่าวถือว่าเป็นจุดอ่อนหรือปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของ
ผู้ใช้บริการ

กรมที่ดินจึงขอให้จังหวัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำลายเอกสาร
โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ประทีป เจริญพร**

(นายประทีป เจริญพร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๓๔๖๓ มท. ๕๐๘๐๑ - ๑๒ ต่อ ๒๖๕

โทรสาร. ๐ ๒๖๒๒ ๑๘๓๕

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร โทร. ๐-๒๒๒๑-๑๘๒๕ (๔๑๕,๒๒๒)

ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ๔๔๔๑

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

เรียน อธิบดี

กระทรวงมหาดไทย ส่งหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา” จำนวน ๒ เล่ม ซึ่งสถาบันดำรงราชานุภาพจัดทำขึ้นโดยมีที่มาจากการสำรวจสภาพปัญหาที่เกิดจากการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาที่มีปัญหาหลายประการ ประกอบกับปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์มีบทบาทอย่างมากในการพิมพ์และบันทึกข้อมูล และในระเบียบงานสารบรรณฯ ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การกำหนดแบบ และขนาดตัวอักษร ระยะห่างจากขอบหน้ากระดาษ ระยะบรรทัด ฯลฯ ซึ่งสรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือ ลักษณะตัวอักษร (Font) และขนาดตัวอักษรในการเสนอหนังสือ ควรใช้ตัวอักษร (Font) Angsana New หรือ Cordia UPC ขนาด ๑๖ สำหรับการย่อหน้าจากขอบกระดาษชิดซ้ายถึงจุดเริ่มต้นพิมพ์อักษรตัวแรก ควรเว้นระยะ ๑๐ ตัวอักษร หรือ ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕ ซม.

๒. หนังสือที่เสนอรัฐมนตรีลงนามให้ใช้เลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องงบประมาณให้ใช้เลขอารบิก ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑.๑ / ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ ส่วนการพิมพ์ชื่อยศของรัฐมนตรีฯ ให้พิมพ์ชื่อยศเต็ม

๓. บันทึกข้อความที่เสนอผู้บริหารประกอบด้วย ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) ข้อพิจารณา และข้อเสนอ โดยพิมพ์เป็นตัวหนา มีเลขและจุดกำกับ ไม่ต้องขีดเส้นใต้

๔. หนังสือภายนอก ระยะห่างระหว่างส่วนราชการ วันเดือนปี เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ตามตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอกท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ (๑ ปัด ๑ บิด) สำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ควรจะเป็น ๑ เอนเตอร์ ก่อนหน้า ๖ และเคาะเว้น ๒ ตัวอักษร ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้ว หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว มีประโยชน์ในการใช้อ้างอิง และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน อีกทั้งเป็นแนวทาง

ปฏิบัติงานเพื่อให้การพิมพ์หนังสือ และการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชามีระเบียบเรียบร้อยเป็นไปในทางเดียวกัน จึงได้จัดทำสรุปสาระสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานฯ ปรากฏตามเอกสารที่นำเรียนแนบท้ายนี้ เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง สำนักงานเลขานุการกรม ได้ประสานกับสถาบันตำรากราชานุกาพ ขอหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานฯ เพิ่มเติมอีกจำนวน ๕๐ เล่ม เพื่อแจกจ่ายให้แก่สำนัก / กองต่าง ๆ แต่ได้รับแจ้งว่าขณะนี้อยู่ระหว่างจัดพิมพ์เพิ่มเติม หากดำเนินการเสร็จแล้ว จะจัดส่งให้กรมที่ติดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักงานเลขานุการกรมจะดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) **ณรงค์ศักดิ์ โอสถนากร**
(นายณรงค์ศักดิ์ โอสถนากร)
เลขานุการกรม

สรุปสาระสำคัญ

คู่มือ “การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”

การเขียน การพิมพ์ รูปแบบ ประเภทของหนังสือราชการ ให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

สภาพปัญหาการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑. ปัญหาด้านการตรวจและกลั่นกรองงาน มีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือ ผู้บังคับบัญชาบางคนเน้นเนื้อหามากกว่ารูปแบบ ลงนามโดยไม่อ่าน เนื่องจากมีความไว้วางใจหรือมีงานมากไม่มีเวลาที่จะดูในรายละเอียด

