



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเทคนิคการแพทย์

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสารบรรณและ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(MUSIS)

นางสาวณัฐชยา ฤทธิคำรพ
งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานคณบดี
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล





คู่มือปฏิบัติงาน

งานสารบรรณและ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

นางสาวณัฐชา ฤทธิ์คำรพ
งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานคณบดี
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทุกขั้นตอน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

ผู้จัดทำ หวังไว้เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ให้กับหน่วยงาน/ภาควิชา/ศูนย์ภายในคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล และผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต่อไป หากคู่มือเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด กราบขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวณัฐชยา ฤทธิ์คำรพ

สำนักงานคณบดี

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญภาคผนวก	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	26
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	36
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	52
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ	86
4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	100
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	101
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	103
5.2 ข้อเสนอแนะ	104
บรรณานุกรม	105

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	13
ตารางที่ 2	แผนการปฏิบัติงานประจำปี	36
ตารางที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ คณะเทคนิคการแพทย์	38
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือออก คณะเทคนิคการแพทย์	43
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่คำสั่ง คณะเทคนิคการแพทย์	46
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์	49
ตารางที่ 7	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่หนังสือรับรอง คณะเทคนิคการแพทย์	51
ตารางที่ 8	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	103

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	9
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี	10
ภาพที่ 3	โครงสร้างการบริหารงานของงานบริหารจัดการทั่วไป	11
ภาพที่ 4	โครงสร้างการบริหารงานเอกสารของหน่วยธุรการกับหน่วยงานภายในและภายนอก คณะเทคนิคการแพทย์	12
ภาพที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับหนังสือ	37
ภาพที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือ	42
ภาพที่ 7	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่คำสั่ง	45
ภาพที่ 8	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกประกาศ	48
ภาพที่ 9	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือรับรอง	50
ภาพที่ 10	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือเข้าผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	55
ภาพที่ 11	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกเลขที่หนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	70
ภาพที่ 12	ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า	86
ภาพที่ 13	ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่ง	93
ภาพที่ 14	ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง การออกประกาศ การออกเลขที่หนังสือรับรอง	99

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก		หน้า
ภาคผนวก 1	การกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานภายในคณะเทคนิคการแพทย์	108
ภาคผนวก 2	ตัวอย่างหนังสือราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล	109
ภาคผนวก 3	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564	121
ภาคผนวก 4	กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	125

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนา (ICT-based University) โดยใช้เทคโนโลยีเป็นกลไกในการขับเคลื่อน จึงได้จ้างที่ปรึกษาพัฒนาและติดตั้งระบบ ภายใต้ชื่อ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (MUSIS : Mahidol University Shared Information Service System) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการปฏิบัติงานครอบคลุมพันธกิจหลัก 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเรียนการสอน และด้านการวิจัย ให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การออกแบบระบบ MUSIS กำหนดองค์ประกอบย่อยในการพัฒนา 13 ระบบงาน และแบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ระยะ ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บ (Web-based electronic document repository) เป็น 1 ใน 13 ระบบ ซึ่งอยู่ในการพัฒนาระยะแรก เนื่องจากมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณ เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร โดยมีกระบวนการย่อยๆ ที่ครอบคลุมถึงการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ซึ่งในการดำเนินงานทุกพันธกิจ นั้น ล้วนต้องเกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสารต่าง ๆ ดังนั้น งานสารบรรณจึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานในองค์กรหลายประการ ได้แก่ ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน เป็นเครื่องเตือนความทรงจำ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือทำความเข้าใจต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้ เมื่อพัฒนาระบบแล้วได้มีการนำร่อง ใช้งานเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งจากการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้และปรับปรุงแก้ไขจนมีประสิทธิภาพตามความคาดหวัง คือ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วทันต่อเวลาและสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วน สามารถค้นหาและติดตามหนังสือได้ทันทีว่าอยู่ขั้นตอนใด สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้บริหารมีความคล่องตัวในการพิจารณาการอนุมัติหนังสือได้เร็วขึ้น ลดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และประหยัดงบประมาณ มหาวิทยาลัยจึงขยายผลการปฏิบัติให้ทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้ทุกส่วนงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่รู้จักกันในชื่อ MUSIS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 ถึงปัจจุบัน (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2011 และจิราภรณ์, 2018) และเพื่อเป็นการสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคนิคการแพทย์ จึงกำหนดให้หน่วยธุรการ งานบริหารจัดการทั่วไป เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ โดยให้นำ MUSIS ของมหาวิทยาลัย มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของคณะฯ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ และเป็นศูนย์กลางการบริหารงานด้านงานสารบรรณที่เชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในคณะฯ (ภาพที่ 4) โดยมีหน้าที่ให้บริการด้านงานสารบรรณ แก่หน่วยงาน/ภาควิชา/ศูนย์ /อาจารย์ และบุคลากรของคณะฯ ซึ่งจำแนกลักษณะงานออกเป็น การรับ-ส่ง

หนังสือ การออกเลขที่หนังสือ การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การจัดส่งเอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอกคณะฯ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงมีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในระยะแรก และสอนงานจากรุ่นสู่รุ่นในระยะต่อมา แต่เนื่องจากในระยะ 3-4 ปีที่ผ่านมา มีสถานการณ์สำคัญที่เป็นอุปสรรคและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการสอนงานจากรุ่นสู่รุ่น 3 ประการ คือ 1) การเปลี่ยนแปลงด้านอัตราค่าจ้าง ซึ่งเกิดจากการลาออก เกษียณ หรือโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ 2) สถานการณ์แพร่ระบาดของ COVID-19 3) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

ผู้เขียน พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณรุ่นใหม่ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน จึงทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เล่มนี้ขึ้น โดยรวบรวมระเบียบงานสารบรรณ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะฯ (MUSIS) และแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ การปฏิบัติงาน มีกระบวนการที่ถูกต้อง เป็นลำดับขั้นตอนเข้าใจงาน สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเป็นการสนับสนุนตัวชี้วัดที่สำคัญของคณะเทคนิคการแพทย์อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะเทคนิคการแพทย มหาวิทยาลัยมหิดล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ที่เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ และการไปสู่การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานได้อย่างทันการณ์

1.3 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (MUSIS) ทั้งประเภทปกติ และมีชั้นความเร็วเท่านั้น สำหรับงานที่มีการกำหนดชั้นความลับจะไม่กล่าวถึง ซึ่งสาระโดยสังเขปของคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือรับรอง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของคณะเทคนิคการแพทย์ การเวียนหนังสือต่างๆ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างครบถ้วน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ได้อย่างถูกต้อง
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ มีรูปแบบที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรใหม่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (rotate job) หรือ กรณีอื่นๆ
4. เป็นเอกสารสำหรับใช้ค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของคณะฯ และหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะ หมายถึง คณะเทคนิคการแพทย์0.0

งานบริหารจัดการทั่วไป หมายถึง หน่วยธุรการ งานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานคณบดี

คณะเทคนิคการแพทย์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยมหิดล คือ ระบบ MUSIS : Mahidol University Shared Information Service System

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่มีไปมาระหว่างคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ดังนี้

- หนังสือที่คณะหรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงคณะหรือส่วนงาน
- หนังสือที่คณะหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- หนังสือที่คณะจัดทำขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากมหาวิทยาลัย ส่วนงาน

บทที่ 2

บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนได้บรรยายลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่างๆ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย เอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งงานที่รับผิดชอบหลัก คืองานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ โดยมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานเอกสาร งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานเวียนเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และบุคลากรรับทราบ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานรวบรวมและติดตามหนังสือราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานบริหารจัดการทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

2) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทางด้านธุรการจากภาควิชา/ศูนย์ หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะบดี ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเทคนิคการแพทย์ (ภาพที่ 4) เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย

2. ด้านการวางแผน

1) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในงานบริหารจัดการทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับธุรการภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะฯให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานภายนอกคณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งหมายรวมถึงส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ประสานงานภายในโดยร่วมมือการทำงานกับภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะฯเป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

4. ด้านการบริการ

1) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการอำนวยความสะดวก ตอบข้อซักถาม ชี้แจง เรื่องทั่วไปต่าง ๆ

2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหา ให้ความรู้เพิ่มเติม ชี้แจงข้อซักถามเรื่อง เกี่ยวกับงานทางด้านธุรการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังรายละเอียดที่ระบุในข้อ 2.1

ทั้งนี้ นางสาวณัฐชา ฤทธิคำรพ ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การบริหารจัดการงานสารบรรณของคณะฯ ซึ่งครอบคลุมถึงการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร การยืมเอกสาร การค้นหาเอกสาร การแจ้งเวียนหนังสือ การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม การทำเอกสารเบิก - จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ การเบิกวัสดุ - ครุภัณฑ์ และการติดต่อประสานงานระดับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การให้คำแนะนำปรึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี โดยต้องใช้ความละเอียด ความรอบครอบ และถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีรายละเอียดของลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การรับ - ส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งถึงคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ แต่มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- คัดแยกหนังสือ เช่น หนังสือที่เรียนถึงคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์โดยตรง หนังสือที่ส่งถึงคณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะฯ หรือหนังสือถึงนักศึกษา หนังสือเรียกเก็บค่าไประชนียของโครงการ EQ จัดส่งให้ศูนย์ฯ

2. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ คือ หนังสือราชการ ทั้งในรูปแบบกระดาษที่ส่งทางไปรษณีย์ หรือ messenger และส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, Line., MUSIS ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ ส่วนงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ส่งถึงคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ในทางกลับกัน คือหนังสือที่ลงนามโดยคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และจะส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป ดังนี้

- การลงทะเบียนรับ
 - วิเคราะห์หนังสือเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด
 - ดำเนินการลงรับหนังสือเข้า และออกเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
 - แจกหนังสือเข้าไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- การลงทะเบียนส่ง
 - ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของการลงนามในหนังสือ
 - ออกเลขที่หนังสือ พร้อมลงวันที่ออกหนังสือ
 - สแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการนี้ ดำเนินการแบบผสมผสานทั้งระบบสารบรรณปกติ และ MUSIS ซึ่งจะกล่าวถึงอย่างรายละเอียดต่อไปในบทที่ 3 และ 4

3. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และจัดทำหนังสือประเภทต่างๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการ ร่างเนื้อหา จัดพิมพ์ตามรูปแบบของหนังสือประเภทต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อ 4.2.2

4. การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ดำเนินการเฉพาะเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ โดยวิเคราะห์เอกสารเพื่อกำหนดหมวดหมู่ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด จัดทำบัญชีคุมเอกสารแต่ละแฟ้ม ในกรณีที่แฟ้มไม่พอจัดเก็บ เปิดแฟ้มใหม่โดยเขียนหมวดหมู่ให้ชัดเจน สำหรับการทำลายเอกสารดำเนินการโดย

- ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ หนังสือที่หมดอายุการเก็บจากภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และส่งบัญชีรายการหนังสือขอทำลายไปยังมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายเอกสารได้ พร้อมรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วได้ การเก็บด้วยรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบไฟล์หนังสือที่เก็บไว้ เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา (รายละเอียดเพิ่มเติมดังภาคผนวก 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564)

5. การยื่นเอกสาร ให้บริการยื่นเอกสารแก่คณาจารย์หรือบุคลากรภายในคณะฯ แต่หากเป็นบุคคลภายนอก จะพิจารณาตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งถ้าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ จึงเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6. การค้นหาเอกสาร บริการค้นหาเอกสารให้คณาจารย์หรือบุคลากรภายในคณะฯ โดยผู้ขอรับบริการต้องให้ข้อมูลหรือคำสำคัญ เช่น เลขที่ออกหนังสือของหน่วยงานต้นเรื่อง ชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง คำสำคัญที่คาดว่าจะปรากฏอยู่ในชื่อเรื่อง เพื่อนำมาใช้สืบค้นในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. การแจ้งเวียนหนังสือ มีการดำเนินการ 2 ระดับ ได้แก่ ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการสั่งการของผู้บริหาร ดังนี้

- ระดับหน่วยงาน คือ กรณีที่สั่งการให้แจ้งภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน ดำเนินการแจ้งเวียนผ่าน MUSIS
- ระดับบุคคล คือ กรณีที่สั่งการให้แจ้งเวียนภายในสำนักงานคณบดี ดำเนินการแจ้งเวียนผ่าน e-mail ของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดี

อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็น หรือเป็นกรณีเร่งด่วน เช่น การร่วมทำบุญงานศพของบุคลากรหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งต้องเก็บเงินสด จะจัดทำเป็นเอกสารและเวียนเป็นรายบุคคล

8. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม

9. การทำเอกสารเบิก – จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น การเบิกจ่ายค่าจัดประชุม ค่าเบี้ยประชุม

10. การเบิกวัสดุ – ครุภัณฑ์ โดยดำเนินการดังนี้

- การเบิกวัสดุ - สำรวจวัสดุคงเหลือ และประเมินปริมาณความต้องการที่จะใช้ เบิกตามจำนวนที่ต้องการโดยดำเนินการผ่านระบบ SAP Longon

- การเบิกครุภัณฑ์ - สำรวจความต้องการ เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยดำเนินการตามระบบการพิจารณางบประมาณของคณะฯ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จึงขออนุมัติเป็นกรณีเร่งด่วน หรือของงบประมาณกลางปี เมื่อได้รับอนุมัติ จึงดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

11. การติดต่อประสานงานระดับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

12. การให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป เช่น การใช้ MUSIS การร่างหนังสือ การจัดทำหนังสือประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ การทำบัญชีเอกสารที่จะทำลาย ฯลฯ

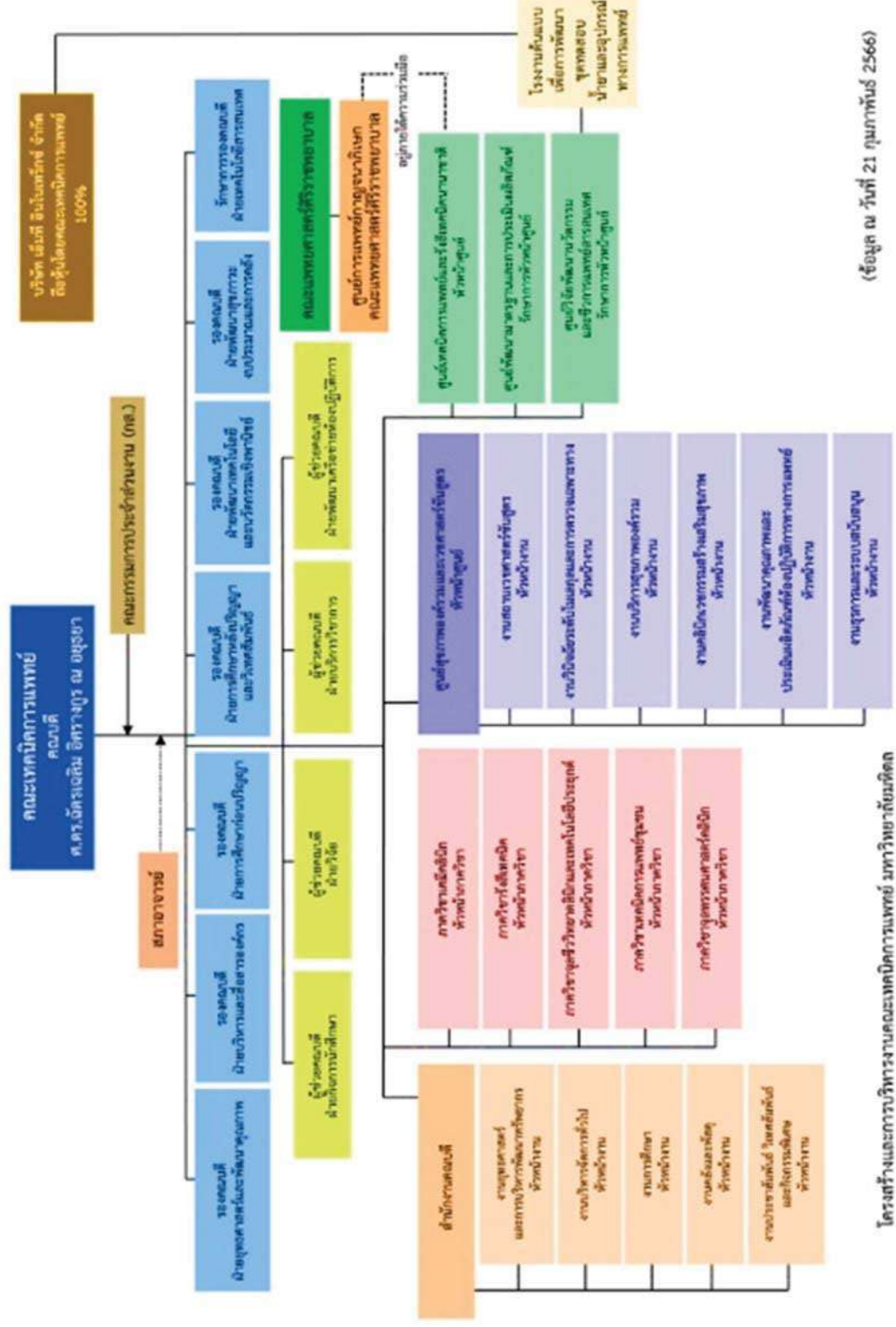
13. การจัดส่งไปรษณีย์ของสำนักงานคณบดี

- เขียนใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
- กรอกข้อมูลรายละเอียด ชื่อ-สกุล ผู้รับจดหมาย
- เขียนเลขที่พัสดุแบบ EMS, ลงทะเบียน, หรือไปรษณีย์ธรรมดา
- สำเนาใบนำส่งฯ เก็บเข้าแฟ้มเพื่อตรวจสอบสถานะของจดหมาย

14. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

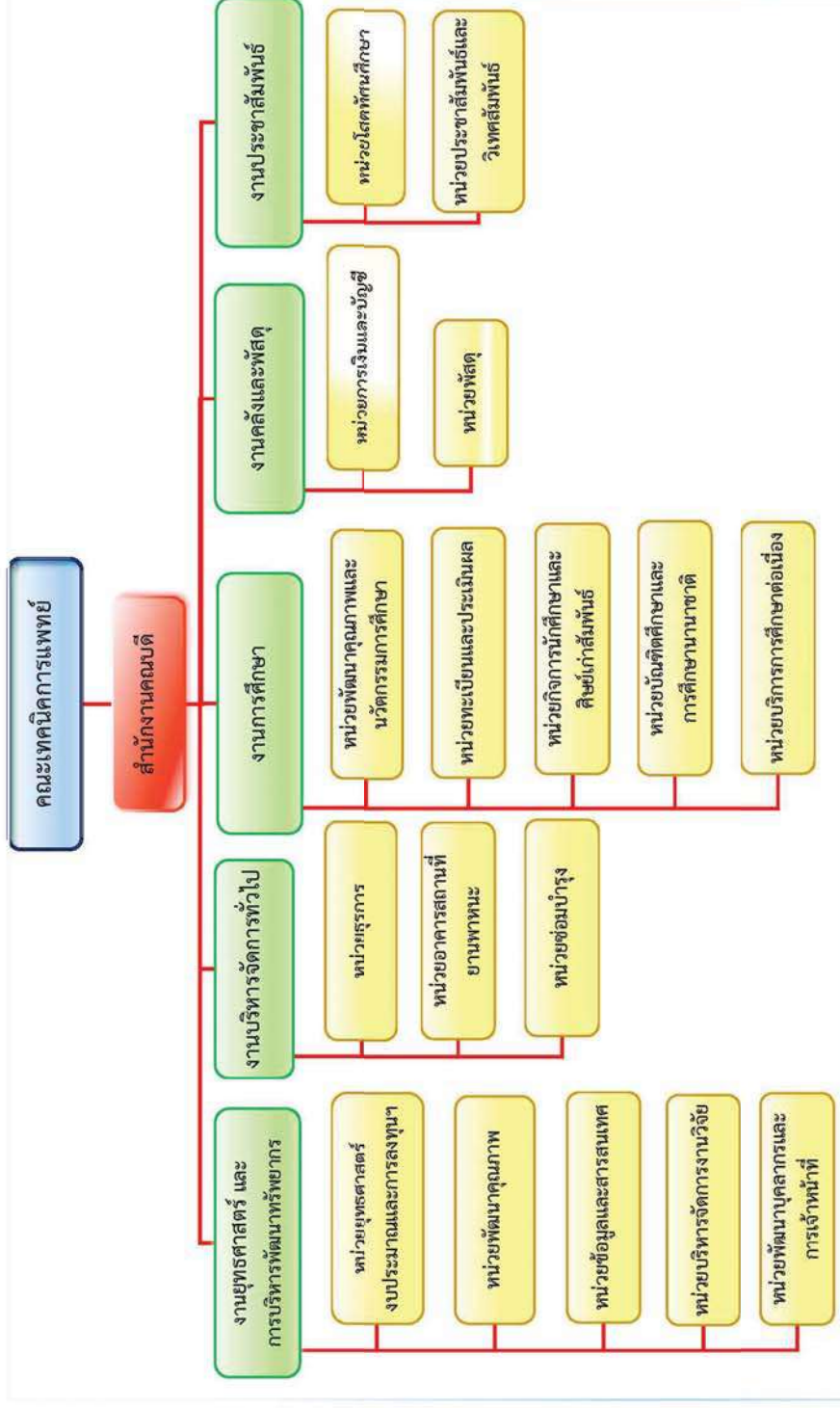
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

หน่วยธุรการ งานบริหารจัดการทั่วไป อยู่ภายใต้สังกัด สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังรูปภาพที่ 1 – 3 และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานเอกสารกับหน่วยงานภายในคณะฯ และส่วนงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังรูปภาพที่ 4

