



ระเบียบสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ

โดย นางสาวยุวดี ตันตยานนท์
นางน้ำอ้อย เหลือจันทร์
นางสาวสุริมา เกิดสุข
กองงานเลขานุการ

ระเบียบสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2528

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 (6)
แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522
มีทั้งหมด 17 หมวด 102 ข้อ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2528

“งานสารบรรณ” หมายความว่า

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

1

การจัดทำ

4

การเก็บรักษา

2

การรับ

5

การยืม

3

การส่ง

6

การทำลาย

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1

หนังสือภายนอก

2

หนังสือภายใน

3

หนังสือประทับตรา

4

หนังสือสั่งการ

5

หนังสือ
ประชาสัมพันธ์

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมวด 1

อำนาจหน้าที่ของงานสารบรรณ

ข้อ 8 ให้กองงานเลขานุการ สำนักผู้ว่าการ เป็นหน่วยงานกลางสำหรับการจัดการด้านงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

- 8.1 ควบคุมการออกหนังสือทุกชนิดให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- 8.2 ควบคุมบรรดาหนังสือ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนการจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
- 8.3 จัดให้มีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เพื่อควบคุมบรรดาหนังสือและเอกสารต่างๆ
- 8.4 ควบคุมเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ส่งหนังสือ ตลอดจนดูแลให้การไหลเวียนของหนังสือเป็นไปโดยคล่องตัว
- 8.5 กำหนดวิธีการติดต่อ โต๊ะตอบ ประสานงานกับหน่วยงานธุรการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในและนอกสถาบัน
- 8.6 ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการส่งหนังสือ เอกสาร การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล
- 8.7 วินิจฉัยว่าหนังสือและเอกสารที่ผ่านกองงานเลขานุการประเภทใดเป็นหนังสือหรือเอกสารส่วนตัว ค่าใช้จ่ายของหนังสือหรือเอกสารของสถาบันให้จ่ายจากเงินของสถาบันได้ แต่ค่าใช้จ่ายของหนังสือหรือเอกสารส่วนตัวให้เป็นภาระของเจ้าของหนังสือหรือเอกสารนั้น
- 8.8 ควบคุมการส่งเอกสารทุกประเภท และเป็นผู้วินิจฉัยว่าควรเป็นเอกสารของสถาบันหรือไม่ ในกรณีที่สงสัยให้สอบถามผู้ส่งงานหรือผู้ส่งงาน
- 8.9 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจตรวจดูหนังสือที่ผ่านเข้าสถาบัน ยกเว้นหนังสือที่มีลักษณะเป็นส่วนตัว
- 8.10 ในกรณีที่มีการขอให้ส่งหนังสือส่วนตัว หรือหนังสือที่ปิดผนึกซองแล้ว เจ้าของหนังสือจะเป็นผู้ชำระค่าไปรษณียกรและค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและจะไม่รับผิดชอบถ้าหนังสือสูญหาย