๒. ปัญหาด้านการเขียน ผู้เขียนไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณฯ หรือเขียนหนังสือโดยยึดถือรูปแบบที่เคยปฏิบัติต่อกันมา ซึ่งอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติ การเขียนส่วนราชการในหนังสือผิด การสะกดคำผิด การใช้หนังสือภายในและหนังสือภายนอก การใช้คำว่า “โปรด” การนำข้อเท็จจริงมาเป็นข้อพิจารณา การเขียนหนังสือฉบับเดียวกัน แต่แบบตัวอักษรต่างกัน การตัดข้อความในบรรทัดไม่เหมาะสม การแสดงจำนวนเงินโดยไม่มีการเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรกำกับ การเขียนโครงการต่าง ๆ การลงชื่ออนุมัติโครงการจะไปอยู่อีกหน้าหนึ่ง เป็นต้น

๓. ปัญหาด้านรูปแบบการพิมพ์ เช่น การเรียงลำดับหัวหนังสือ ระยะห่างระหว่างบรรทัด การกั้นหน้าซ้าย - ขวา ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน ขนาดตัวอักษรและรูปแบบตัวอักษรแตกต่างกัน วรรคตอนและการย่อหน้า หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและตัวเลข เนื้อความอยู่หน้าหนึ่งแต่ข้อเสนออยู่อีกหน้าหนึ่ง เป็นต้น

๔. ปัญหาด้านการเสนอหนังสือ เช่น การเสนอหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา มีการเสนอมาในเวลาที่กระชั้นชิด หรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว เช่น การขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติไปต่างประเทศหรือการเชิญประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ การเสนอหนังสือที่เจ้าของเรื่องเสนอเองโดยไม่ผ่านตามขั้นตอนเพราะเรื่องที่เสนออาจหาย หรือยากในการติดตามว่าอยู่ในขั้นตอนใด

การร่างหนังสือต้องคิดชัดเจน คิดครบถ้วน โดยยึดหลักความถูกต้อง (Correct) สมบูรณ์ (Complete) กะทัดรัด (Concise) ชัดเจน (Clear) ต้องใช้ภาษากระชับรัดกุมไม่ฟุ่มเฟือย เช่น เขียนว่า “ปรับปรุง” ไม่ใช่คำว่า “ดำเนินการปรับปรุง” เป็นต้น และควรสรุปท้าย

ต้องขมวดให้ชัดว่า จึงเรียนมาเพื่ออะไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบหรือจึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป ฯลฯ การเขียนคำว่า กับ แก่ แต่ ต่อ ที่ ซึ่ง อัน ต้องถูกต้อง คำนี้ถึง การใช้คำซ้ำ และต้องเขียนแล้วอ่านรู้เรื่อง

แนวทางการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่งกับหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอก ให้ใช้แบบหนังสือภายนอก ส่วนการติดต่อราชการระหว่าง กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันจะใช้หนังสือภายนอกหรือภายในก็ได้ โดยถ้าเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมาก เช่น หนังสือตอบอนุมัติหรืออนุญาตในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายควรใช้หนังสือภายนอก ถ้าเป็นการติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อย เช่น การติดต่อราชการในเรื่องปกติธรรมดาทั่วไป ให้ใช้หนังสือภายในได้ สำหรับการติดต่อราชการระหว่างกรมกับบุคคลภายนอกใช้หนังสือประทับตราได้ ถ้าไม่ใช่เรื่องสำคัญ แต่จะใช้หนังสือภายในไม่ได้

โครงสร้างและรูปแบบของหนังสือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนคือ

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย (๑) ที่ (๒) ส่วนราชการ (๓) วัน เดือน ปี (๔) เรื่อง (๕) คำขึ้นต้น (๖) อ้างถึง (ถ้ามี) (๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) โดยมีวรรคตอนและระยะห่างระหว่างหัวข้อ ซึ่งในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะเป็น ๑ เอนเตอร์หรือก่อนหน้า ๖ และเคาะเว้น ๒ ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป ชนิดและขนาดตัวอักษรใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Cordia UPC ขนาด ๑๖ ตามตัวอย่างภาคผนวกที่ ๑

๑.๒ ข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป คือ เหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือหลายตอนก็ได้