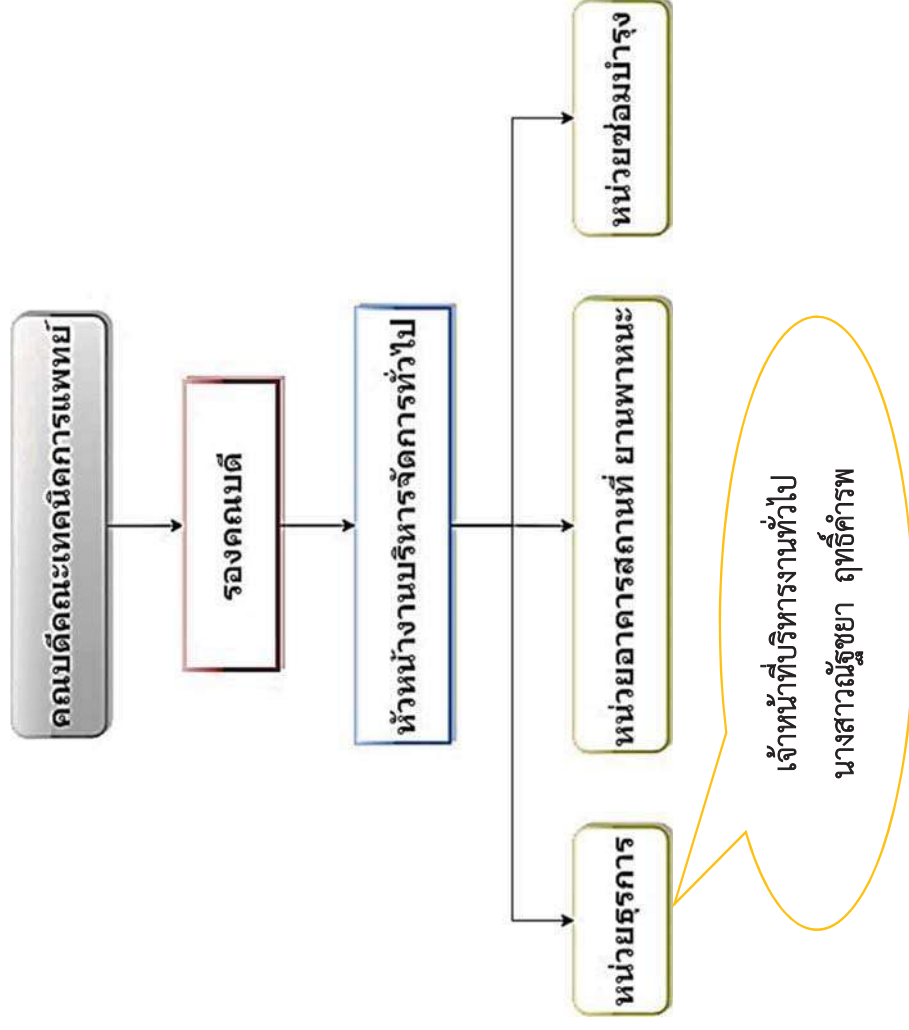


รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

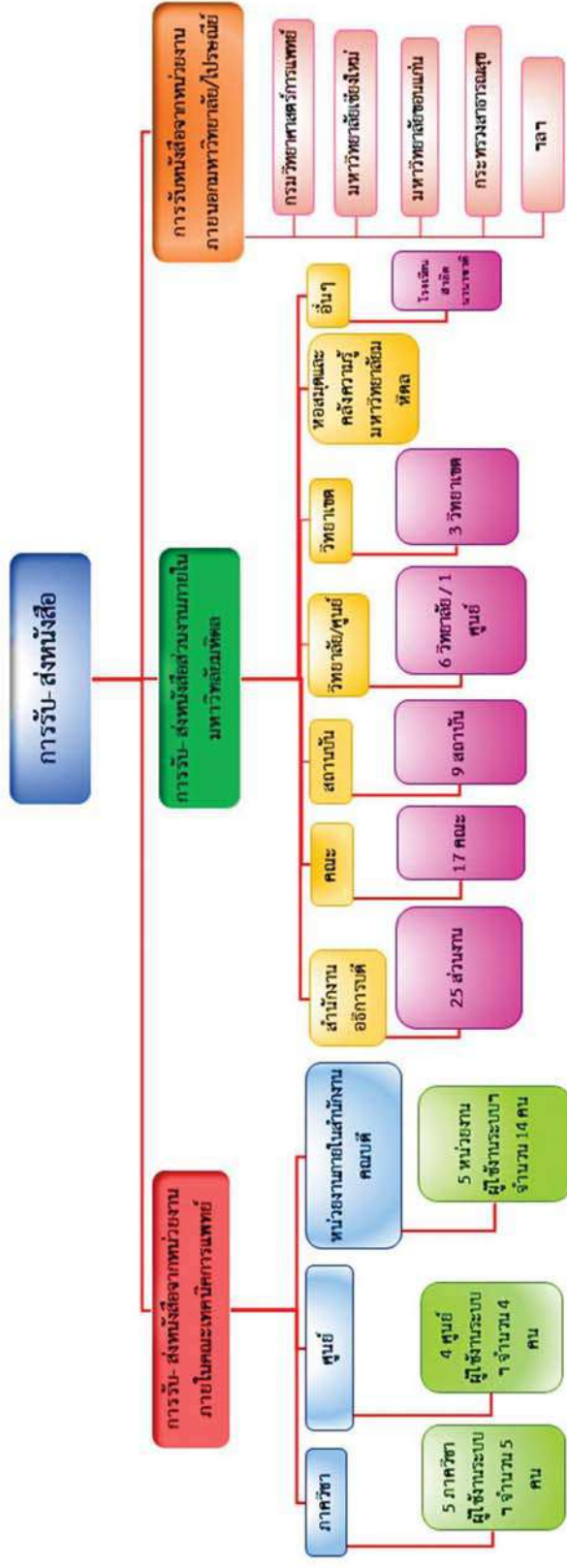
(ข้อมูล ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566)



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของงานบริหารจัดการทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์



รูปภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานเอกสารของหน่วยธุรการ กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะแพทย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข โดยครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หน่วยธุรการ งานบริหารจัดการทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในลักษณะที่เป็นแบบผสมผสาน (Hybrid) คือ ระบบเอกสาร ควบคู่กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นกลไกของการบริหารจัดการความเสี่ยงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ยังคงปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้ จึงกล่าวถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 2 ประเด็นหลัก ได้แก่ 1) กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวม 5 รายการ และ 2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.1 กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยธุรการ คณะฯ ดำเนินงานด้านสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลัก และมีการปรับปรุงแก้ไขบางส่วนให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 – 4 ซึ่งมีสาระสำคัญของการแก้ไข ดังรายละเอียดในตารางที่ 1 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526, 2548, 2560, 2564)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น	- ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ - ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และ คำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖		

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ข้อ ๖ ในระเบียบนี้ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน			- ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ - ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ให้ยกเลิกความในข้อ ๙		
ข้อ ๒๖ บันทึกรับ คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย ๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มี			- ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคของข้อ ๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่น ใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่ บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้ อยู่แล้ว			
ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่น ใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของ บุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง ราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้น แต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตาม แบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า ว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ ทางอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งพื้นที่ที่ส่วน ราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย เช่น บริการคลาวด์(cloud computing)	- ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒๗		- ให้ยกเลิกข้อความ ในวรรคสองของข้อ ๒๗
ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการหรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทาง ราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถ			- ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ - ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๘/๑ แห่ง ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุก ครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือ ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีกการส่ง ข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้อง ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไป ทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐาน ปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้ เป็นหลักฐานการส่งหรือจัดเก็บข้อความตาม วรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการ บันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียน หนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่ง เก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบ เอกสารทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตาม วรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbersหรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือ บัญชีใดเป็นเอกสารอีก			

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือหนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก			- ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐
ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ		- ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑	
ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไป	- ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕		

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ			
ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไป ภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้การ ส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการ รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	- ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๔๑		
ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ ๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ ๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบ แผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการ นั้น ๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุก สาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด ๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และ เป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มี ความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	- ให้ยกเลิกข้อความ ใน ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๕๘		

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การ จ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือ เพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความ จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่ กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง			
ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่ เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบ หนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ ๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ ๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือ ระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้อง เก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือ ครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	- ให้ยกเลิกข้อความ ใน ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๕๙		

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ ๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี ๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี ๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี ๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี ๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ ๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ ๕๙.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ ๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ	- ให้ยกเลิกข้อความใน ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๕๙		

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ ๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี ๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี ๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี ๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)			
ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า๑๔ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก		- ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗	

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของ คณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการ ผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้			
ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลง รายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลา การเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สอง หน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำเย็บ ข้อ ๘๙/๑๒๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและ การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัด ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่ จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยก ต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่ อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่ง ของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้ หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและ การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ ได้ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยัง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับ หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และการปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงาน พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวม			- ให้เพิ่มความ ต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน ของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ ตามวรรคสามด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติใน การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและ หนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗			

**ตารางที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
(รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 3)**

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์
ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต โดยกฎหมาย PDPA Thailand (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วน
บุคคล) ได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 และปัจจุบันถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้
ในวันที่ 1 มิถุนายน 2565 กฎหมาย PDPA มีขึ้นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้ถูกจัดเก็บหรือนำไปใช้โดย
ไม่ได้แจ้งให้เราทราบ และ/หรือได้รับความยินยอมจากเราในฐานะเจ้าของข้อมูลก่อน ไม่เช่นนั้นบริษัทหรือ
บุคคลที่เอาไปใช้งานจะมีความผิด

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง
หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เบอร์
โทรศัพท์ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลทางการแพทย์ ฯลฯ (มาตรา 6)

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือ คน บริษัท หรือนิติบุคคล องค์กรต่างๆ ที่
มีอำนาจตัดสินใจว่า จะมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอะไร เหมือนผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่เก็บรวบรวม และ
นำข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอความยินยอมแล้วไปใช้

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) คือ คน บริษัท หรือนิติบุคคล องค์กร ต่างๆ ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะทำภายใต้คำสั่ง หรือในนามของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) เท่านั้น ไม่ได้

ทั้งนี้ เนื่องจากคณะฯ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทั้งด้านการศึกษา และการบริการสุขภาพ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ภายใน คณะฯ จึงต้องเพิ่มความระมัดระวัง กรณีที่เอกสารต่างๆ มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล จะถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ อย่างเคร่งครัด (รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 4)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ถือเป็นกฎหมายฉบับแรกที่ได้ให้การรับรอง สิทธิได้รู้ (Right to Know) หรือสิทธิที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐแก่ ประชาชนและเป็นหลักประกันให้กับประชาชนทุกคนที่จะมีโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานต่างๆ ของรัฐได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น พร้อมกับการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมของรัฐด้วย ดังนั้น ในฐานะที่หน่วยธุรการ คือเป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสารของ คณะฯ ซึ่งมีการติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ จึงมีความ จำเป็นที่ต้องรับรู้และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 (รายละเอียดดัง ภาคผนวกที่ 4)

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์วิธีใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล 2564

เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-2019) มหาวิทยาลัย จึงประกาศให้ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในส่วนงานให้เหลือเท่าที่จำเป็นและให้บุคลากรส่วนใหญ่ ปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) การปฏิบัติงานจึงเป็นระบบออนไลน์ มีการใช้งาน Digital Signature เพื่อลงนามในเอกสาร นั้น มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 และรายการเอกสารทั่วไปที่ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และไม่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามประกาศฯ ดังกล่าว ดังนั้น หน่วยธุรการ จึงต้องตรวจสอบ และเฝ้าระวังการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างรอบคอบ เพื่อให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัย และลดความผิดพลาด (รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 4)

- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ กฎหมายกลางในการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต้องการส่งเสริมในรูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยน ไปสู่ระบบดิจิทัล โดยสอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน เป็นการอำนวยความสะดวกและลด ภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในการติดต่อราชการ ขออนุมัติ การอนุญาต ขึ้นทะเบียน จดทะเบียน การแจ้ง เพื่อประกอบกิจการของประชาชน การรับเงิน และการออกไปเสร็จรับเงินของหน่วยงาน รวมทั้งลดต้นทุนและ เพิ่มประสิทธิภาพแก่การปฏิบัติราชการของภาครัฐในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว ดังนั้น จึงทำ

ให้พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นความสำคัญของรัฐบาลไทยที่จะก้าวไปสู่ยุครัฐบาลดิจิทัลอย่างสมบูรณ์แบบ ซึ่งข้อดีของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ถือเป็นการยกระดับขีดความสามารถให้หน่วยงานราชการสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเต็มรูปแบบ ระบบการจัดเอกสาร ก็จะสามารถช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างง่าย รวดเร็ว ทันสมัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น หน่วยธุรการ ที่ต้องดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ,E-mail, Line ฯ จึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 (รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 4)

3.1.2 ระบบ MUSIS (Mahidol University Shared Information Service System)

มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายที่จะนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการโดยรวม และการดำเนินงานพันธกิจต่างๆ ดังนั้น ในปี 2563 เริ่มดำเนินการพัฒนาระบบ MUSIS ขึ้น โดยที่ระบบงานสารบรรณหรือหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บ (Web-based electronic document repository) เป็นระบบย่อยระบบหนึ่งที่ได้รับการพัฒนาและมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ภายใต้ชื่อ “ระบบ MUSIS” โดยที่ระบบดังกล่าวนี้ เป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานด้านสารบรรณ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือส่ง และการออกเลขที่คำสั่ง และประกาศ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกรอกข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งสแกนเอกสารต้นฉบับเข้าสู่ระบบ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังสามารถส่งหนังสือเพื่อแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลได้ตามความประสงค์ ซึ่งการนำระบบ MUSIS มาใช้ดำเนินงานสารบรรณนั้น ช่วยงานประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดปริมาณกระดาษ และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามหนังสือสั่งการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเจตนารมณ์

อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น มิอาจเกิดขึ้นได้หากขาดปัจจัยสำคัญ 2 องค์ประกอบ ได้แก่ เครื่องมือ/อุปกรณ์ และบุคลากรที่มีความรู้และทักษะปฏิบัติสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อแสดงรายละเอียดของเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็น รวมถึงอธิบายขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับต่อไป

3.2 วิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

- 3.2.1 การวิเคราะห์หนังสือ
- 3.2.2 การลงทะเบียนรับหนังสือ
- 3.2.3 การออกเลขที่หนังสือ
- 3.2.4 การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ
- 3.2.5 การเวียนหนังสือ
- 3.2.6 การเก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็น ดังนี้
 - 1.1 Web Browser โปรแกรม Internet Explorer ผ่าน URL: <http://mtmusis.mahidol/>
โดยผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Log in ก่อนเข้าใช้งาน
 - 1.2 บัญชี Google ได้แก่ Google Drive, Google Sheets
 - 1.3 Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Excel,
 - 1.4 โปรแกรม Acrobat Reader สำหรับอ่านไฟล์เอกสาร pdf
2. เครื่องสแกนเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์
4. ตรายางประเภทต่างๆ อาทิ ตรายางเลขที่ลงรับคณะฯ ตรายางเขียนหนังสือ ตรายางชื่อตำแหน่งผู้บริหาร
ตรายางชั้นความลับ เป็นต้น
5. แท่นประทับตราหมึกสีน้ำเงิน สีแดง
6. สมุดทะเบียนหนังสือรับ , ทะเบียนหนังสือส่ง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- 3.3.1 ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3.2 ปฏิบัติงานด้วยรักษาจรรยาบรรณและวินัย ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3.3 ปฏิบัติงานด้วยความพึงระวังตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณมีความสำคัญและความจำเป็นต่อการพัฒนางานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีผู้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ชูชัย สมิทธิไกร (2542 : 24 - 26) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญกับงานทุกๆ ด้าน เพราะเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบการรับและส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง หากระบบงานสารบรรณเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีความแม่นยำ ก็จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะเรื่องเวลาจะช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านความเร็ว งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หากระบบงานสารบรรณมีความคล่องตัว รวดเร็ว ก็จะช่วยให้งานที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการเสร็จทันกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ และยังมีข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ด้านความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานสารบรรณไม่เพียงแต่เน้นเรื่องของความเร็วในการปฏิบัติงานเท่านั้น ในเรื่องของความถูกต้องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ได้แก่ ความถูกต้องเกี่ยวกับการจำแนกแยกแยะ