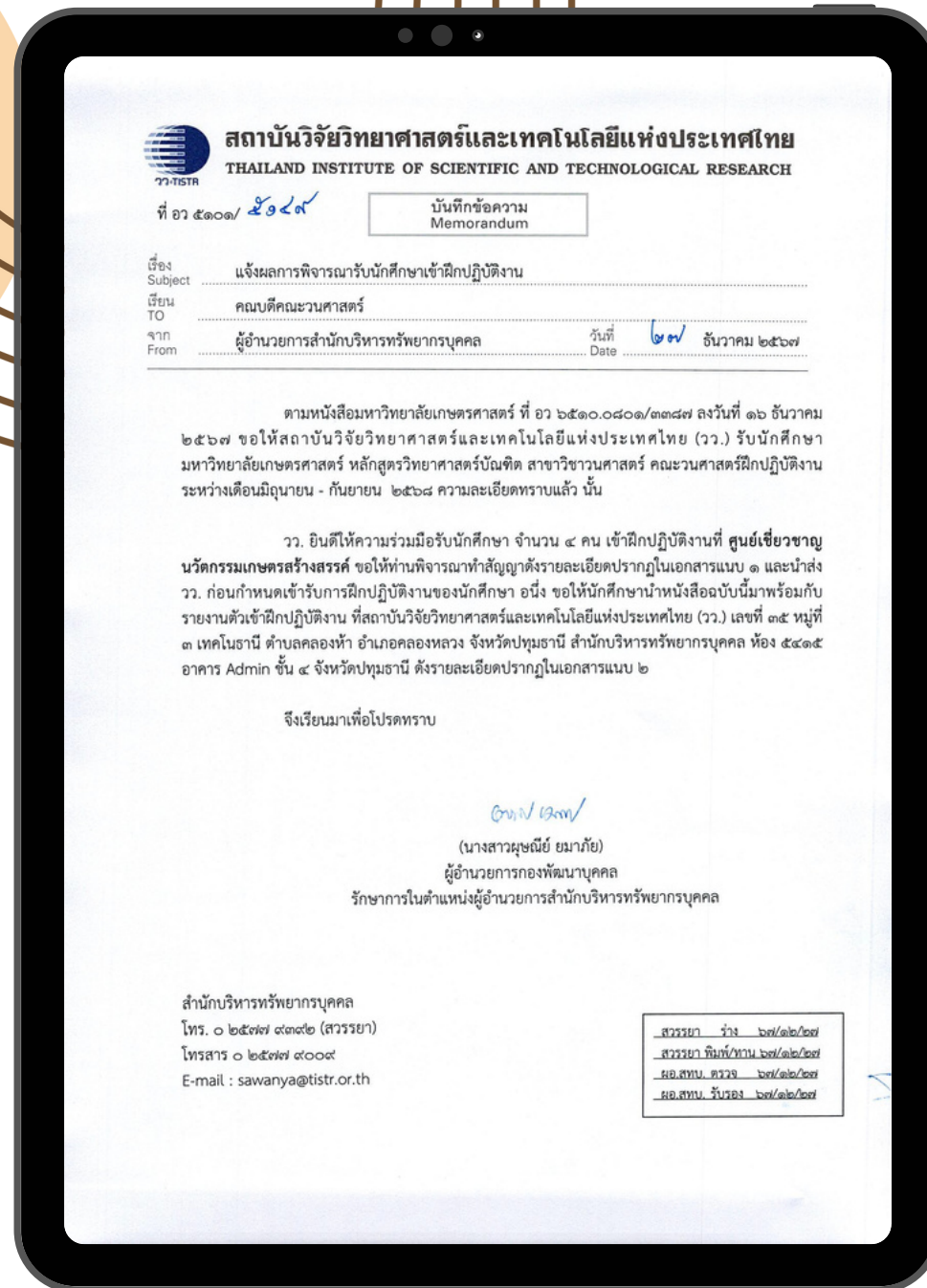
หมวด 2

หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อสื่อสารเป็นแบบ
พิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก ใช้ติดต่อ
ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ
ภายนอกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- หนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมเดียวกัน
- หนังสือติดต่อภายในสถาบัน



หนังสือภายใน

หมวด 3

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้
บังคับบัญชาสั่ง
การให้ปฏิบัติโดย
ชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่
ผว. ได้กำหนดไว้
เพื่อถือเป็นหลัก
ปฏิบัติงานเป็นการ
ประจำ

ข้อบังคับ

คือ บรรดาข้อความที่
กท. เป็นผู้มีอำนาจ
กำหนดให้ใช้ ตาม
กฎหมายบัญญัติให้
กระทำได้

หนังสือสั่งการ

หมวด 4 หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด

ประกาศ

คือบรรดาข้อความที่
สถาบันประกาศ หรือ
ชี้แจงให้ทราบหรือ
แนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์