๑.๓ ข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ให้แสดงความมุ่งหมายไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร การเขียนควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อ ๆ

๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่ คำลงท้าย ชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และโทรศัพท์ภายในของหน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑.๕ ขนาดครุฑ กำหนดขนาดครุฑ ๓ เซนติเมตร การพิมพ์ ที่ กับ อักษรย่อชื่อส่วนราชการต้องอยู่ที่ระดับเส้นครุฑ และมีระยะห่างเท่ากับ ๒ ตัวอักษร วันเดือนปีจะอยู่ระดับกึ่งกลางครุฑ

๒. หนังสือภายใน คือหนังสือบันทึกข้อความที่ติดต่อกภายในส่วนราชการนั้น ๆ มีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก จะแตกต่างกันที่อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยจะกล่าวถึงในส่วน of ข้อความจะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้ายโดยมีรูปแบบดังนี้

๒.๑ รูปแบบหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง หรือจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามตัวอย่างภาคผนวกที่ ๒

๒.๒ รูปแบบการบันทึกที่สำนัก / ศูนย์ / กอง เสนอผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างภาคผนวกที่ ๓ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิม กรณีที่เป็นเรื่องเข้าใหม่ยังไม่มีเคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม”

(๒) ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

(๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมด แต่ในกรณีที่ไม่มีการกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

(๔) ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญ ที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ

(๕) ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๓ ขนาดครุฑ หนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๔ ชนิด และขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Cordia UPC ขนาด ๑๖ ในการเขียนข้อความปกติ สำหรับขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ขนาดตัวอักษร ๓๐ - ๓๓ ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วยส่วนราชการ ที่ เรื่อง ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวหนา และเรียน ให้ใช้ตัวอักษรปกติ

๒.๕ การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลังต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของราชการเจ้าของเรื่อง

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อกภายในที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ และลงชื่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

และกับบุคคลภายนอก แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ การเตือนเรื่องค้าง ฯลฯ ตามตัวอย่างภาคผนวกที่ ๔ โครงสร้างของหนังสือประทับตราประกอบด้วย ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วนแล้วแต่เรื่องดังนี้

๓.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ และคำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” หลังคำว่าถึงให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคล ที่มีหนังสือไปถึง

๓.๒ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป กับเหตุที่มีหนังสือไป อาจเขียนรวมกันหรือแยกจากกันก็ได้ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องอ้างเหตุที่มีหนังสือไปก็ได้

๓.๓ ส่วนท้ายหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับ และลงชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และระบุชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ส่วนการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือเหมือนกับหนังสือภายนอก

การเขียนหนังสืออย่างถูกต้อง

การเขียนหนังสือราชการควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กระชับรัดบรรลุลักษณะเป็นผลดีแก่องค์กร รูปแบบการเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายในคือ

๑. การระบุชื่อเรื่องของหนังสือ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือนั้น ไม่ควรยาวเกิน ๒ บรรทัด ในกรณีเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมที่มีไปมาติดต่อกันมาก่อน หรืออาจใช้ชื่อเรื่องใหม่ให้เหมาะสมให้มีเค้าความใกล้เคียงกับชื่อเรื่องเดิมก็ได้

๒. การระบุคำขึ้นต้น

- กรณีติดต่อกับหน่วยงานให้ระบุตำแหน่งผู้รับหนังสือไม่ต้องระบุชื่อบุคคล (หากระบุชื่อบุคคลแล้วผู้รับไม่อยู่ ผู้รักษาการหรือปฏิบัติงานแทน จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้) เช่น เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

- กรณีหนังสือติดต่อกับบุคคลเป็นการเฉพาะไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่ต้องระบุตำแหน่ง เช่น เรียน นาย.....

- หนังสือติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะ โดยไม่ต้องการให้ผู้อื่นที่ปฏิบัติงานแทนหรือมารับตำแหน่งในภายหลังเป็นผู้รับหนังสือให้ใช้ “เรียน” แล้วระบุชื่อบุคคล และตำแหน่งงานกำกับไว้ด้วย เช่น เรียน นาย.....(ที่ปรึกษา.....)