เรื่อง การจำแนกแยกแยะงาน การจำแนกแยกแยะบุคคล เช่น หากมีการรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นมา เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องสามารถคาดการณ์ได้ว่าหนังสือเรื่องนี้ต้องส่งต่อไปที่งานไหน ไปหาใคร และการจัดเก็บควรเก็บที่แฟ้มไหน หรือสำเนาแจ้งใครบ้าง จนกระทั่งเรื่องนี้เสร็จสิ้นกระบวนการ

กองเทพ เคลือบพณิชกุล (2543 : 284) ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญ และความจำเป็นของระบบงานสารบรรณ ว่างานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยเฉพาะในหน่วยงานราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณเพื่อดูแลเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร ในการรับและส่งหนังสือราชการ การค้นหาหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการทำงานเป็นอย่างดี จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนี้

1. การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการในการติดต่อสื่อสาร เมื่อการดำเนินงานยิ่งมากขึ้นหนังสือในการติดต่อจึงมีจำนวนมากขึ้นๆ เป็นเงาตามตัว การรับและส่งหนังสืออย่างเป็นระบบหรือตามระเบียบงานสารบรรณ ยิ่งมีความหมายและความจำเป็นมากยิ่งขึ้น
2. การจัดทำหนังสือเข้าอย่างเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณย่อมให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นเอกประการ โดยเฉพาะการตรวจสอบค้นหาหนังสือย่อมกระทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งานสารบรรณ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน เพราะเป็นเครื่องมือในการบริหารที่สามารถนำไปใช้ในลักษณะต่างๆ ได้ เช่น หลักฐานหรือแหล่งอ้างอิง เครื่องเตือนความจำ หรือติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจจัดทำให้อยู่ในรูปของเอกสาร หรืออิเล็กทรอนิกส์ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดระเบียบแบบแผนเพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานนั้นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และต้องปฏิบัติโดยยึดถือความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว สะดวก ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลักษณะงานสารบรรณที่ดี

การปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีต้องมีลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน จะต้องดำเนินการไปด้วยความ รวดเร็ว ประหยัดเวลา ความถูกต้องและละเอียดรอบคอบงานที่ปฏิบัติจะมีประสิทธิภาพและมีอุปสรรคน้อยที่สุด ดังนี้

กองเทพ เคลือบพณิชกุล (2543 : 285) เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 139) สรุปลักษณะงานสารบรรณที่ดี ดังนี้

1. ปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รวดเร็ว และประหยัดเวลา
2. ทาวิธีลัดในการร่าง โตตอบ การรับ การส่ง การเก็บค้นและการทำลาย หนังสือ เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความที่สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างหนังสือติดต่อโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

4. เมื่อได้รับหนังสือลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ แล้วรีบรวบรวม เสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในโอกาสแรก โดยไม่ทอดทิ้งหรือรีบประชุมปรึกษาหารือดำเนินการโต้ตอบ และจัดส่งไปโดยเร็วที่สุด

5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาเรื่องได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำ ๆ เหมือนกันเป็นประจำจะต้องพิมพ์ ฟอรมไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับการกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม สามารถอำนวยความสะดวก พุนแรงงาน และประหยัดเวลา เช่น ใบลาแต่ละประเภทหนังสือสัญญาต่างๆ

7. การจัดหรือการบันทึกข้อความจะต้องให้ถูกต้องและรวดเร็วต้องจด โดยวิธีเลข หรือเครื่องบันทึกเสียง แล้วมาถอดเทปเรียบเรียงข้อความเรื่องราวในภายหลัง

8. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ จะต้อง ใช้ให้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นรูปแบบอย่างใหม่ทันสมัย ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง ซึ่งเป็นงานด้านหน้า ที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อใช้หนังสือหรือเอกสารในการอ้างอิง และเป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการหรืองานต่างๆ ก่อนดำเนินการ งานที่อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ และงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว เพื่อให้โครงการหรืองานต่าง ๆ สำเร็จบรรลุ จุดมุ่งหมาย โดยมีผู้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

จันทราณี สงวนนาม (2543 : 54) และ นัยยา เกิดวิชัย (2543 : 8) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารมีความสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการ
2. เอกสารหรือหนังสือราชการที่สร้างขึ้น ใช้เป็นสื่อสารในการติดต่อ ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. เอกสารหรือหนังสือที่สร้างขึ้น เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือการทำความเข้าใจ
5. หนังสือหรือเอกสารที่สร้างขึ้น เป็นสิ่งที่มีคุณค่าใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

อุษณีย์ จุฑะศิลป์ (2551 : 125) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมากในระบบราชการ เพราะว่าสำหรับประเทศไทยเอกสารต่าง ๆ ที่จะฟ้องร้องกันได้ศาลต้องเป็นหนังสือต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น งานสารบรรณ จึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และต่อระบบการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้บริหารในด้านต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว และมีความสำคัญต่อระบบงานคือเป็นศูนย์กลางเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (2552 : 3) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณ มีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง แม้ในปัจจุบันมีการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบก็ ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ ซึ่งคอมพิวเตอร์ไม่สามารถร่างเอง ได้งานสารบรรณ จะช่วยปฏิบัติ ง่าย สะดวกแก่การค้นหา และประหยัดเวลา นอกจากนั้นยังเป็นภาพลักษณ์ของ หน่วยงาน และเป็น ประโยชน์ต่อราชการแผ่นดิน องค์กร ตลอดจนถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย

สรุปได้ว่าแนวคิดทั้ง 2 แนวคิด ที่กล่าวมาข้างต้น จึงเป็นแนวคิดที่ดีและมีความสอดคล้องกัน ส่งเสริม ซึ่งกันและกัน หากขาดแนวคิดใดแนวคิดหนึ่งก็จะทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพได้ และเกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้า พบว่ามีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวนมากที่พัฒนาระบบงานสาร บรรณให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีผู้ที่ทำวิจัยซึ่งเกี่ยวข้องในหลากหลายแง่มุม ซึ่งผู้เขียนขอนำเสนอ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เฉพาะประเด็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ และความพึงพอใจ ดังนี้

พิชญ์ยากร ประวิเชียรสุดตา (2563) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย การวิจัยครั้งนี้มี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับปัจจัยลักษณะการใช้งานและระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย มีกลุ่ม ตัวอย่างเป็นบุคลากรของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 317 คน ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัจจัยลักษณะการใช้งานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก ส่วนการทดสอบสถิติ บุคลากรของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยที่มีอายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และอายุการทำงานต่างกันมีผลต่อระดับความคิดเห็นเรื่องประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยที่แตกต่างกัน ปัจจัยด้านลักษณะการ ใช้งาน ประกอบด้วย พฤติกรรมการทำงานและความสามารถของระบบมีอิทธิพลต่อระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย โดยรวม เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

ความรวดเร็วในการทำงาน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ากลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับ ประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความรวดเร็วในการทำงาน อยู่ในระดับ มากที่สุด ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ปฏิบัติงานทำให้การมี รับ-ส่งหนังสือได้รวดเร็วขึ้น มี ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ด้านความรวดเร็วในการทำงาน อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ นำมาใช้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นเอกสารได้ทันที ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ปฏิบัติงานช่วยให้

ท่านทำรายงานหนังสือเข้า-ออกได้โดยพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที และผู้ใช้ระบบสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96, 3.56 และ 3.54 ตามลำดับ

การลดขั้นตอนการทำงาน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ากลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ การยกเลิกสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบมือเขียนลงใน สมุดและเปลี่ยนมาใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ขั้นตอนของหน่วยงาน ลดลง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการลดขั้นตอนการทำงานอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การส่งหนังสือด้วยการแนบไฟล์ข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำส่งให้หน่วยงาน ปลายทางดำเนินการได้ทันที และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาปฏิบัติงาน ช่วยลดขั้นตอน การทำงานที่ไม่จำเป็นลงได้ เช่น การเดินรับ-ส่งเอกสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 และ 3.75 ตามลำดับ และกลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ด้านการลดขั้นตอนการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ปฏิบัติงานช่วยลดความยุ่งยากและเพิ่มความโปร่งใสในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.37

ความประหยัด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ากลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความประหยัด อยู่ในระดับ มากที่สุด ได้แก่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สามารถลดค่าใช้จ่ายบางส่วนลงได้ เช่น กระดาษ ตูเก็บเอกสาร และหมึกพิมพ์ การทำงานโดยใช้ซอฟต์แวร์ ทำให้ลดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานสาร บรรณของหน่วยงานลงได้ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ปฏิบัติงานช่วยลดปริมาณขยะและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรักษาสິงแวดล้อม และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยประหยัดเวลาในการจำแนกเอกสารเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.43, 4.35, 4.33 และ 4.22 ตามลำดับ

ความสะดวก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ากลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นกับ ประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความสะดวก อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สามารถลดการสูญหายของหนังสือได้ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถจัดเก็บ และเรียกค้นจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้การค้นหาหนังสือสะดวก สามารถเปิดดู หนังสือได้เลย และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้สะดวกและ รวดเร็วเพิ่มมากขึ้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86, 3.76, 3.66 และ 3.62 ตามลำดับ

ดวงจันทร์ ดวงเวียงคำ (2559) ศึกษาเรื่องการศึกษาปัจจัยการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ปริมาณการใช้งาน และประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รวมถึงศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา คือ บุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ที่ เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 120 คน มีผู้ตอบ

แบบสอบถาม เป็นจำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 ของกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรที่ตอบแบบสอบถาม

พบว่าบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งเป็นเพศหญิง ร้อยละ 63.6 มีอายุ ระหว่าง 21 - 30 ปี และ มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี ร้อยละ 34.1 พบว่าประชากรมากกว่า ครึ่งหนึ่งของกลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 93.2 เป็นเจ้าหน้าที่ และประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ ร้อยละ 38.6 เข้าใช้บริการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน

2. ความคิดเห็นต่อปัจจัยสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ระดับความคิดเห็นต่อปัจจัยต่อปัจจัยสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เท่ากับในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด โดยเมื่อพิจารณาประเด็นย่อย บุคลากรมีความคิดเห็นดังนี้

- การเข้าถึงระบบสามารถเข้าได้ทุกที่ทุกเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด
- มีการรับ-ส่งหนังสือ หรือแจ้งเวียนเอกสารอย่างถูกขั้นตอน อยู่ในระดับมากที่สุด
- การได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาในการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด
- มีการเปิดอ่านเนื้อหา หรือข้อความที่ส่งมาทุกครั้งก่อนทำการรับทราบ หรือ ดำเนินการต่อไป อยู่ในระดับมากที่สุด
- ความง่ายในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด
- ประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อยู่ในระดับมาก
- มีการจัดระดับความปลอดภัยหรือกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล อยู่ในระดับมากที่สุด
- มีการป้องกันความผิดพลาดของระบบจากการใช้งาน อยู่ในระดับมาก

จากการศึกษาแสดงให้เห็นว่าประชากรกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อปัจจัยสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด บุคลากรมีความเห็นว่าได้รับการสนับสนุนในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม $X = 4.33$

3. ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของงานที่ได้รับ

จากการศึกษาพบว่าความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของงานที่ได้รับ ในภาพรวม พบว่าบุคลากรมีความคิดเห็นว่างานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและมีประโยชน์ต่อการใช้งานของหน่วยงานในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวม $X = 4.48$ เมื่อพิจารณาแต่ละรายการสรุปได้ดังนี้

- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทำให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทำให้เกิดความรวดเร็วและทันเวลาต่องานที่ได้รับ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการสืบค้นเอกสารเก่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและมีประโยชน์ ต่อการใช้งานของหน่วยงาน อยู่ในระดับมากที่สุด
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดประมาณกระดาษ อยู่ในระดับมากที่สุด

4. ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าโดย ภาพรวมบุคลากรมีความเห็นว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย $X = 2.22$ เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการสามารถสรุปได้ดังนี้

- งานของท่านไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีโอกาสได้ใช้คอมพิวเตอร์เลย อยู่ในระดับน้อย
- ท่านพิมพ์ได้ช้า ทำให้ไม่สะดวกในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับน้อย
- ท่านยังไม่เข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับน้อย
- ความซ้ำซ้อน และการส่งเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องมายังท่าน ทำให้ท่านเบื่อหน่ายที่จะใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับน้อย
- ผู้รับงานเปิดรับเรื่องช้า ทำให้งานที่ท่านส่งไปไม่ทันเวลา อยู่ในระดับน้อย
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรท่านอื่น ๆ ในการรับ-ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับน้อย

จักรกฤษณ์ สว่างทอง (2558) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงาน เทศบาลนครรังสิต งานวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความ พึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานเทศบาลนครรังสิต ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยหลัก 5 ปัจจัยด้าน ประสิทธิภาพของระบบ (System Performance) ปัจจัยด้านด้านฟังก์ชันและคุณสมบัติ (Function & Features) ปัจจัยด้านขั้นตอนกระบวนการ (Process) ปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Service Officers) และ ปัจจัยด้านการออกแบบส่วนแสดงผล (User Interface) โดยผลจากการวิจัยครั้งนี้ สามารถนำผลลัพธ์ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานเทศบาลนครรังสิต ให้เหมาะสมกับองค์กร เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจต่อผู้ปฏิบัติงานสูงสุด

ในงานวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการเก็บ รวบรวมข้อมูล ซึ่งสร้างขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเนื้อหาจากการเก็บรวบรวมมาจากหนังสือ เอกสาร วารสาร งานวิจัย บทความวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูล และบทความที่เกี่ยวข้องจาก อินเทอร์เน็ต รวมถึงงานวิจัยและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

การวิเคราะห์ด้วยการหาสหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Correlation) พบว่า ตัวแปรต้นทุก ตัวแปร มีสหสัมพันธ์ในทิศทางบวกทั้งหมด และตัวแปรต้นทุกตัวแปรมีความสหสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับตัวแปรตาม โดยผลการวิเคราะห์พบว่าปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบกับความพึงพอใจ ปัจจัยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีสหสัมพันธ์กันในทิศทางบวกสูงที่สุด รองลงมาคือ ปัจจัยด้านฟังก์ชันและคุณสมบัติกับความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านขั้นตอนกระบวนการกับความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจัยด้านการออกแบบส่วนแสดงผลกับความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ กับความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับจากผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ พบว่า ปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบ (System Performance) และปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Service Officers) มีความสัมพันธ์ กับความพึงพอใจ

ในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และจากการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การ ถดถอย ที่ระดับนัยสำคัญ .05 กลุ่มปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์มากที่สุด ปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบ รองลงมาคือ ปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ ส่วนปัจจัยกลุ่มกระบวนการไม่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ปัจจัยด้านด้านฟังก์ชันและคุณสมบัติ (Function & Features) ปัจจัยด้าน ขั้นตอนกระบวนการ (Process) และ ปัจจัยด้านการออกแบบส่วนแสดงผล (User Interface) โดย สามารถสรุปผลจากการทดสอบสมมติฐานได้ดังนี้คือ พบว่า ปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบ (System Performance) มีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปัจจัยด้านด้านฟังก์ชันและคุณสมบัติ (Function & Features) ปัจจัยด้าน ขั้นตอนกระบวนการ (Process) และ ปัจจัยด้านการออกแบบส่วนแสดงผล (User Interface) ไม่มีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังพบว่า ระดับการศึกษา ประเภทพนักงาน อายุการปฏิบัติงาน และ วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ยังเป็นปัจจัยที่ส่งผลโดยตรงต่อความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อีกด้วย กล่าวคือ พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานมากกว่า 20 ปีขึ้นไปจะมีความพึงพอใจต่ำกว่าพนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่า และพนักงาน ในระดับต่ำกว่าผู้บริหาร ยังมีความพึงพอใจน้อยกว่าระดับผู้บริหาร

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง ซึ่งเป็นงานด้านหน้า ที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อใช้หนังสือหรือเอกสารในการอ้างอิง และเป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการหรืองานต่างๆ ก่อนดำเนินการ งานที่อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ และงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว เพื่อให้โครงการหรืองานต่าง ๆ สำเร็จบรรลุ จุดมุ่งหมาย โดยมีผู้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

จันทราณี สงวนนาม (2543 : 54) และ นัยยา เกิดวิชัย (2543 : 8) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารมีความสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการ
2. เอกสารหรือหนังสือราชการที่ทำขึ้น ใช้เป็นสื่อสารในการติดต่อ ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน กับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้น เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือการทำความเข้าใจ
5. หนังสือหรือเอกสารที่ทำขึ้น เป็นสิ่งที่มีคุณค่าใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

อุษณีย์ จุฑาศิลป์ (2551 : 125) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมากในระบบราชการ เพราะสำหรับประเทศไทยเอกสารต่าง ๆ ที่จะฟ้องร้องกันได้ในศาลต้องเป็นหนังสือต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น งานสารบรรณ จึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และต่อระบบการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้บริหารในด้านต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การนำข้อมูลเอกสารไปใช้ ในการดำเนินงาน มีการ

เก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว และมีความสำคัญต่อระบบงานคือเป็นศูนย์กลางเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทศักดิ์ (2552 : 3) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณ มีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง แม้ในปัจจุบันมีการใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบก็ ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ ซึ่งคอมพิวเตอร์ไม่สามารถร่างเอง ได้งานสารบรรณ จะช่วยปฏิบัติ ง่าย สะดวกแก่การค้นหา และประหยัดเวลา นอกจากนั้นยังเป็นภาพลักษณ์ของ หน่วยงาน และเป็น ประโยชน์ต่อราชการแผ่นดิน องค์กร ตลอดจนถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย

ลักษณะงานสารบรรณที่ดี

การปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีต้องมีลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน จะต้องดำเนินการไปด้วย ความ รวดเร็ว ประหยัดเวลา ความถูกต้องและละเอียดรอบคอบงานที่ปฏิบัติจะมีประสิทธิภาพและมีอุปสรรค น้อยที่สุด ดังนี้

กองเทพ เคลือบพณิชกุล (2543 : 285) เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 139) สรุปลักษณะงานสาร บรรณที่ดี ดังนี้

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รวดเร็ว และประหยัดเวลา
2. ทาวิธีัดในการร่าง โต้ตอบ การรับ การส่ง การเก็บคั่นและการทำลาย หนังสือ เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้ หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความที่สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างหนังสือติดต่อโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
4. เมื่อได้รับหนังสือลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ แล้วรีบรวบรวม เสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับ พิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในโอกาสแรก โดยไม่ทอดทิ้งหรือรีบประชุมปรึกษาหารือดำเนินการโต้ตอบ และจัดส่งไปโดยเร็วที่สุด
5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาเรื่องได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว โดยใช้บัตรสอบถามหรือคั่น จากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำ ๆ เหมือนกันเป็นประจำจะต้องพิมพ์ รูปแบบไว้เป็นแบบตายตัว เว้น ช่องว่างไว้สำหรับการกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม สามารถอำนวยความสะดวก ทุ่นแรงงาน และ ประหยัดเวลา เช่น ใบลาแต่ละประเภทหนังสือสัญญาต่างๆ
7. การจัดหรือการบันทึกข้อความจะต้องให้ถูกต้องและรวดเร็วต้องจด โดยวิธีเลข หรือเครื่อง บันทึกเสียง แล้วมาถอดเทปเรียบเรียงข้อความเรื่องราวในภายหลัง
8. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ จะต้อง ใช้ให้ถูกต้องตามชนิดของ หนังสือ และเป็นรูปแบบอย่างใหม่ทันสมัย ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งมีแผนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

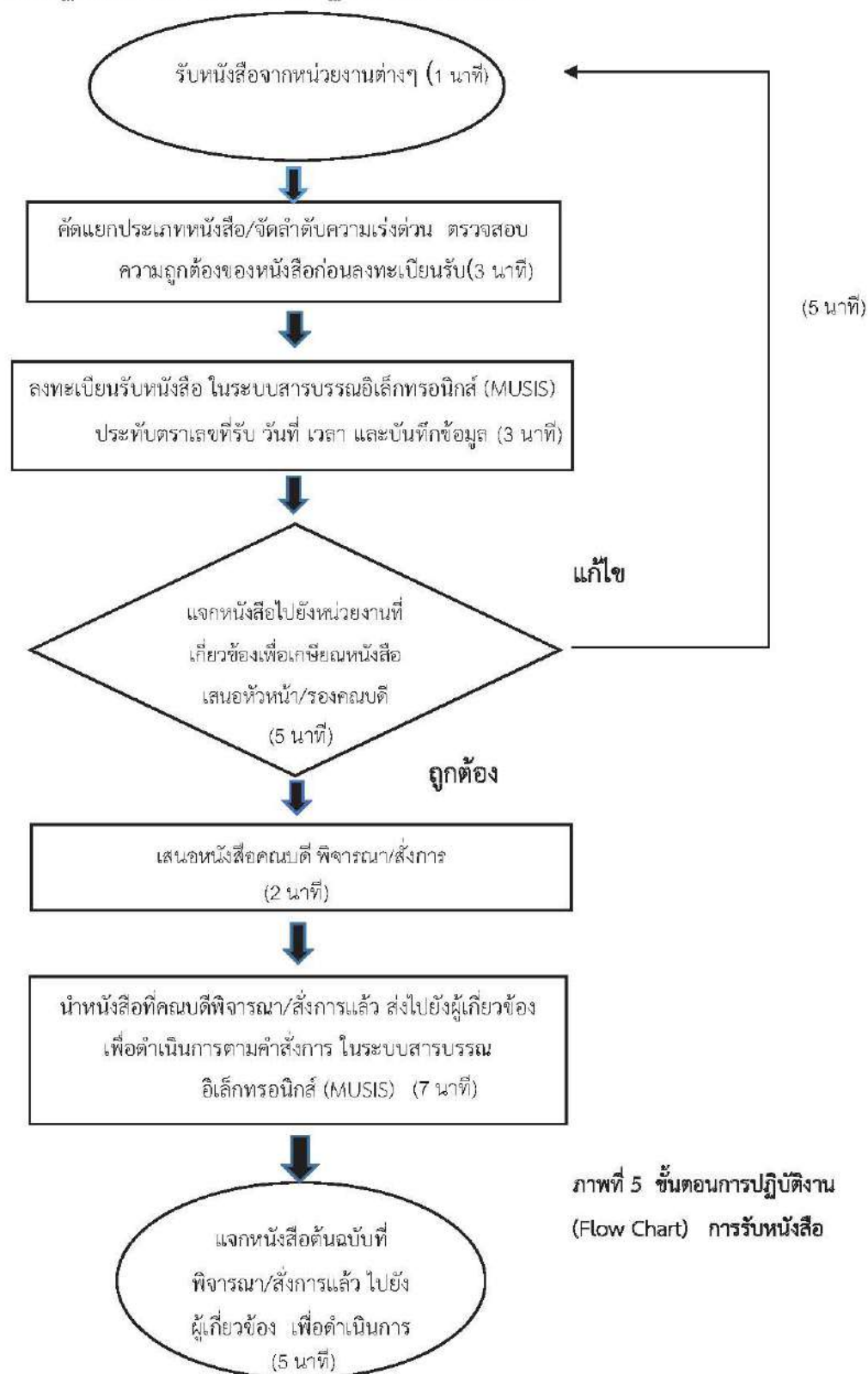
ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน												
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	การจัดทำปฏิทิน การดำเนินงานด้าน บริหารเอกสาร	↔												
2.	ปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ		←											→
3.	การดำเนินการทำลาย เอกสารประจำปี	←									→			
4.	งานร่าง พิมพ์ หนังสือ โต้ตอบ ทั่วไป		←											→
5.	การจัดทำจดหมาย ส่งไปรษณีย์		←											→
6.	งานเบิกจ่ายพัสดุ ของงานบริหาร จัดการทั่วไป		←											→
7.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย		←											→

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานประจำปี

4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

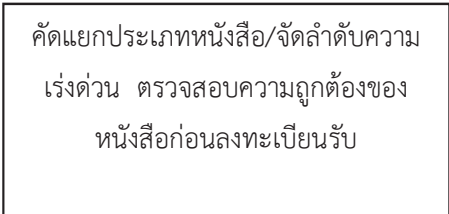
การรับ – ส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือส่ง และการออกเลขที่คำสั่ง และประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ

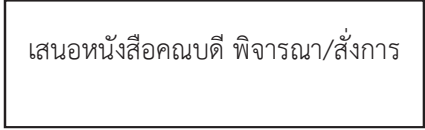
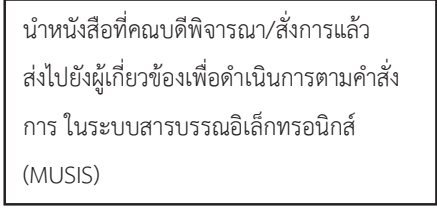


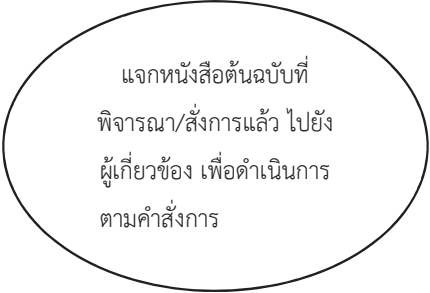
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Flow Chart) การรับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับหนังสือจาก หน่วยงานต่างๆ	1. หน่วยธุรการรับหนังสือเข้าจากส่วนงานต่างๆ ดังนี้ - หนังสือจากหน่วยงานภายในคณะฯ - หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(MUSIS) - หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย,ไปรษณีย์ ,E-mail ที่ส่งคมบดี คณะเทคนิคการแพทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
2	 คัดแยกประเภทหนังสือ/จัดลำดับความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนลงทะเบียนรับ	1. ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งถึงคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์หรือไม่ 2. ตรวจสอบรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 4. กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนต้องติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและดำเนินการต่อไป 5. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตามลำดับชั้นความเร็ว - ด่วนที่สุด - ด่วนมาก - ด่วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ประทับตราเลขที่รับ วันที่ เวลา และ บันทึกข้อมูล	1.ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยการ บันทึกรายละเอียดของหนังสือ เข้าสู่ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(MUSIS) 1.1 ประทับตราหนังสือ ของ คณะเทคนิคการแพทย์ ที่มูมบน ด้านขวาของหนังสือ โดยใส่ รายละเอียดดังนี้ - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตาม เลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ 1.2 ลงทะเบียนรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) - ชั้นความเร็ว ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด - ชั้นความลับ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด - เลขที่หนังสือ เลขที่ที่ระบุใน หนังสือ - ลงวันที่หนังสือ วัน เดือน ปี - จาก ลงชื่อส่วนราชการที่ส่ง หนังสือ หรือ ชื่อบุคคล - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ ฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ ลงสรุปเรื่องย่อ เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมีถึง (คนบติ) - เลขทะเบียนรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับ หนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปยังผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยยหนังสือ (แทงเรื่อง) เสนอคนบดี พิจารณาสั่งการ	
4	 แจกหนังสือไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกี่ยยหนังสือ	1.แจกหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยยเสนอความเห็นหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้างาน/รอง คนบดี 2.หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะ ส่งคืนเจ้าของหนังสือเพื่อแก้ไข ใหม่ให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์
5	 เสนอหนังสือคนบดี พิจารณา/สั่งการ	1.นำหนังสือที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยยหนังสือเสนอหัวหน้า งาน/รองคนบดี เรียบร้อยแล้ว เสนอคนบดีพิจารณา/สั่งการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป, คนบดี
6	 นำหนังสือที่คนบดีพิจารณา/สั่งการแล้ว ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำสั่ง การ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	1. นำหนังสือออกจากแฟ้ม ที่ คนบดีพิจารณา/สั่งการแล้ว 2. สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF 3.ส่งหนังสือที่คนบดีพิจารณา/ สั่งการ แล้วไปยังผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบไฟล์สแกน ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	 แจกหนังสือต้นฉบับที่พิจารณา/สั่งการแล้ว ไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ	1.แจกหนังสือต้นฉบับที่พิจารณา/สั่งการ แล้วไปยังผู้เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ คณะเทคนิคการแพทย์

กรณีการคืนหนังสือกลับแก้ไข

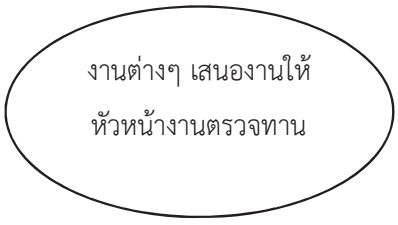
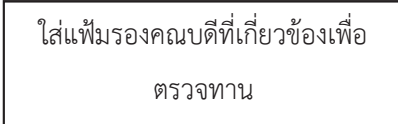
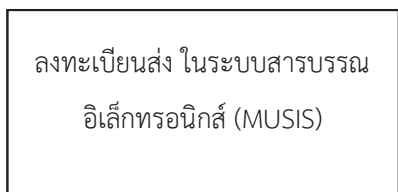
1. การใช้แบบฟอร์ม/รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น หน่วยพัสดุและหน่วยพัฒนาบุคลากรได้กำหนดแบบฟอร์มหนังสือในการขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือแบบฟอร์มการเข้าร่วมอบรมต่างๆ เป็นต้น
2. มีการแก้ไขข้อมูลในหนังสือเพิ่มเติมจึงต้องคืนกลับแก้ไข ธุรการภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน ควรตรวจสอบหรือสอบถามข้อมูลที่ต้องการจากผู้ดูแลเรื่องนั้นๆ ก่อนทำหนังสือเสนอคณบดีพิจารณา
3. หนังสือมีการพิมพ์ข้อความผิด/สะกดผิด จึงต้องคืนแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือออก



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือออก คณะเทคนิคการแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 งานต่างๆ เสนองานให้ หัวหน้างานตรวจทาน	1. หนังสือออกที่งานต่างๆ เสนอ คณบดีลงนาม เสนอหัวหน้างาน ตรวจทาน	งานต่างๆ ในสำนักงาน คณบดี
2	 เห็นชอบ	1. ตรวจทานความถูกต้อง เห็นชอบ ลงนามตรวจทาน หรือแก้ไขหนังสือ เพิ่มเติม	หัวหน้างาน
3	 ใส่แฟ้มรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อ ตรวจทาน	1. นำหนังสือออกที่หัวหน้างาน ตรวจทานแล้ว มาใส่แฟ้มรองคณบดี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตรวจทาน	ธุรการงานต่าง และ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
4	 ใส่แฟ้มคณบดีเพื่อลงนาม	1.นำหนังสือออก จากแฟ้มรองคณบดี ที่เกี่ยวข้อง ใส่แฟ้มคณบดี เสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์
5	 ลงทะเบียนส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	1. นำหนังสือออกจากแฟ้มคณบดี 2. ลงทะเบียนส่ง ออกเลขทะเบียน หนังสือส่งคณะฯ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) 3. สแกนหนังสือคณะฯเป็นไฟล์ PDF และแนบไฟล์เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์

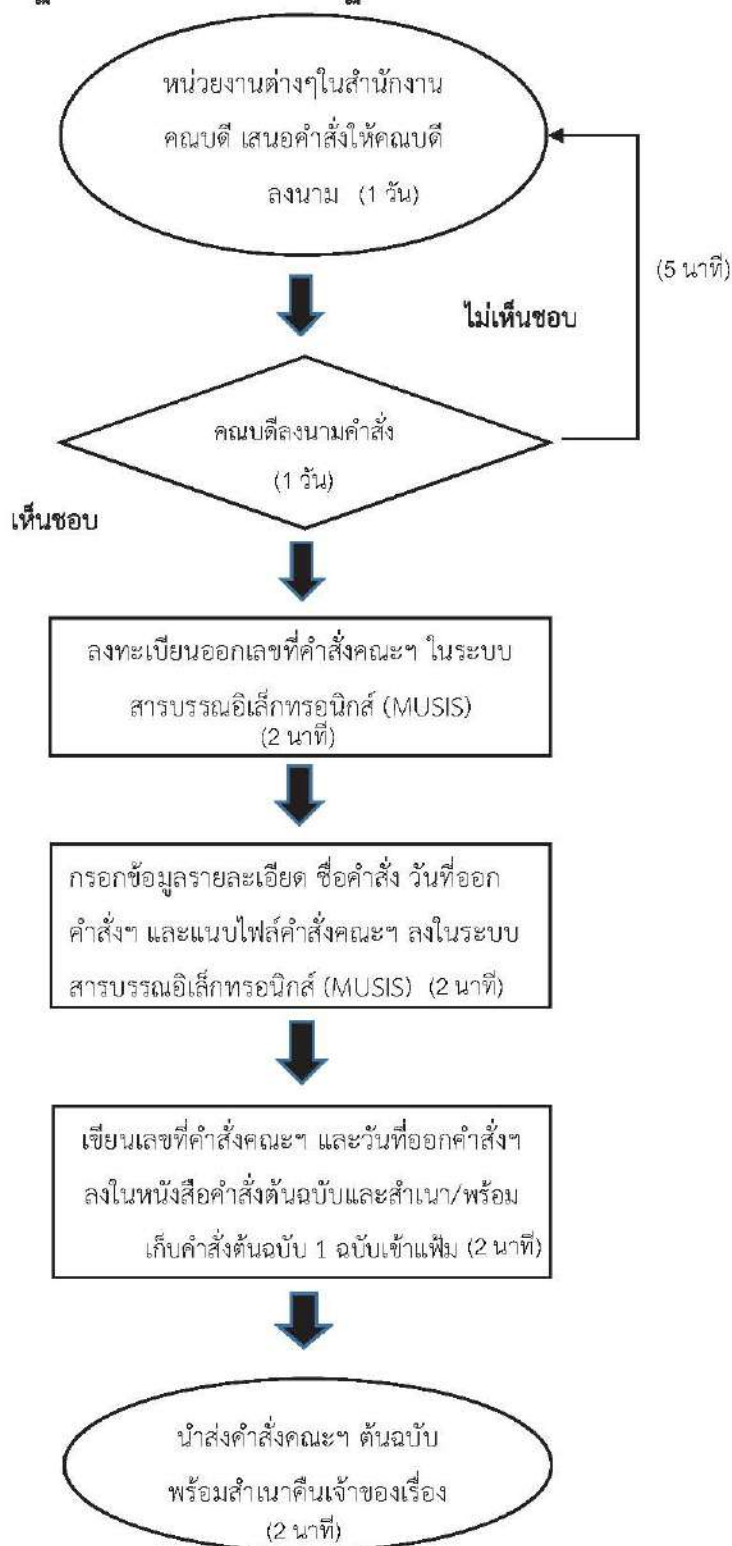
6	กรอกข้อมูลรายละเอียด ชื่อเรื่อง หนังสือออก วันที่ออก และแนบไฟล์ หนังสือ ลงในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	1. กรอกข้อมูลรายละเอียด - ชื่อเรื่องหนังสือออก - ลงวันที่ออกหนังสือ 2. แนบไฟล์สแกนคำสั่งคณะฯ ลงใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) พร้อมบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์
7	เขียนเลขที่หนังสือออก และวันที่ ออก ลงในหนังสือต้นฉบับและ สำเนา	1.เขียนเลขที่หนังสือออก และวันที่ ออกหนังสือ ลงในหนังสือออกทั้ง ต้นฉบับและสำเนา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์
8	นำหนังสือออก ส่งคืน ให้เจ้าของเรื่อง	1. นำส่งหนังสือออก ส่งคืนให้งาน ต่างๆ เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป คณะเทคนิค การแพทย์

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือออก คณะเทคนิคการแพทย์

กรณีการคืนหนังสือกลับแก้ไข

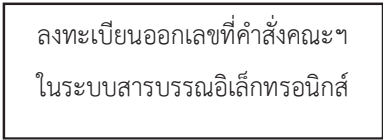
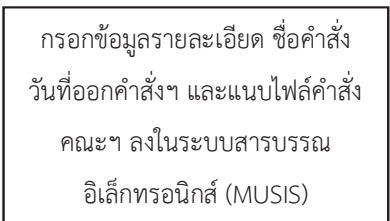
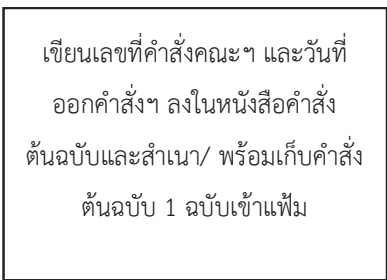
- 1.หนังสือมีการพิมพ์ข้อความผิด/สะกดผิด จึงต้องคืนแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.มีการแก้ไขข้อมูลในหนังสือเพิ่มเติมจึงต้องคืนกลับแก้ไข ชุรการภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน
ควรตรวจสอบหรือสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้ดูแลเรื่องนั้นๆ ก่อนทำหนังสือเสนอคนบดิลงนาม