คือบรรดาข้อความที่
สถาบันแถลงเพื่อ
ทำความเข้าใจในกิจการ
ของสถาบัน หรือ
เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

หนังสือข่าว

คือบรรดาข้อความที่
สถาบันเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หมวด 5

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

คือ หนังสือที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบัน และสถาบันรับไว้เป็นหลักฐานของสถาบัน มีอยู่ 5 ชนิด

1

หนังสือรับรอง

2

รายงานการประชุม

3

บันทึกการติดต่อ
กับหน่วยงานภายนอก

4

บันทึกทั่วไป

5

หนังสืออื่น ๆ

หมวด 6 หนังสือภายนอก

คือหนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบฟรี โดยใช้
กระดาษตราของสถาบัน เป็นหนังสือติดต่อ
ระหว่างสถาบันกับหน่วยงานอื่น หรือกับส่วน
ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ที่ อว ๕๑๐๑/ ๕๐๔๔

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาหลักสูตรประจำปี ๒๕๖๘ เรื่อง “ธุรกิจติดปีกด้วย AI”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้จัดการบริษัท ผู้จัดการโรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการสัมมนา จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) โดยกลุ่มบริการ
อุตสาหกรรม (บอ.) กำหนดจัดการสัมมนาหลักสูตรประจำปี ๒๕๖๘ เรื่อง “ธุรกิจติดปีกด้วย AI”
ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมไฮเดรนเยีย ๑ ชั้น ๖ อาคาร
ทีเคแกรนด์คอนเวนชั่น โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น (TK Palace Hotel & Convention)
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เพื่อร่วม
ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ประชาสัมพันธ์บริการ ว และ ท ของกลุ่มบริการอุตสาหกรรม วว. ให้กับลูกค้า นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมงานสัมมนาดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
วว. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้กรุณาลงทะเบียนเข้า
ร่วมงานภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ตามลิงก์ <https://shorturl.asia/g6a8> หรือคิวอาร์โค้ดท้ายเอกสาร
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางนพวรรณ หาแก้ว และนางสาวพัชรนันท์ ปิ่นเพชรรัตน์ เบอร์โทรศัพท์
๐ ๒๕๖๗ ๕๐๓๗ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ training@tistr.or.th รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางจิตรา ชัยวิมล)

รองผู้อำนวยการอุตสาหกรรม
ลงนามแทนผู้ว่าการ วว.

หน่วยฝึกอบรม, บอ.

โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๓๗ (พัชรนันท์)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๐๔

E-mail: training@tistr.or.th

แบบลงทะเบียน

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
๓๕ หมู่ ๓ เขตเมืองใหม่ อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร(ขา) ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๐๔
E-mail : tistr@tistr.or.th Website : www.tistr.or.th

ผู้รับใช้...ร่าง...๒๐ ก.ค. ๖๗

นางนพวรรณ...พิมพ์ทาน...๒๐ ก.ค. ๖๗

นางจิตรา...ตรวจ...๒๐ ก.ค. ๖๗

รอง ผอ.บอ. VDO...๒๐ ก.ค. ๖๗

หนังสือภายนอก

หมวด 7

หนังสือประทับตรา

คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการ และระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เป็นเรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดเป็นคำสั่ง



ต้องประทับตรา วว. ด้วยหมึกสีแดง

รูปแบบการ
พิมพ์หนังสือ
ราชการ

กั้นหน้า 3 ซม.

กั้นหลัง 2 ซม.

ย่อหน้า 2.5 ซม.