๓. เหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่งใน ๕ คำ คือ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ

- การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน และเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น”

- การเริ่มต้นใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก

๔. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป มักเริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” เป็นข้อความย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เพื่อให้แยกจากเหตุที่มีหนังสือไปอย่างชัดเจน โดยเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เช่น จึงแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ความช่วยเหลือ เช่น จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ และปฏิบัติได้ตามที่ชักชวน เช่น จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือปฏิบัติ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ เช่น จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ เช่น จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ หรือ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ เช่น จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป หรือจึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนำปฏิบัติ เช่น จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สำวร ระมัดระวัง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ เช่น จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น เช่น จึงขอเรียนหารือมาว่า.....

- การใช้ถ้อยคำ ในส่วนนี้ต้องแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน และใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี เช่น

ถ้าเขียนหนังสือใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ก็ควรเขียนจุดประสงค์ว่า “จึงเรียนมา” ถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็ควรเขียนจุดประสงค์ว่า “จึงกราบเรียน

ถ้าจุดประสงค์มีลักษณะเป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วยคำขอบคุณ เช่น “จะขอบคุณมาก” หรือ “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

หนังสือถึงผู้มีฐานะเป็นผู้ใหญ่กว่า ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วย ไม่ว่าจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะเป็นลักษณะใด

หนังสือถึงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแม้เป็น “คำขอ” จะไม่เพิ่มคำว่า “โปรด” ก็ได้ ถือเป็นลักษณะคำสั่ง

แนวทางการเขียนหนังสือสำหรับติดต่องาน

๑. เขียนให้ถูกต้อง ได้แก่

(๑) ถูกแบบ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือชนิดใด ต้องเขียนหนังสือให้ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น

(๒) ถูกเนื้อหา คือ ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

(๓) ถูกหลักภาษา ได้แก่การเขียนโดยถูกหลักไวยากรณ์ มีประธานของประโยค มีกริยา และมีกรรม

(๔) ถูกความนิยมที่ใช้กันทั่วไป ในเรื่องสรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

๒. เขียนให้ความหมายชัดเจน เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ได้แก่

(๑) ชัดเจนในเนื้อความ เขียนให้เนื้อความเข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายเป็นหลายนัย

(๒) ชัดเจนในจุดประสงค์ว่าจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

(๓) กระชับในวรรคตอน เขียนเว้นวรรคย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม อ่านง่าย เข้าใจง่าย

(๔) เขียนให้รัดกุม เขียนให้คมชัด แน่นอน ด้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ในกรณีที่ไม่อาจตอบยืนยันได้แน่นอน ไม่สมควรใช้คำยืนยันเป็นการผูกมัด ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้โดยเติมคำว่า “โดยปกติ” “มักจะ” “อาจจะ” ลงไปในคำตอบนั้น

๓. เขียนให้กะทัดรัด ควรเขียนให้สั้น มีเนื้อหาสาระ มีความชัดเจน ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย

๔. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นผลดี หนังสือจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ ได้แก่ หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ หนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือขอร้อง หนังสือขอความร่วมมือ และหนังสือขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือ

๑. การกั้นระยะในการพิมพ์ ด้านซ้ายควรเว้นที่ว่างประมาณ ๓ เซนติเมตร เว้นที่ว่างด้านขวาของกระดาษประมาณ ๒ เซนติเมตร

๒. การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์ให้จบคำในบรรทัดเดียวกันให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๓. การเว้นวรรค การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง หรือระหว่างวลีที่ยาวมาก หรือมีวรรคตอนภายในอยู่แล้วให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ ส่วนการเว้นวรรคในเนื้อหาของประโยค และเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๔. การพิมพ์หนังสือติดต่อกันที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร และในกรณีที่หนังสือสำคัญให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างของทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ นอกจากนี้ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์หน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด

๕. การพิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยเฉพาะในกรณีหนังสืออนุมัติ ห้ามพิมพ์ท้ายหนังสืออยู่แยกหน้ากับเหตุที่มีหนังสือไป ควรพยายามพิมพ์ให้อยู่หน้าเดียวกัน ถ้าทำได้ หากทำไม่ได้ให้พิมพ์ย่อหน้าสุดท้ายหรือบางส่วนที่มีเหตุหนังสือไปไว้ในหน้าหลัง (หน้าเดียวกับท้ายหนังสือ)