4.2.3 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่คำสั่ง



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่คำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่คำสั่งคณะเทคนิคการแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. หนังสือคำสั่งคณะฯ ที่งานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี จัดทำขึ้น เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	งานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี
2		1. คณบดีลงนามคำสั่ง	คณบดี
3		1. ลงทะเบียนออกเลขที่คำสั่งคณะฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) 2. สแกนคำสั่งคณะฯ เป็นไฟล์ PDF และแนบไฟล์เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
4		1. กรอกข้อมูลรายละเอียด ชื่อคำสั่ง - ชื่อเรื่องคำสั่ง - ลงวันที่ออกคำสั่ง 2. แนบไฟล์สแกนคำสั่งคณะฯ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) พร้อมบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
5		1. เขียนเลขที่คำสั่งคณะฯ และวันที่ออกคำสั่งฯ ลงในหนังสือคำสั่งต้นฉบับและสำเนา 2. เก็บหนังสือคำสั่งต้นฉบับ 1 ฉบับเข้าแฟ้มคำสั่ง เพื่อสืบค้นต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์

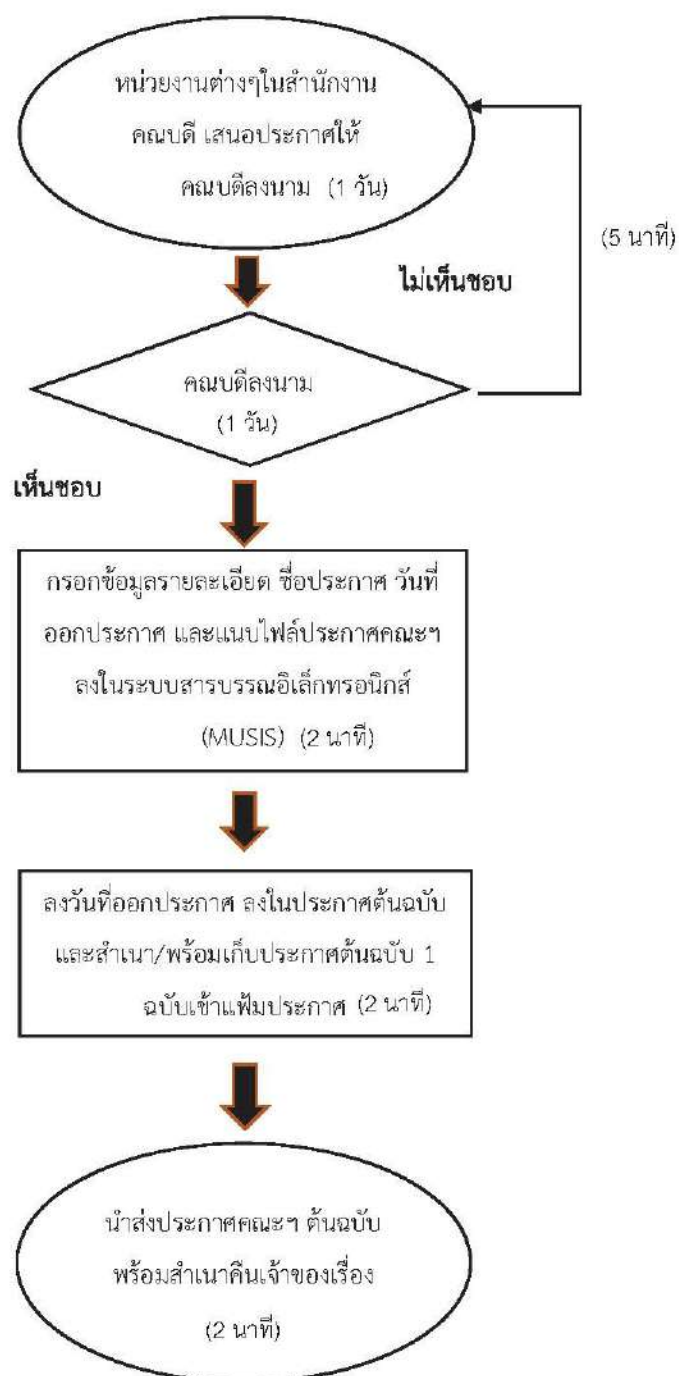
6		1. นำส่งหนังสือคำสั่งคณะฯ ให้คืนเจ้าของเรื่อง 2. จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งคณะฯ ที่ออกเลขที่แล้ว เข้าแฟ้มคำสั่ง เพื่อการสืบค้นต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
หมายเหตุ : คำสั่งคณะฯ ต้องมีต้นฉบับ 2 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ เพื่อเก็บต้นฉบับไว้ที่งานสารบรรณ 1 ฉบับ และส่งคืนต้นเรื่อง 1 ฉบับ พร้อมสำเนา			

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่คำสั่ง คณะเทคนิคการแพทย์

กรณีการคืนหนังสือกลับแก้ไข

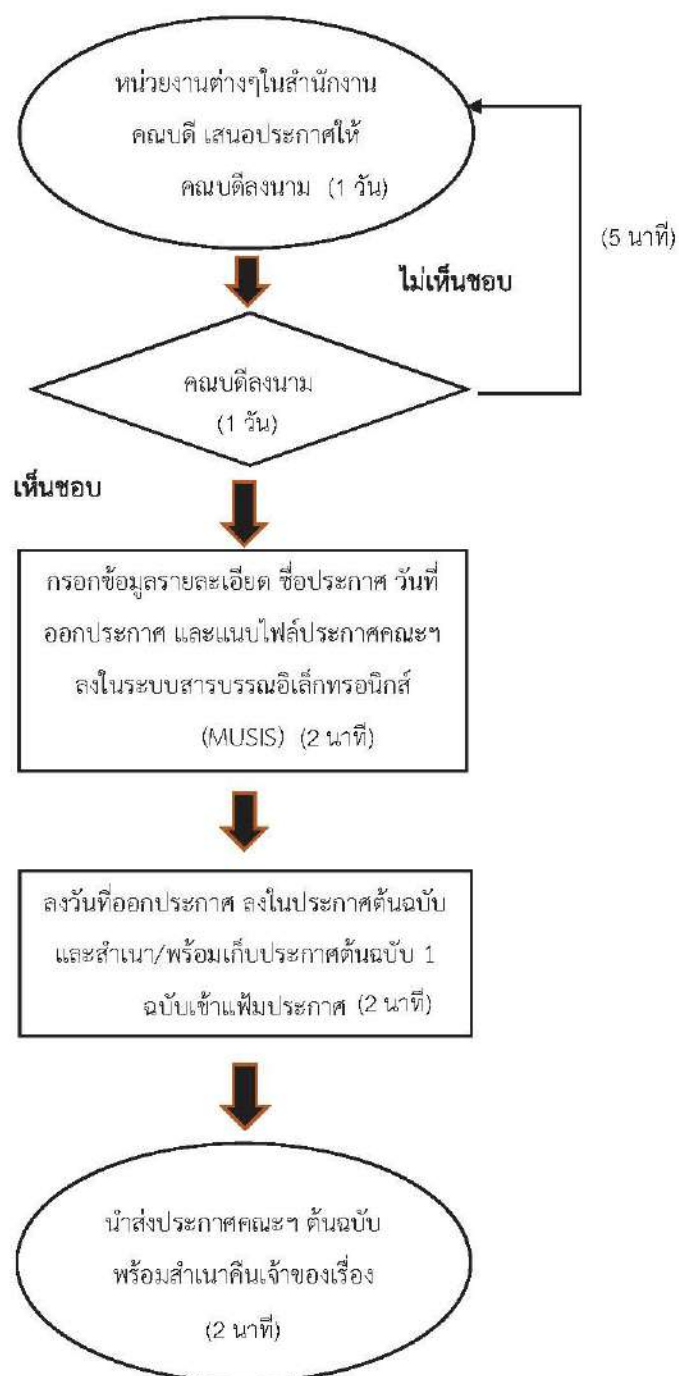
1. หนังสือมีการพิมพ์ข้อความผิด/สะกดผิด จึงต้องคืนแก้ไขให้ถูกต้อง
2. มีการแก้ไขข้อมูลในหนังสือเพิ่มเติมจึงต้องคืนกลับแก้ไข ชุรการภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน
ควรตรวจสอบหรือสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้ดูแลเรื่องนั้นๆ ก่อนทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม

4.2.4 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์



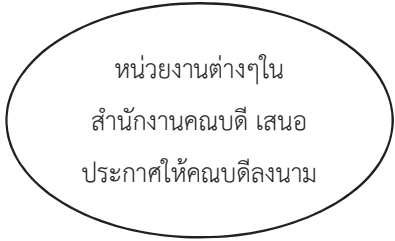
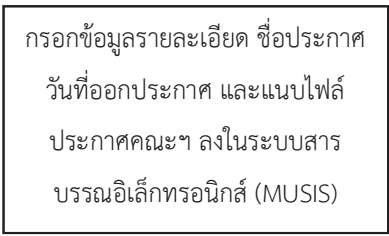
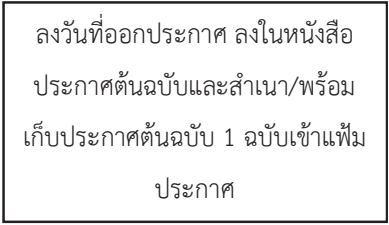
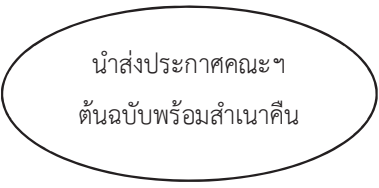
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกประกาศ

4.2.4 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์

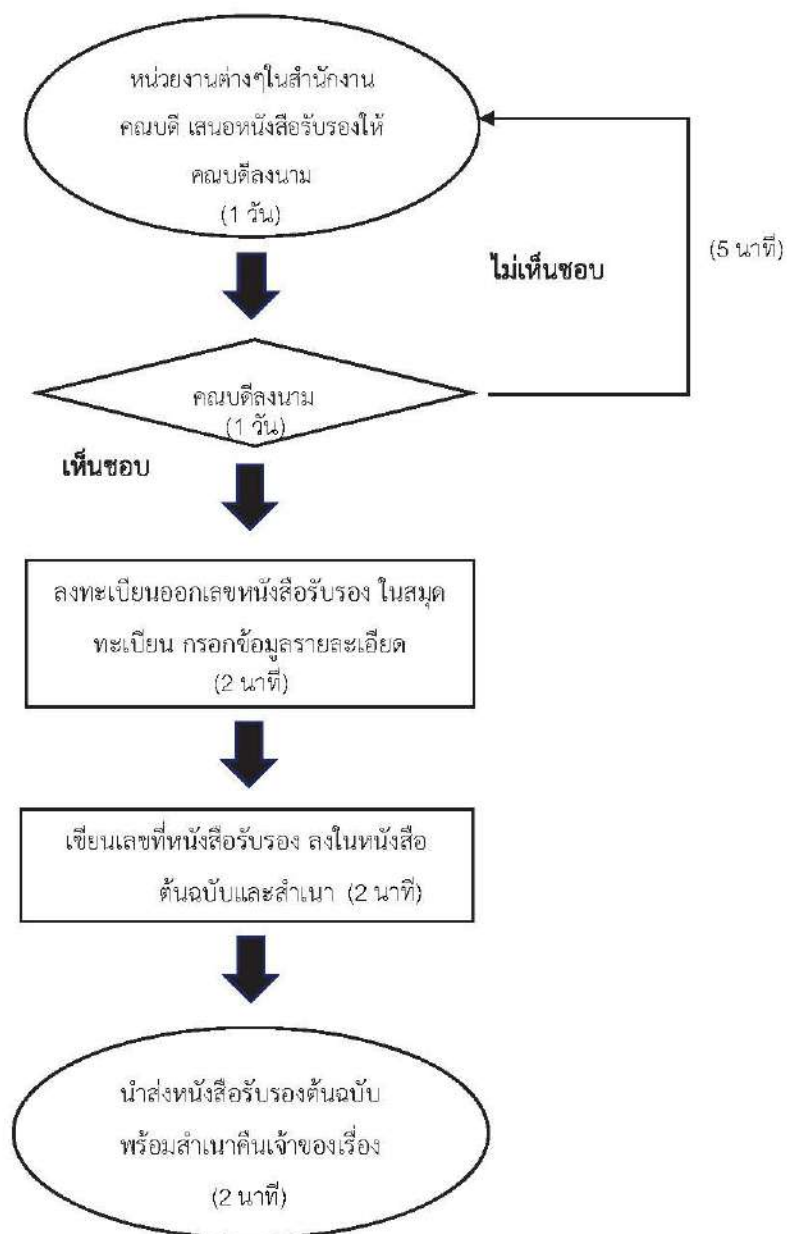
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ประกาศคณะฯ ที่งานต่างๆในสำนักงานคณบดี จัดทำขึ้น เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	งานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี
2		1. คณบดีลงนามประกาศ	คณบดี
3		1. กรอกข้อมูลรายละเอียด - ชื่อเรื่องประกาศ - ลงวันที่ออกประกาศ 2. แนบไฟล์สแกนประกาศคณะฯ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) พร้อมบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
4		1.เขียนวันที่ออกประกาศ ลงในหนังสือประกาศต้นฉบับและสำเนา 2.เก็บหนังสือประกาศต้นฉบับ 1 ฉบับเข้าแฟ้มประกาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
5.		1. นำส่งหนังสือประกาศคณะฯ ขึ้นเจ้าของเรื่อง 2. จัดเก็บต้นฉบับประกาศคณะฯ ที่ลงข้อมูลแล้ว เข้าแฟ้มประกาศ เพื่อการสืบค้นต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
หมายเหตุ : ประกาศคณะฯ ต้องมีต้นฉบับ 2 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ เพื่อเก็บต้นฉบับไว้ที่งานสารบรรณ 1 ฉบับ และส่งคืนต้นเรื่อง 1 ฉบับ พร้อมสำเนา			

