

ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในมาตรา 31 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย การโอนย้าย การดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการรับส่งและเก็บรักษาหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน หรือที่ส่วนที่สถาบันจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่สถาบันกำหนดไว้ด้วย”

“ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลาง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้เลขลำดับที่หนังสือเข้า หนังสือภายนอก ดูแลงานสารบรรณส่วนกลาง และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้เลขลำดับที่หนังสือภายในส่วนงาน ดูแลงานสารบรรณส่วนงาน และประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลาง

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติงาน

ข้อ 5 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ประเภทของหนังสือ

ข้อ 6 หนังสือของสถาบัน แบ่งออกเป็นห้าประเภทดังนี้

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือสั่งการ
- (4) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (5) หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 1 ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 7 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยจัดทำเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร ใช้กระดาดตามรูปแบบที่สถาบันกำหนดเป็นหนังสือที่ติดต่อ ประสาน ทารือ ระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ ส่วนงานและบุคคลในสังกัด กระทรวงคมนาคม หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก โดยงานสารบรรณเป็นผู้ควบคุมเลขที่หนังสือภายนอก (ตามรูปแบบที่ 1-3) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงอักษรย่อชื่อสถาบัน / เลขทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ตามภาคผนวก)
- (2) หน่วยงาน ให้ลงชื่อเต็มของสถาบันและที่ตั้ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) เรียน (คำขึ้นต้น) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่เคยรับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(10) การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(12) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกหนังสือ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(13) โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ส่วนงานที่ออกหนังสือ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(14) อีเมล หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ให้ลงอีเมลส่วนงานที่ออกหนังสือ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ

(15) สำเนาเรียน (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้ลงว่า ส่งตามรายชื่อดังแนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หมวด 1 ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

ข้อ 8 หนังสือภายใน มีลักษณะดังนี้

(1) เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยใช้กระดาศตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

(2) เป็นข้อความที่ติดต่อ ประสานงาน หรือ หรือสั่งการระหว่างหัวหน้างานตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนงาน หรือระหว่างส่วนงานในสถาบัน โดยใช้กระดาศตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

(3) เป็นข้อความที่ติดต่อ ประสานงาน หรือ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระดับเจ้าหน้าที่กับหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานในระดับเจ้าหน้าที่ด้วยกันภายในส่วนงาน หรือระหว่างส่วนงานภายในสถาบัน โดยใช้กระดาศตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

โดยมีรายละเอียด (ตามรูปแบบที่ 4) ดังนี้

(1) ที่ ให้ลงเลขที่ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง โดยผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนงาน เป็นผู้คุมเลขที่หนังสือเข้า-ออก ของส่วนงาน (ตามภาคผนวก)

(2) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(3) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(4) เรียง (คำขึ้นต้น) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(5) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่เคยรับมาก่อนแล้ว การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ

(6) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

(7) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(8) การลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ส่วนตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(9) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานของเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่รับผิดชอบบริเวณมุมซ้ายล่าง พร้อมหมายโทรศัพท์ภายในของเจ้าของเรื่อง

หมวด 1 ส่วนที่ 3

หนังสือสั่งการ

ข้อ 9 หนังสือสั่งการ แบ่งออกเป็นสามประเภทดังนี้

(1) คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบรางสั่งการให้ปฏิบัติ(ตามรูปแบบที่ 5-6) โดยมีหัวข้อดังนี้

(1.1) คำสั่ง ให้ลงชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(1.2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจาก 1 เรียงเป็นลำดับจนสิ้นปี ปฏิทินทับตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(1.3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(1.4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ หรือวันที่สั่ง โดยใช้คำว่า "ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป"

(1.5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(1.6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

- (1.7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- (2) ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ (ตามรูปแบบที่ 7-8) โดยมีหัวข้อดังนี้
- (2.1) ระเบียบ ให้ลงชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)
 - (2.2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
 - (2.3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ
 - (2.4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 - (2.5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
 - (2.6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้
 - (2.7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 - (2.8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - (2.9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกระเบียบ
- (3) ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้รูปแบบเช่นเดียวกับ "ระเบียบ" โดยอนุโลม (ตามรูปแบบที่ 9-10)

หมวด 1 ส่วนที่ 4

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ข้อ 10 หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็นสามประเภทดังนี้
- (1) ประกาศ คือ ข้อความที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด (ตามรูปแบบที่ 11) โดยมีหัวข้อดังนี้
- (1.1) ประกาศ ให้ลงชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ผู้ออกประกาศ
 - (1.2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกประกาศ
 - (1.3) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
 - (1.4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
 - (1.5) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่
 - (1.6) ลงชื่อ ให้ลงชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้
 - (1.7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