๖. ตัวอักษร ใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Cordia UPC ขนาด ๑๖ หนังสือราชการที่เป็นกระดาษตราครุฑปกติ ตราครุฑจะมีขนาดความสูง ๓ เซนติเมตร ส่วนบันทึกข้อความตราครุฑจะมีความสูงขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

๗. การพิมพ์ตัวเลขทางการเงิน ให้พิมพ์วงเล็บจำนวนเงินเป็นตัวอักษรกำกับไว้ด้วย

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เมื่อผู้จัดทำหนังสือเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ส่งการทราบและลงลายมือชื่อ โดยให้เสนอไปตามสายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาที่ผ่านหนังสือมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งรูปแบบหนังสือ ถ้อยคำภาษาที่ใช้ ตลอดจนรายละเอียดของเรื่องราวกับมีหน้าที่ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาว่าหนังสือที่นำเสนอมีความถูกต้อง เหมาะสมเพียงใดหรือมีข้อเสนอแนะอย่างไร โดยให้ระบุต่อท้ายข้อเสนอของผู้ทำหนังสือตามลำดับ พร้อมลงลายมือ และ วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึกนั้นไว้ด้วย

หนังสือที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พิจารณาลงนาม ให้ใช้
ตัวเลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณให้ใช้เลขอารบิกได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อยศ
ของรัฐมนตรีฯ ให้พิมพ์ชื่อยศเต็ม อีกทั้งให้เว้นว่างด้านซ้ายของหนังสือไว้เพื่อให้รัฐมนตรีฯ
ลงนาม และการเรียงลำดับเอกสารถ้าเป็นหนังสือภายนอกให้นำสำเนาไว้ด้านบน

รับความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

รับความลับ (ถ้ามี)

ที่ มท/.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ปิด ๑

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ

ปิด ๑

ข้อความ

ปิด ๑ ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๒

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ปิด ๒ ปิด ๑

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปิด ๑ ปิด ๑

(ตำแหน่ง)

ปิด ๑

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ปิด ๑

(หมายเหตุ : ปิด ๑ = enter, ปิด ๑ = ก่อนหน้า b

: ข้อหน้าวันระหว่าง ๐๐ ตัวอักษร หรือ - ๒๕๕๕)

รับความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

๑. ส่วนราชการ

ที่ มท

วันที่

ปิด ๑

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปิด ๑ ปิด ๑

ปิด ๑ ปิด ๑

ข้อความ.....

ข้อความ.....

ปิด ๑ ปิด ๑

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หมายเหตุ : ปิด ๑ = enter, ปิด ๑ = ก่อนหน้า b

: ย่อหน้าในระหว่าง ๑๐ ตัวอักษร หรือ - ๒.๕ ซม.)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายใน

รับความลับ (ถ้ามี)



รับความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ มท

วันที่

ปิด .

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปิด . ปิด .

๑. เรื่องเดิม

ปิด . ปิด .

ปิด .

๒. ข้อเท็จจริง

ปิด . ปิด .

ปิด .

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หมายเหตุ : ปิด . = enter, ปิด . = ก่อนหน้า ๖

: ข้อหน้าวันระหว่าง ๑๐ ศักราช หรือ = ๒๕ พ.ค.)
รับความลับ (ถ้ามี)

จันทานลับ (ถ้ามี)



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

จันทานลับ (ถ้ามี)

ที่ มท/.....

ถึง

ข้อความ.....

ปิด ๑ ปิด ๑

ปิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๒

ปิด ๑ ปิด ๑

ปิด ๕

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ลงชื่อต่อคำทับตรา)
(วัน เดือน ปี)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร

ปิด ๑

(หมายเหตุ : ปิด ๑ = enter, ปิด ๑ = ก่อนหน้า ๖

: ย่อหน้าวันระหว่าง ๑๐ ตัวอักษร หรือ -๒.๕ ข.ม.)