ใช้ ตัวอักษร TH sarabun psk
ขนาดตัวอักษร 16



โครงสร้างหนังสือภายนอกและภายในมี 4 ส่วน

หัวหนังสือ
ที่ อว/ วันที่/ เรื่อง/ เรียน/ อ้างถึง /สิ่งที่ส่งมาด้วย

เหตุที่มีหนังสือไป
เช่น ขอบข้อมูล ขอเชิญประชุม

ที่ อว ๕๑๐๑/๕๐๕๑

วว-TISTR

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารแห่งอนาคต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ อก ๐๔๒๔/กธ/๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการทางเทคนิค จำนวน ๓ ชุด
๒. ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นเสนอ จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่ อ้างถึง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอเชิญสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) ยื่นข้อเสนอโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารแห่งอนาคต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ วว. ได้จัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารแห่งอนาคต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยมีนางสาวณัฐณิรินทร์ บุรณะสระกวี เป็นผู้จัดการโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปตามกรอบการวิจัยของโครงการและสัญญาโครงการ วว. จึงขอส่งข้อเสนอโครงการทางเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา และเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นเสนอ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งด้วย ๑-๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระชัย อาจหาญ)
ผู้ว่าการ วว.

กองบริการธุรกิจนวัตกรรม
โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๙๑๐๐ ต่อ ๙๕๓๕ (จิรวัดณ์)
โทรสาร ๐ ๒๕๗๗ ๙๔๓๖
E-mail : jiraw_wat@tistr.or.th

พรรณนิภา	ร่าง	671220
พรรณนิภา	พิมพ์/ทาน	671220
งานสารบรรณ	ตรวจ	671220
ผอ.กบน.	รับรอง	671220

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
๓๕ หมู่ ๓ เขตในธานี ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร.(๖๖) ๐ ๒๕๗๗ ๙๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๗๗ ๙๐๐๙
E-mail : tistr@tistr.or.th Website : www.tistr.or.th

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
เช่น ตอบรับการเข้าร่วมประชุม เชิญเป็นวิทยากร