(2) แกลงการณ คือ ข้อความที่ทางสถาบันแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด (ตามรูปแบบที่ 12) โดยมีหัวข้อดังนี้

- (2.1) แกลงการณ ให้ลงชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ผู้ออกแกลงการณ
- (2.2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องทีออกแกลงการณ
- (2.3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีทีสถาบันจะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (2.4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลทีต้องออกแกลงการณและข้อความทีแกลงการณ
- (2.5) ลงชื่อ ให้ลงชื่อสถาบันทีออกแกลงการณ
- (2.6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ทีออกแกลงการณ

(3) ข่าว คือ ข้อความทีทางสถาบันเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ใช้กระดาศตามรูปแบบที สถาบันกำหนด ตามรูปแบบเช่นเดียวกับ "แกลงการณ" โดยอนุโลม ยกเว้นข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับ เรื่องของข่าว (ตามรูปแบบที่ 13)

หมวด 1 ส่วนที่ 5

หนังสือทีจัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 11 หนังสือทีจัดทำขึ้นเป็นหลักฐาน แบ่งออกเป็นสามประเภทดังนี้

(1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือทีสถาบันออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตามรูปแบบที สถาบันกำหนด (ตามรูปแบบที่ 14-15) โดยมีหัวข้อดังนี้

- (1.1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามรูปแบบหนังสือภายนอก
- (1.2) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานทีสถาบันรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานทีผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความทีรับรอง
- (1.3) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชทีออกหนังสือรับรอง
- (1.4) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(1.5) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ของทีประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ตามรูปแบบที่ 16) โดยมีหัวข้อดังนี้

(2.1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะทีประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

- (2.2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (2.3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
- (2.4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (2.5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
- (2.6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (2.7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (2.8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (2.9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (2.10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (2.11) ผู้บันทึกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้น
- (2.12) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น
- (3) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางสถาบันแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือ แผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น"

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือ

หมวด 2 ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

ข้อ 12 ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ ทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน saraban@trda.or.th โดยทำการคัดกรอง จัดลำดับ

ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ และให้ตรวจสอบความความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อผิดพลาดไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 13 ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางจัดทำหลักฐานการลงทะเบียนรับหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุเลขที่หนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว วันที่ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ผู้ที่หนังสือส่งถึง เรื่อง และการปฏิบัติ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เช่น สิ่งส่งมาด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบในภายหลัง และในกรณีที่เป็นการเอกสารให้แปลงสภาพหนังสือจากรูปแบบกระดาษให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และเก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรงตามลำดับเลขที่ลงทะเบียนรับ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ ลับมาก และลับที่สุดที่ระบุไว้หน้าของ ให้งานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามวรรคหนึ่ง โดยไม่เปิดดูเอกสาร และให้บุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการต่อไป โดยจะต้องระมัดระวังมิให้ข้อความในหนังสือเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ข้อ 14 ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางพิจารณาจัดส่งหนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนรับแล้ว ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป หากเป็นพัสดุหรือสิ่งของโดยจัดทำหลักฐานการรับ-ส่งไว้ด้วย

หมวด 2 ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

ข้อ 15 กรณีการส่งหนังสือภายนอกอย่างเป็นทางการ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีเอกสารที่สำคัญหรือเร่งด่วน ต้องระบุชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพิจารณาลงนาม แล้วส่งเรื่องดังกล่าวให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือ จัดทำหลักฐานการส่ง โดยให้ระบุเลขที่หนังสือ วันที่ เจ้าของเรื่อง บุคคลหรือหน่วยงานที่หนังสือส่งถึง เรื่อง และการปฏิบัติ รวมทั้งจัดพิมพ์ของใส่เอกสาร หรือนำส่งผ่านทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และส่งให้ถึงผู้รับหนังสือ

การส่งหนังสือภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางประสานกับเจ้าของเรื่อง ผู้รับผิดชอบ และพิจารณาตามความเร่งด่วนและความสำคัญของเรื่อง

ข้อ 16 กรณีการส่งหนังสือระหว่างส่วนงานหรือบุคคลภายในสถาบันอย่างเป็นทางการ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนงานรับผิดชอบการออกเลขที่หนังสือ โดยระบุประเภทของหนังสือ เลขที่หนังสือ ภายใน (รหัสส่วนงาน/เลขลำดับที่) วันที่ เจ้าของเรื่อง ผู้ที่หนังสือส่งถึง เรื่อง และการปฏิบัติ และจัดเก็บหลักฐานเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการตรวจสอบในภายหลัง

หากเป็นการส่งหนังสือระหว่างส่วนงาน /บุคคลภายในสถาบันอย่างไม่เป็นทางการ ให้จัดส่งผ่านระบบสารสนเทศของสถาบันได้ ซึ่งการกระทำใด ๆ ผ่านระบบสารสนเทศ ให้สำเนาถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับทุกครั้ง

ข้อ 17 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ ลับมาก และลับที่สุด ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการออกเลขหนังสือ และให้ประสานบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการต่อไป กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

หมวด 3

การจัดเก็บ การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ 18 การจัดเก็บหนังสือ โดยการจัดเก็บผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็นสามประเภทดังนี้

(1) การจัดเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

(2) การจัดเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ลงทะเบียนหนังสือจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2.2) ในกรณีที่ เป็นเอกสารฉบับจริง ให้เจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือและทำบัญชีการจัดเก็บ โดยจะต้องมีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระบบการจัดเก็บของสถาบันด้วย

(2.3) ประทับตรากำหนดจัดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของเอกสารแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยหนังสือที่ต้องจัดเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง และหนังสือที่จัดเก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้อัดเก็บถึง

(3) การจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องจัดเก็บเอง หรือกำหนดให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นแก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางเพื่อจัดเก็บต่อไป

ข้อ 19 อายุการจัดเก็บหนังสือ โดยปกติให้อัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่สงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การจัดเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

(4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้ จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

(5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(6) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือ เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็น หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้งาน บัญชีและการเงินส่งเอกสารดังกล่าวให้งานสารบรรณดำเนินการตามข้อ 18 (3) โดยจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึงสิบปี หรือห้าปี ให้งานบัญชี การเงินและพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายหนังสือนั้น ๆ ได้

ข้อ 20 ทุกปีปฏิทินให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลาง ตรวจสอบและจัดส่งหนังสือที่มีอายุ ครบยี่สิบปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบยี่สิบปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(2) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) หนังสือที่สถาบันมีความจำเป็นต้องจัดเก็บไว้ที่สถาบัน ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบยี่สิบปี ที่ขอจัดเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 21 บัญชีส่งมอบหนังสือครบยี่สิบปีและบัญชีหนังสือครบยี่สิบปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้อธิบดีซึ่งเป็นผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ข้อ 22 กรณีหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์ จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้งานสารบรรณปฏิบัติดังนี้

(1) จัดทำบัญชีฝากหนังสือ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

(2) ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(3) เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้สถาบัน และให้งานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของสถาบัน หากสถาบันต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

ข้อ 23 ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลาง ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้แจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนจัดเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ 24 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการยืมต่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนงาน

(2) ผู้ยืมจะต้องลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในทะเบียนยืมหนังสือ

(3) การยืมหนังสือที่สถาบันจัดเก็บของหน่วยงานอื่น ต้องจัดทำเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานการยืม และให้หัวหน้างานเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยืม โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนัก

(4) การยืมหนังสือภายในสถาบัน ให้หัวหน้างานเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยืม

ข้อ 25 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่จัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 22 โดยอนุโลม

ข้อ 26 ให้มีคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

(1) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็น ประธานกรรมการ

(2) ผู้แทนงานเลขานุการคณะกรรมการและผู้บริหาร เป็น กรรมการ

(3) ผู้แทนงานกฎหมาย เป็น กรรมการ

(4) ผู้แทนงานบัญชี การเงินและพัสดุ เป็น กรรมการ

(5) ผู้แทนงานทั่วไป เป็น กรรมการและเลขานุการ

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน โดยมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งประกอบไว้

ข้อ 27 ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(2) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการทราบ

ข้อ 28 ภายในหกสิบวันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เลขานุการคณะกรรมการทำลายหนังสือตามข้อ 26 ของระเบียบนี้ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่จัดเก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 29 ชั้นความลับ แบ่งออกเป็นสามชั้นดังนี้

- (1) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (2) ลับมาก (SECRET)
- (3) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ 30 ชั้นความเร็ว สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งออกเป็นสามประเภทดังนี้

- (1) ด่วนที่สุด (MOST URGENT) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ด่วนมาก (VERY URGENT) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการโดยเร็วเท่าที่จะทำได้
- (3) ด่วน (URGENT) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเร็วกว่าปกติ