จันทานลับ (ถ้ามี)

(สำเนา)

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐-๒๒๒๑-๐๑๔๓, โทร. มท. ๕๐๓๐๘

ที่ มท ๐๑๐๒.๒ / ว ๓๐๒๒

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ตราขึ้น
เพื่อรองรับสิทธิได้รู้ (right to know) ของประชาชนซึ่งเป็นแกนสำคัญของสังคมประชาธิปไตย
ในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่าง ๆ ของภาครัฐ อันจะนำไปสู่การบริหาร
จัดการภาครัฐที่โปร่งใส ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบ และประชาชน
ได้รับการพิทักษ์สิทธิเสรีภาพอันพึงมี ซึ่งกฎหมายนี้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องถือ
ปฏิบัติตาม นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติสนับสนุนการบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในประเด็นต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นมา กระทรวง
มหาดไทยจึงได้นำมาประมวลไว้เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
จังหวัด อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ
กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวดังมีรายละเอียดตามเอกสารประมวลมติคณะรัฐมนตรีฯ
ที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ที่กำหนดว่า

๑. ให้หน่วยงานของรัฐบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว หาก
หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลพร้อมจะจัดหาให้ได้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วหรือ
ภายในวันที่รับคำขอจากประชาชน กรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถ
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้ง
กำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

๒. ให้หน่วยงานที่มีเว็บไซต์นำประกาศการประกวดราคาและสอบราคา
รวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกทางหนึ่ง

๓. ให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
ของราชการอย่างเคร่งครัด โดยเน้นการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการ
ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำคู่มือแนวทาง / ขั้นตอนการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ไว้ใน webpage ของกองกลาง ที่<http://moinet/intranet/divs0201/divs011.html> หัวข้อเรื่อง “พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร” เรียบร้อยแล้ว จึงขอเชิญชวนผู้เกี่ยวข้องเข้าใช้บริการจาก webpage ของกองกลางดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ ทั้งนี้ในส่วนของการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นอกจากการถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรับผิดชอบในการแนะนำและติดตามผลการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันด้วย

(ลงชื่อ) **สุกิจ เจริญรัตนกุล**

(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประมวลมติคณะรัฐมนตรี

ที่สนับสนุนการบังคับใช้ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ครั้งที่ ๑ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๑

๑. ให้กระทรวง ทบวง กรม ถือเป็นนโยบายสำคัญที่ต้องปฏิบัติให้เกิดผลอย่างจริงจัง โดยจัดโครงการให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๒. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นรับผิดชอบ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการเฉพาะ

๓. ให้กระทรวง ทบวง คัดเลือกส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอย่างน้อย ๑ แห่ง เพื่อเป็นหน่วยงานตัวอย่างในการให้บริการข้อมูลตามพระราชบัญญัตินี้

ครั้งที่ ๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๒

๑. เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็น ต่อเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และ โดยด่วนที่สุด

๒. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขอความร่วมมือ ขอเอกสาร / ข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานของรัฐให้ความสำคัญและความร่วมมือ

๓. เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัย ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำวินิจฉัย

๔. หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางวินัย ทุกกรณี

ครั้งที่ ๓ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๑. ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้กระทรวง ทบวง กรม รายงานผลการติดตาม ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคม

๒. ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานหลักในการเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดย กำหนดเป็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. ให้กระทรวง ทบวง กรม เร่งรัดการติดตามประเมินผล โดยมอบหมาย ผู้ตรวจราชการกระทรวง / กรม รับผิดชอบ

๔. ให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติ ของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

ครั้งที่ ๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

๑. ให้หน่วยงานของรัฐเร่งรัดการปฏิบัติตามกฎหมายและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของประชาชน

๒. ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ อัตราค่าจ้างและการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมแก่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓. ให้กรรมการผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในฐานะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี เพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างจริงจัง

๔. เพื่อให้การพัฒนาข้อมูลข่าวสารดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ให้สำนักงานกฤษฎีกาและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนางานบริหารข้อมูลข่าวสารงานสารบรรณให้เป็นระบบอ้างอิงทั่วถึงกันได้ทั่วประเทศ

๕. ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนพิจารณาวางระบบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป โดยให้คำนึงถึงการพัฒนาความรู้และความสามารถด้านการบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนพิจารณาหลักเกณฑ์การแข่งขันบุคลากรเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรต้องผ่านการสอบความรู้ทางด้านกฎหมายพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ในฐานะวิชาบังคับควบคู่กับความรู้กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน

ครั้งที่ ๕ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๓

ให้สำนักงานปลัดกระทรวงทุกกระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดและรวบรวมรายงานตามแบบที่สำนักงานกฤษฎีกากำหนด ส่งให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่การรายงานงวดเดือนตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ครั้งที่ ๖ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยรับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยให้สำนักงานปลัดกระทรวงทุกกระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามผลและรวบรวมแบบรายงานของหน่วยงานในสังกัด

ครั้งที่ ๓ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

๑. ให้ทุกหน่วยงานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว
 - กรณีมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
 - กรณีที่ข้อมูลที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันจะต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง แจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย
๒. ให้หน่วยงานที่มีเว็บไซต์นำประกาศการประกวดราคาและสอบราคา รวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกทางหนึ่ง
๓. ให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างเคร่งครัด โดยเน้นการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ครั้งที่ ๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙

๑. ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) นำมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศประกวดราคาและสอบราคา รวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งการนำเรื่องความโปร่งใส เรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เรื่องการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานราชการทุกแห่งด้วย
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฟ้องคดีปกครองเพื่อเพิกถอนคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่มีคำวินิจฉัยให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้อุทธรณ์

ครั้งที่ ๙ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๑. ให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย นำมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศประกวดราคาและสอบราคา รวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งการนำเรื่องความโปร่งใส เรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เรื่องการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง โดยเริ่มดำเนินการตั้งปี ๒๕๕๑

๒. ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด หากเกิดความบกพร่องของการไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติดังกล่าวให้ดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และหากเกิดความเสียหายขึ้นหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. ให้กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาขอความร่วมมือจากสถาบันการศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และความรู้เกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียง ความเป็นอยู่ส่วนตัว บรรจุเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันการศึกษาด้วย

๔. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดทำสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยงานด้วย

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๒๙๔๒๙

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การเร่งรัดและติดตามงานค้างดำเนินการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานยอดงานค้างดำเนินการ จำนวน ชุด

ด้วยกรมที่ดินได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๑ – พ.ศ. ๒๕๕๕)

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่าการเร่งรัดสะสางงานค้างดำเนินการทั้งงานทะเบียนงานรังวัดที่ดิน และงานร้องเรียน ร้องทุกข์ นอกจากจะเป็นการตอบสนองความต้องการของประชาชนแล้วยังเป็นการบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานบริการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา หัวหน้าส่วนแยก และเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอด้วย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการมีขั้นตอนและระบบการติดตามที่ชัดเจนเป็นไปในทางเดียวกัน สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารจัดการของผู้บริหารสำนักงานที่ดินได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้สำนักงานที่ดินสำรวจงานค้างดำเนินการทุกประเภท และงานร้องทุกข์ ร้องเรียน และกรอกรายงานค้างทุกราย ทุกประเภทลงในแบบรายงานยอดงานค้างดำเนินการที่ส่งมาพร้อมนี้ แล้วส่งให้ถึงกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกระดับเร่งรัดดำเนินการและสะสางงานค้างดำเนินการ เพื่อให้ยอดงานค้างลดลง หรือมีความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องทุกเดือน หากเดือนใดไม่สามารถดำเนินการได้ขอให้ชี้แจงปัญหา อุปสรรคให้กรมที่ดินทราบ เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนตามเหตุผลความจำเป็นต่อไป

๓. อธิบดี รองอธิบดีผู้รับผิดชอบพื้นที่ และผู้ตรวจราชการประจำเขตพื้นที่ จะนำข้อมูลตามข้อ ๑. มาใช้ในการตรวจแนะนำติดตามงาน และให้ถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาสมรรถภาพของผู้บริหารของสำนักงานที่ดินฯ ด้านการบริหารบุคคลด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดสั่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธิวิบูลสุต**

(นายอนุวัฒน์ เมธิวิบูลสุต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. / โทรสาร(มท) ๕๐๘๐๑ - ๑๒ ต่อ ๔๑๕, ๐ ๒๒๒๑ ๑๘๒๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@dol.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๒๔๔๓๐