ท้ายหนังสือ
ลายมือชื่อ ส่วนของเจ้าของเรื่อง

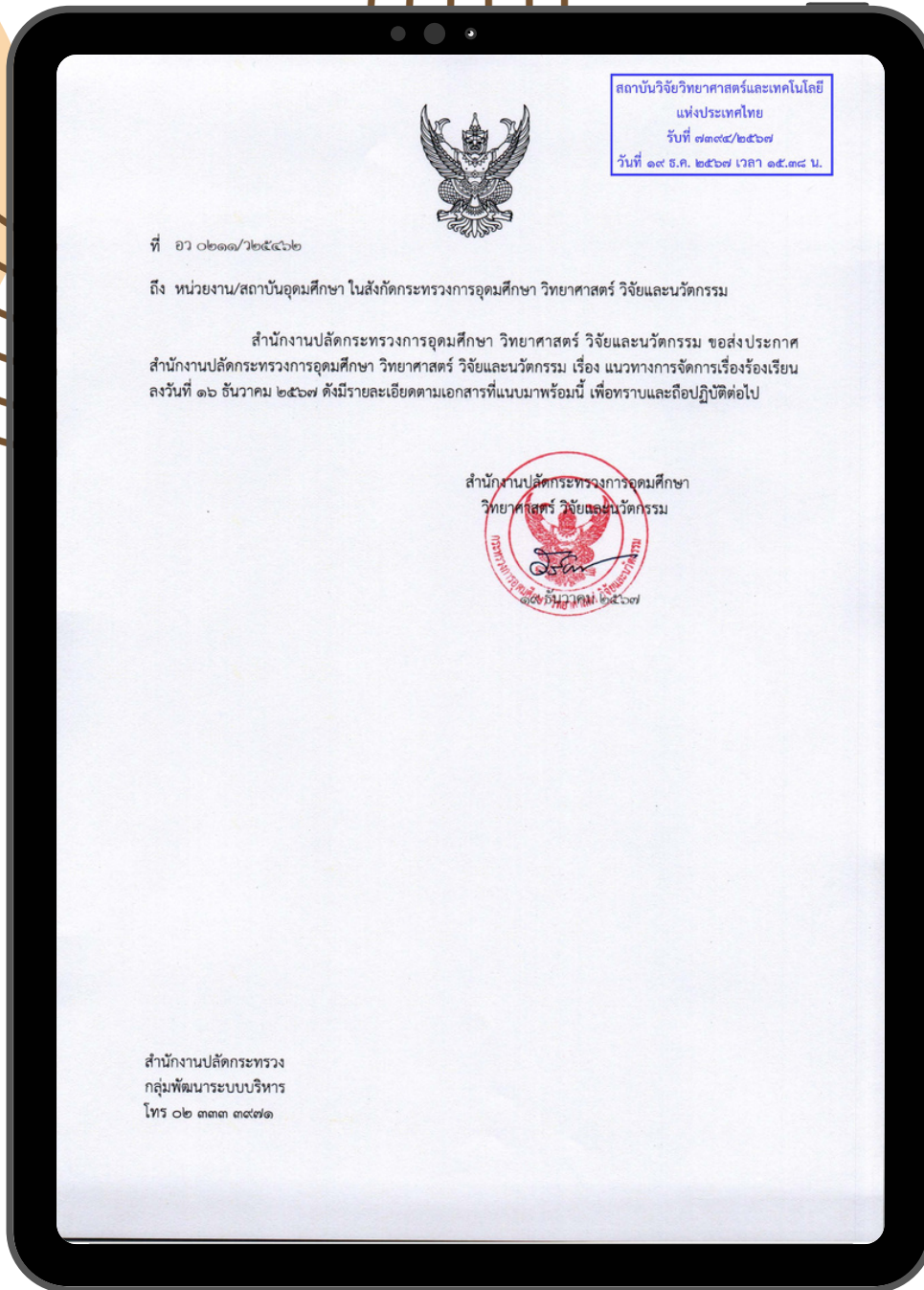
หมวด 8 การรับหนังสือ

**หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก ทั้งในรูปแบบ
จดหมายและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์**

หนังสือที่ได้รับ อาจแยกได้เป็น 4 พวก

- 1.หนังสือเกี่ยวกับงานโดยตรง ซึ่งมีเลขที่เอกสารอย่าง
พร้อมมูล
- 2.หนังสือทั้งงานไม่มีเลขที่เอกสารแต่มีเรื่องราวที่
เกี่ยวข้องกับงานในสถาบัน
- 3.หนังสือส่วนตัว เฉพาะที่ระบุนามผู้รับโดยไม่มีตำแหน่ง
- 4.หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
รวมถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