หมวด 5

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 31 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้ระบุด่วนตนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยต้องเป็นสมาชิกไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของสถาบัน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบแตกต่างกันไปตามลำดับชั้นตำแหน่ง และให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางเป็นผู้ดูแลและประสานผู้ให้บริการระบบ เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของระบบก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อ 32 ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลาง และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนงาน ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน

ข้อ 33 ในการจัดทำจัดทำ การรับ หรือการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การสืบค้นเส้นทาง สถานะ วิธีการตรวจสอบการแก้ไขหนังสือดังกล่าวด้วย

ข้อ 34 กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้

(1) กรณีเครือข่ายขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1.1) ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางจัดสร้างทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วป้อนรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง จากแบบพิมพ์รายงานประจำวันที่พิมพ์เก็บไว้

(1.2) สแกนหนังสือโดยตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือที่ไม่ใช้ระบบ

(1.3) เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ (1.1) ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้ แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

(2) กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางจัดทำทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามรูปแบบที่ระบบกำหนด แล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือตามช่องรายการ โดยให้ตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งจากแบบพิมพ์รายงานประจำวันที่พิมพ์เก็บไว้ แล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ

(2.2) เมื่อไฟฟ้าใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณส่วนกลางตรวจสอบเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ (2.1) ว่ามีจำนวนเท่าใด ให้เว้นเลขทะเบียนตามจำนวนดังกล่าวไว้แล้วจึงเริ่มใช้งานระบบต่อไปตามปกติ

ข้อ 35 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 6

อีเมล หนังสืออื่น และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 36 การรับหรือส่งอีเมลในระบบบัญชีผู้ใช้ของสถาบัน ถือเป็น การรับส่งหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับ-ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ในระบบของสถาบัน ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้บัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่านของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนดเท่านั้น

ข้อ 37 การส่งข้อความทางโทรศัพท์ของสถาบัน หรือในโปรแกรมสื่อสารอื่นที่ เป็นการยอมรับโดยทั่วไป เช่น Line เฉพาะกลุ่มที่สถาบันกำหนด ถ้ามีหลักฐานแสดงว่าข้อความดังกล่าวได้ส่งถึงผู้รับ ให้ถือเป็นหนังสืออื่นที่เป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือเป็นรายงานเหตุผลหรือคำชี้แจงของผู้ได้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

ข้อ 38 การลงลายมือชื่อโดยปกติให้ลงลายมือชื่อจริง เว้นแต่เรื่องที่สถาบันกำหนด เช่น การลงลายมือชื่อขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความเห็นชอบ หรือการลงลายมือชื่ออนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนด ให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนดแทนการลงลายมือชื่อจริงได้

ข้อ 39 ในการจัดทำ รับ หรือส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความเห็นชอบที่เป็นการปฏิบัติงานภายในสถาบันและต้องลงลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้

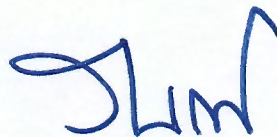
- (1) เข้าใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันด้วยบัญชีผู้ใช้ของสถาบัน
- (2) ใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital certificate) ที่ออกโดยสถาบันหรือโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีอื่นที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวด 7

รูปแบบหนังสือ

ข้อ 40 รูปแบบหนังสือประเภทต่างๆ ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายสันติ เจริญพรพัฒนา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

514/1 ถนนหลาหลวง แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สทร ๐๐๐/

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(ย่อหน้าที่ ๒).....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

สำเนาเรียน (ถ้ามี)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร (ชื่อผู้ประสานงาน)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

514/1 ถนนหลางหลวง แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สทร 000/

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ย่อหน้า).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

สำเนาเรียน (ถ้ามี)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร (ชื่อผู้ประสานงาน)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

No. RTRDA 000/

(Date)

.....(Inside Address)

.....

(Salutation)

Subject :

(Body).....

.....

.....

.....

(Complimentary Close)

.....(Signature)

(.....)

(Sector / Division)

Tel. +66 # (contact person)

Fax. +66

บันทึกข้อความ

ที่ เลขประจำส่วนงาน/ลำดับที่ออก

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ)

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

(ย่อหน้าที่ 2)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร ต่อ (ชื่อผู้ประสานงาน)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ที่ / (พ.ศ. ตามปีปฏิทิน)

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

๑. องค์ประกอบ

- ๑.๑ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๒ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๓ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๔ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๕ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....