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง

การปรับปรุงระบบการให้บริการพัฒนาภาพลักษณ์สำนักงานที่ดิน

เรียน

ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้วางแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนไว้ว่าการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์ สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่ต้องคอยรับฟังความเห็นและความพึงพอใจของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม ซึ่งสำนักงานที่ดินเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนโดยตรง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมที่ดินสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานที่ดิน ดำเนินการปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการ เพื่อสนองต่อความคาดหวังและความต้องการของประชาชน โดยปรับปรุงวิธีการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการบริการ พร้อมทั้งแต่งกายสุภาพ เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธาจากประชาชนผู้มาใช้บริการที่สำนักงานที่ดิน อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของกรมที่ดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดสั่งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ดำเนินการปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางดังกล่าวให้บังเกิดผลภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้ กรมที่ดินจะได้มอบหมายให้รองอธิบดี และผู้ตรวจราชการประจำเขตพื้นที่ ออกไปตรวจตรา และประเมินผลต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ รักษาการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร / โทรสาร (มท) ๕๐๘๐๑ - ๑๒ ต่อ ๔๑๕, ๐ ๒๒๒๑ ๑๘๒๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [secretary @ dol.go.th](mailto:secretary@dol.go.th)

๖๒๖

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๓๓๓๙๒

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง

การปรับปรุงระบบการให้บริการพัฒนาภาพลักษณ์สำนักงานที่ดิน

เรียน

ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างอิง

หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๑.๒ / ว ๒๙๔๓๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรมที่ดินแจ้งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดดำเนินการปรับปรุงการให้บริการให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการบริการ การแต่งกายสุภาพ เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และ ศรัทธาจากประชาชนที่มาใช้บริการที่สำนักงานที่ดิน โดยให้ดำเนินการให้บังเกิดผลภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๑ นั้น

เพื่อให้ระบบการให้บริการพัฒนาภาพลักษณ์สำนักงานที่ดินเป็นรูปธรรม เห็นผลอย่างชัดเจน รวมทั้งเพื่อให้สะดวกต่อการออกไปตรวจตราและประเมินผล จึงขอให้ สำนักงานที่ดินรายงานผลการดำเนินการ เช่น การปรับปรุงสภาพพื้นที่สำนักงานที่ดิน การปรับปรุงการแต่งกาย และการปรับปรุงระบบการให้บริการ เป็นต้น ให้กรมที่ดินทราบ โดยครั้งที่หนึ่งให้รายงานภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ และครั้งที่สองภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดสั่งการให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ รักษาการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. / โทรสาร (มท) ๕๐๘๐๑ - ๑๒ ต่อ ๔๑๕, ๐ ๒๒๒๑ ๑๘๒๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [secretary @ dol.go.th](mailto:secretary@dol.go.th)

๖๒๓

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๑.๒ /ว ๓๓๔๑๑

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการลงนามในหนังสือราชการ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยปรากฏว่ามีสำนักงานที่ดินบางแห่ง ได้มีหนังสือราชการถึงกรมที่ดิน โดยระบุให้จังหวัดเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือแต่การลงนามในหนังสือราชการถึงกรมที่ดิน ไม่ใช่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม แต่กลับเป็น “เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด” หรือ “นักวิชาการที่ดิน ๘ หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด” เป็นผู้ลงนาม และมีบางครั้งที่ปรากฏว่ามีการลงนามโดย “นักวิชาการที่ดิน ๘ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน ๗ หรือนายช่างรังวัด ๗ รักษาการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด และปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด”

กรมที่ดิน พิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าวไม่ชอบด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้ง หากเป็นกรณีเรื่องสำคัญและงานนโยบายต่าง ๆ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้กำกับดูแลไม่ทราบเรื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตัดสินใจ หรืออาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ จึงขอให้ท่านได้โปรดกำชับให้สำนักงานที่ดินทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด หากมีกรณีที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดจะต้องลงนามในหนังสือราชการในฐานะที่ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องเป็นเรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้เท่านั้นซึ่งมีใช่งานนโยบายสำคัญหรืองานบริหารบุคคลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะเป็นผู้พิจารณาลงนามเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ห้ามมิให้ลงนามในหนังสือราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่จะมีการมอบอำนาจโดยชัดแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบ
และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ รักษาการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. / โทรสาร (มท) ๕๐๘๐๑ - ๑๒ ต่อ ๔๑๕, ๐ ๒๒๒๑ ๑๘๒๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@dol.go.th