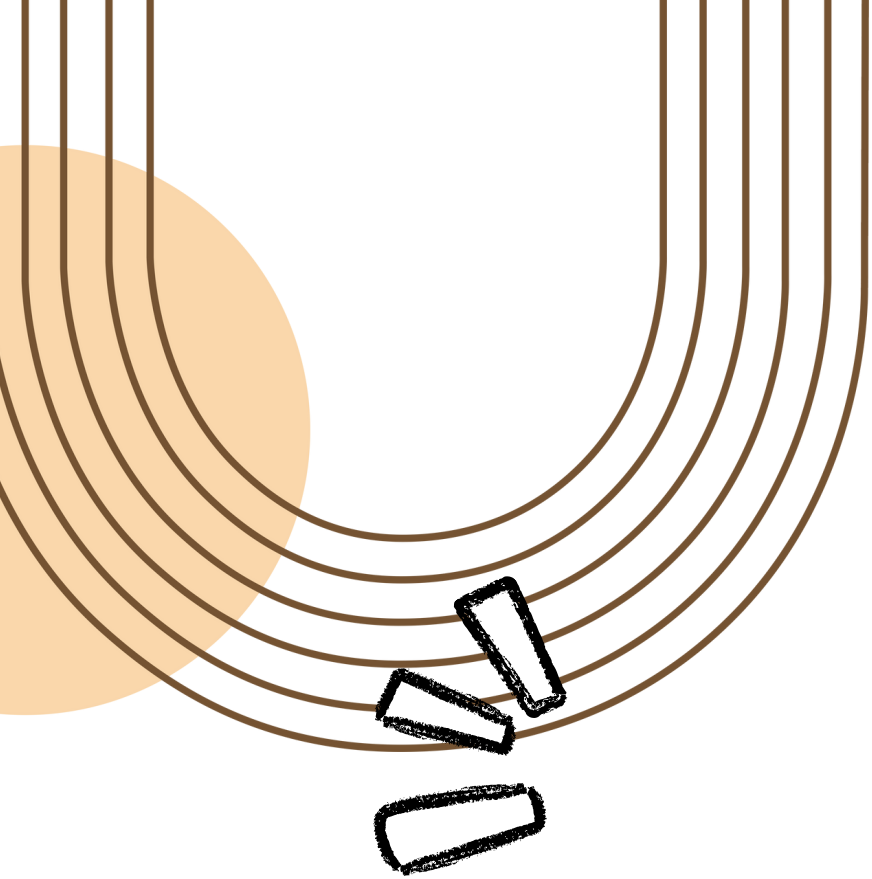
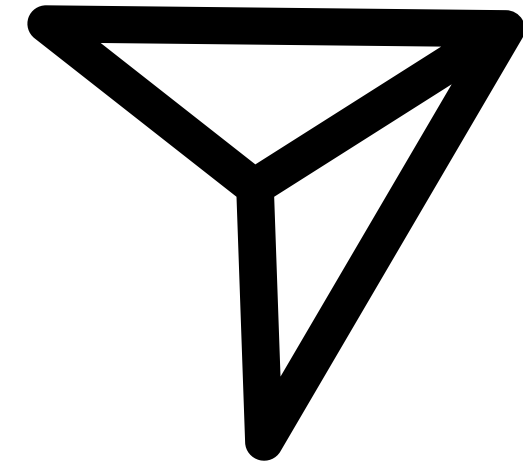
**หากได้รับเอกสารจากภายนอกให้นำมา
ลงรับที่สารบรรณ**



หมวด 9 การส่งหนังสือ

คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ทั้งในรูปแบบ
จดหมายและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการ
แต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ แต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการ
รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ





หมวด 10

กำหนดเวลาเดินหนังสือและส่งหนังสือ



ตามระเบียบ ว.ว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 10 พ.ศ.2567

ให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือภายในของกองงานเลขานุการ ออกเดินรับ-ส่ง
หนังสือภายในสถาบัน ในเวลาที่สถาบันประกาศกำหนด

และ ว. ได้ประกาศเรื่องการรับส่งเอกสารภายในสถาบัน ลงวันที่ 1 เม.ย.67

โดยกำหนดให้ เดินเอกสารวันละ 2 รอบ

โดยกำหนดเวลาเดินเอกสาร เข้า เวลา 10.00 น. และ บ่าย เวลา 14.00 น.
การส่งไปรษณีย์ให้นำส่งที่ห้องสารบรรณก่อนเวลา 14.00 น.
หากเกินเวลาที่กำหนดสารบรรณจะนำส่ง ในวันถัดไป





หมวด 11

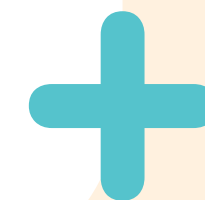
ประเภทความเร็วของหนังสือและการทำสำเนา

แบ่งเป็น 3 ประเภท

- ★ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ★ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ★ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

โดย ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

การทำสำเนา ปกติจะมีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ คือ สำเนาฉบับแรกเก็บไว้ที่แฟ้มรวมตามลำดับเลขหนังสือออก และสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ต้นเรื่องหรือแฟ้มเรื่องที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งนี้สำเนาที่สารบรรณเก็บไว้ที่แฟ้มรวมจะจัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ส่ง E-mail นำเสนอ ผอ. รอง.ผอ.และผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ทุกๆ 7 วันทำการ



กระดาษสำหรับพิมพ์จดหมายเพื่อส่งออกภายนอกมี 2 แบบฟอร์ม ดังนี้

กระดาษหัว วว.