๒. หน้าที่และอำนาจ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

คำสั่งคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

ที่ / (พ.ศ. ตามปีปฏิทิน)

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. องค์ประกอบ

- ๑.๑ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๒ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๓ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๔ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....
- ๑.๕ (ตำแหน่งในคณะกรรมการ).....

๒. หน้าที่และอำนาจ

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่) (ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ)

พ.ศ. (ปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

(ข้อความ).....

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

ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วย..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป หรือ ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

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

ประกาศ ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่) (ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ)

พ.ศ. (ปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

(ข้อความ).....

.....

.....

ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วย..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป หรือ ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

ข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่) (ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ)

พ.ศ. (ปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

(ข้อความ).....

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

ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วย..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

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

ประกาศ ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่) (ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ)

พ.ศ. (ปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

(ข้อความ).....

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

ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วย..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

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

ประกาศ ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)
เรื่อง

พ.ศ. (ปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ.....

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

ประกาศ ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(.....ชื่อเต็ม.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

แถลงการณ์สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี) กรณีที่สถาบันจะออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่
เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

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

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง
(วัน เดือน ปี)

ข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)
เรื่อง
ฉบับที่ (ถ้ามี)

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

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง / ส่วนงานที่ออกข่าว
(วัน เดือน ปี)

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

514/1 ถนนหลานหลวง แขวงสีแยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ที่ สทร 000/

หนังสือรับรอง

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่สถาบันรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง)

.....

.....

(ย่อหน้า)

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ (เดือน) พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

Rail Technology Research and Development Agency (Public Organization)

514/1 Lan Luang Rd., Si Yaek Maha Nak, Dusit, Bangkok 10300

No. RTRDA 000/

To Whom It May Concern

This is to certify That

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

Give on (Month) , (Year)

(Signature)

(.....Full Name.....)

Title

รายงานการประชุม

ครั้งที่

วันที่

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 ครั้งที่..... / เมื่อวันที่.....

มติ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 3.1

มติ

วาระที่ 3.2

มติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 4.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระที่ 6.1

มติ

เลิกประชุมเวลา.....น.

ผู้บันทึกการประชุม

.....
.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....
.....

ภาคผนวก

เลขที่หนังสือส่งภายใน และหนังสือส่งภายนอก

สำนัก / กลุ่มงาน	เลขที่หนังสือ ส่งภายใน	เลขที่หนังสือ ส่งภายนอก (ภาษาไทย)	เลขที่หนังสือ ส่งภายนอก (ภาษาอังกฤษ)
สำนักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง	100/	สทร 100/	RTRDA 100/
1. กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์เทคโนโลยีระบบราง	101/	สทร 101/	RTRDA 101/
2. กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยีและจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	102/	สทร 102/	RTRDA 102/
3. กลุ่มสร้างพันธมิตร ระบบนิเวศ และพัฒนารัฐกิจนวัตกรรม	103/	สทร 103/	RTRDA 103/
สำนักพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเทคโนโลยีระบบราง	200/	สทร 200/	RTRDA 200/
1. กลุ่มพัฒนาโครงการวิจัยและนวัตกรรม	201/	สทร 201/	RTRDA 201/
2. กลุ่มวิจัยและพัฒนามาตรฐานและการทดสอบ	202/	สทร 202/	RTRDA 202/
3. กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลและการวิเคราะห์	203/	สทร 203/	RTRDA 203/
สำนักพัฒนากำลังคนและความสามารถผู้ประกอบการระบบราง	300/	สทร 300/	RTRDA 300/
1. กลุ่มพัฒนากำลังคนระบบราง	301/	สทร 301/	RTRDA 301/
2. กลุ่มพัฒนาความสามารถผู้ประกอบการระบบราง	302/	สทร 302/	RTRDA 302/
สำนักอำนวยการ	400/	สทร 400/	RTRDA 400/
1. งานเลขานุการคณะกรรมการและผู้บริหาร	401/	สทร 401/	RTRDA 401/
2. งานกลยุทธ์องค์กร แผนและงบประมาณ	402/	สทร 402/	RTRDA 402/
3. งานกฎหมาย	403/	สทร 403/	RTRDA 503/
4. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	404/	สทร 404/	RTRDA 404/
5. งานบัญชี การเงินและพัสดุ	405/	สทร 405/	RTRDA 405/
6. งานบุคคล	406/	สทร 406/	RTRDA 406/
7. งานทั่วไป (สารบรรณ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ)	407/	สทร 407/	RTRDA 407/
หน่วยตรวจสอบภายใน	500/	สทร 500/	RTRDA 500/