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
๓๕ หมู่ ๓ เทคโนโลยี ด.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร.(๖๖) ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๐๕
E-mail : tistr@tistr.or.th Website : www.tistr.or.th

กระดาษบันทึกข้อความ



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
THAILAND INSTITUTE OF SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL RESEARCH

บันทึกข้อความ
Memorandum

เรื่อง
Subject

เรียน
TO

จาก
From วันที่
Date



หมวด 12

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง



แบบการจำหน่ายซอง

ตราชื่อสถาบัน หน่วยงานสถานที่ตั้ง ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	



หมวด 13

การเสนอหนังสือและการลงชื่อในหนังสือ



ให้ผู้ว่าการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 70 การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน ปฏิบัติงานแทน รักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทน

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ลงชื่อแทนผู้ว่าการได้ คือ

- รองผู้ว่าการ
- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- นักบริหารพิเศษ
- ผู้อำนวยการฝ่าย
- ผู้อำนวยการศูนย์
- ผู้อำนวยการสำนัก

และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการให้ลงชื่อแทนได้



หมวด 13

การเสนอหนังสือและการลงชื่อในหนังสือ

➤ **ข้อ 71** การลงชื่อแทนผู้ว่าการให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นหนังสือที่หน่วยงานนั้นมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีสถานภาพเท่าๆ กัน
2. เป็นหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบในนโยบายหรือหลักการแล้ว
3. เป็นหนังสือเกี่ยวกับงานปกติที่อยู่ในขอบข่ายที่ปฏิบัติ

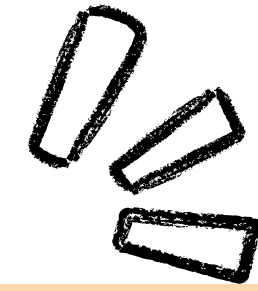
➤ **ข้อ 72** หนังสือที่เสนอเพื่อผู้ว่าการหรือผู้บังคับบัญชาทราบ พิจารณาสั่งการและลงชื่อนั้น จะต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเสียก่อน แล้วจึงเสนอมายังกองงานเลขานุการเพื่อควบคุมทางเอกสาร ถ้าเป็นหนังสือเสนอผู้ว่าการก็ต้องผ่านสำนักผู้ว่าการแล้วจึงเสนอผู้ว่าการ ถ้าเป็นของหน่วยงานอื่นก็เสนอตรงไปยังบุคคลหรือหน่วยงานนั้นเลย

➤ **ข้อ 75** การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่มิยศหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มยศหรือบรรดาศักดิ์ไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่น ผวว.ใช้คำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช อาจหาญ

หมวด 14

แบ่งออกเป็น

การเก็บรักษาหนังสือ



1.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2.การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

- ✓ **83 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี**
- ✓ **83.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี**
- ✓ **83.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี**

หมวด 14

การเก็บรักษาหนังสือ

83.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้



หมวด 15 การยืม



ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด



**การยืมหนังสือระหว่างหน่วยงาน หรือการยืมหนังสือภายในหน่วยงาน
เดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**



**การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือ
คัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสียก่อน**

หมวด 16

การทำลาย

**ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ในการเก็บหนังสือสำรวจ
หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือ
ที่ฝากเก็บ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณา
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ**

**ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ
และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากพนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่
เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป**

หมวด 17

การกำหนดเลขที่หนังสือออกและมาตรฐานวันเดือนปีของสถาบัน



**รหัสตัวพยางค์และเลขที่หนังสือออกของสถาบันเป็น อว ๕๑๐๑/...
(ตัวเลขหนังสือออกที่ออกโดยงานสารบรรณ โดยใช้เลขไทย)**



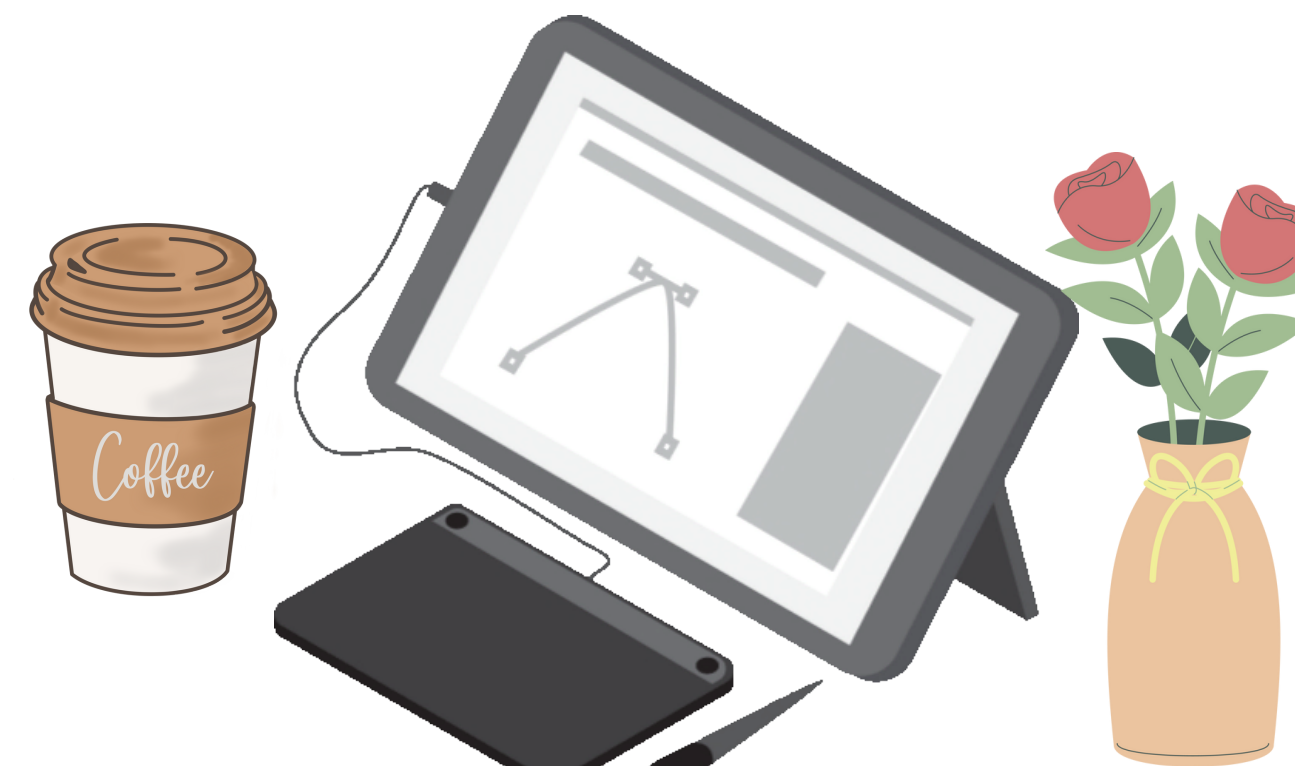
**สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า No. 5101/....(ตัวเลขหนังสือที่ออกโดย
งานสารบรรณ โดยใช้เลขอารบิก)**



**หนังสือที่ออกไปถึงหน่วยงานอื่น ควรใช้วันเดือนปีตามความนิยมส่วนใหญ่
ทั่วไป คือ เขียนเรียงจากวันไปหาเดือนและปี เช่น ๔ มกราคม ๒๕๖๘**

ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2565
โดยระเบียบแจ้งให้หน่วยงานมี email กลางสำหรับรับส่งเอกสาร
คือ e-mail : saraban@tistr.or.th





ขอขอบคุณ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
กองงานเลขานุการ อาคาร ADMIN ชั้น 1
โทร 9010,9311