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์

กรณีการคืนหนังสือกลับแก้ไข

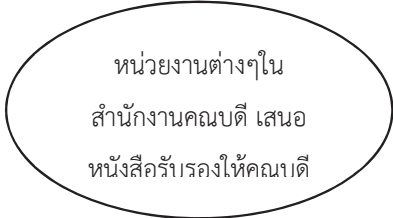
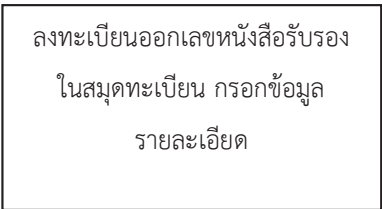
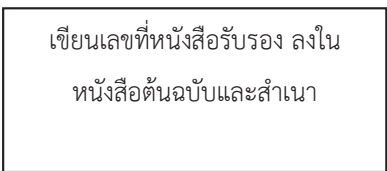
- 1.หนังสือมีการพิมพ์ข้อความผิด/สะกดผิด จึงต้องคืนแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.มีการแก้ไขข้อมูลในหนังสือเพิ่มเติมจึงต้องคืนกลับแก้ไข ชุรการภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน
ควรตรวจสอบหรือสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้ดูแลเรื่องนั้นๆ ก่อนทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม

4.2.5 แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่หนังสือรับรอง คณะเทคนิคการแพทย์



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การออกเลขที่หนังสือรับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่หนังสือรับรอง คณะเทคนิคการแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. หนังสือรับรอง ที่งานต่างๆในสำนักงานคณบดี จัดทำขึ้น เพื่อเสนอ คณบดีลงนาม	งานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี
2		1. คณบดีลงนามหนังสือรับรอง	คณบดี
3		1. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือรับรอง ในสมุดทะเบียน 2. กรอกข้อมูลรายละเอียด - ลงวันที่ออกหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
4		1.เขียนเลขที่หนังสือ วันที่ ลงในหนังสือรับรองต้นฉบับและสำเนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์
5		1. นำส่งหนังสือรับรองต้นฉบับ คืนเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคนิคการแพทย์

ตารางที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่หนังสือรับรอง คณะเทคนิคการแพทย์

กรณีการคืนหนังสือกลับแก้ไข

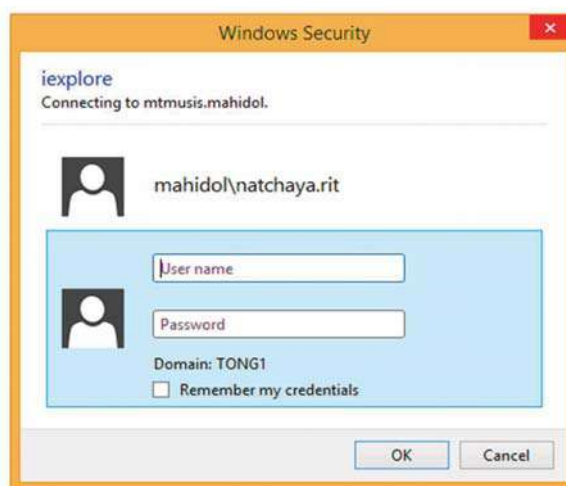
- 1.หนังสือมีการพิมพ์ข้อความผิด/สะกดผิด จึงต้องคืนแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.มีการแก้ไขข้อมูลในหนังสือเพิ่มเติมจึงต้องคืนกลับแก้ไข ชุรการภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน
ควรตรวจสอบหรือสอบถามข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้ดูแลเรื่องนั้นๆ ก่อนทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

4.3.1 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Web Browser จากโปรแกรม Internet Explorer ใส่ URL ในส่วน Address คือ <http://mtmusis.mahidol> ของส่วนงานคณะเทคนิคการแพทย์ จะปรากฏหน้าจอ



2. จากรูป ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- User name : กรอก mahidol\Username (ชื่อ .นามสกุล 3 ตัว)
- Password : ให้ผู้ใช้งาน กรอก Password เดียวกับ Email Account
- จากนั้น กดปุ่ม  OK



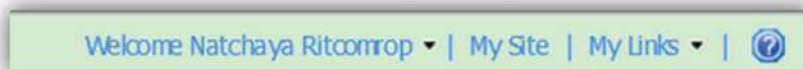
3. ระบบจะแสดงหน้าจอแรกของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

ชื่อผู้ใช้งาน



กดเลือกแถบ
ปีปัจจุบัน

4. หน้าจอหลักระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) จะแสดงชื่อผู้ใช้งาน อยู่ที่ “มุมบนด้านขวามือ”

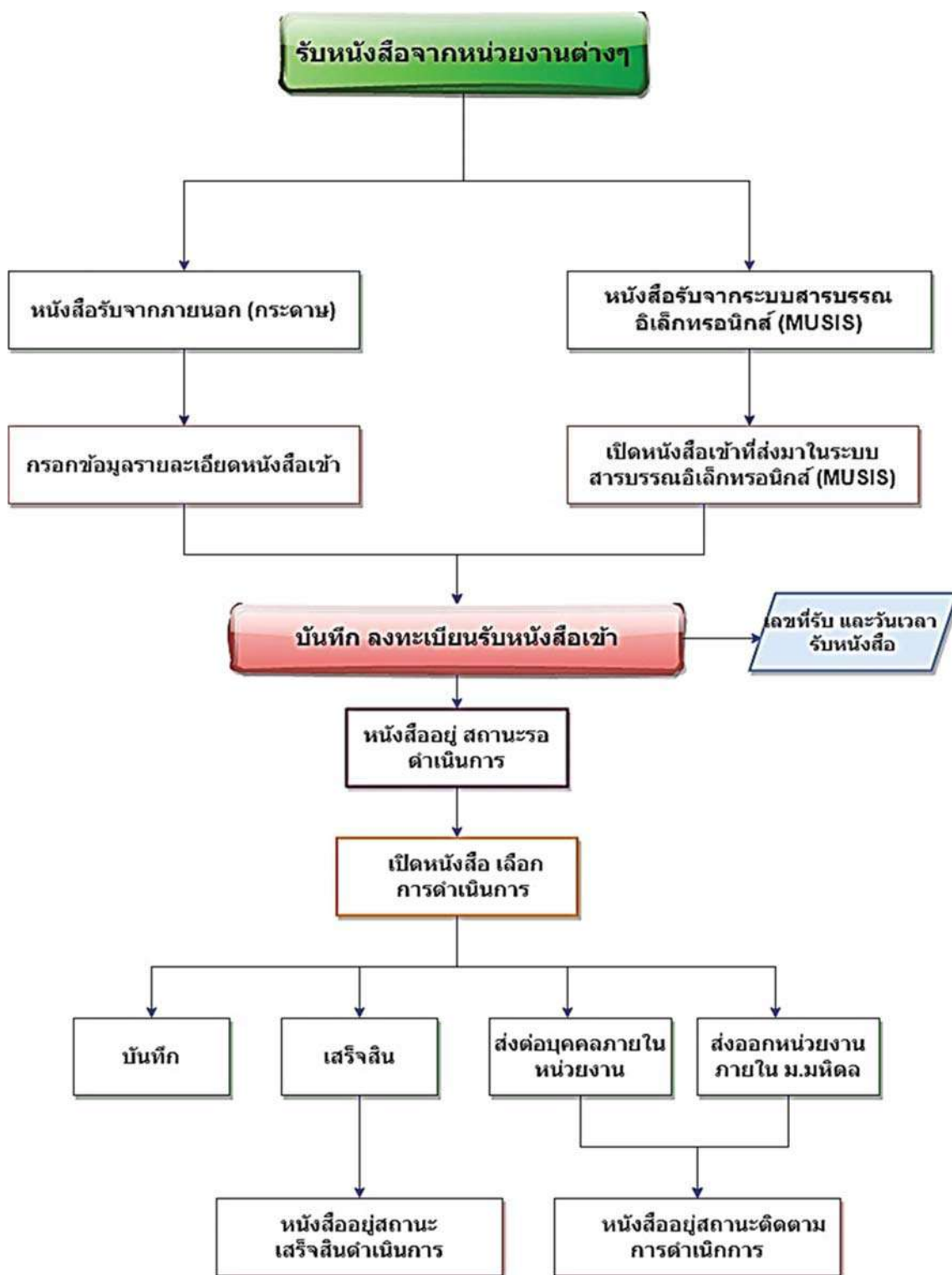


5. คลิกเลือกแถบปีปัจจุบัน เพื่อดำเนินการต่อไป



กดเลือกแถบปี
ปัจจุบัน

4.3.2 ลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

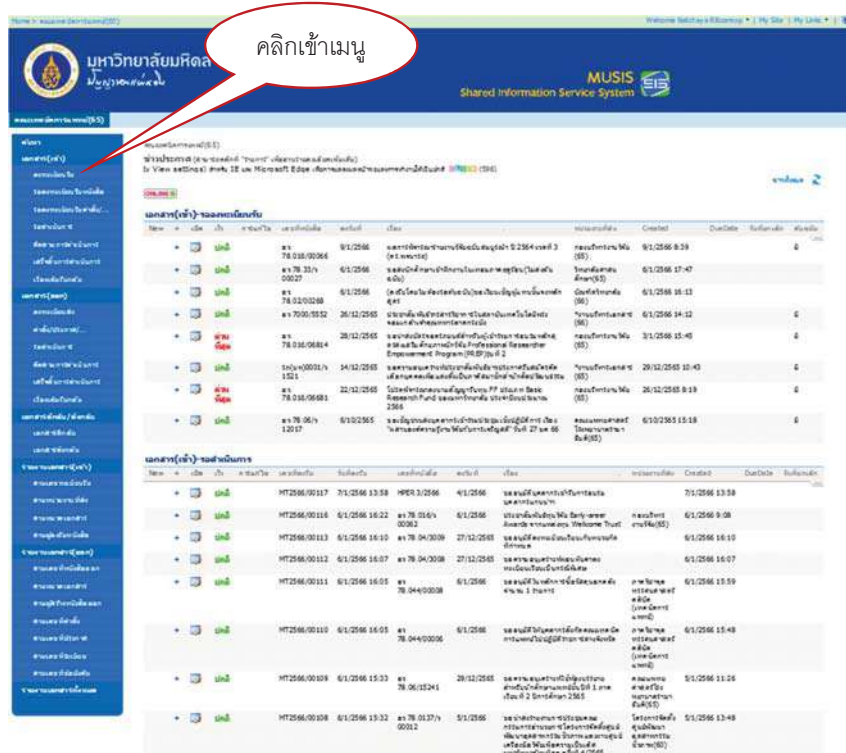


ภาพที่ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือเข้าผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนรับ หมายถึง การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมายังคณะฯ กรณีเป็นเอกสาร (กระดาษ) ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม  เมนู “ลงทะเบียนรับ” หนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก/ไพรชณีย์ (กระดาษ) จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

คลิกเข้าเมนู



ค้นหา เอกสาร(เข้า)

ลงทะเบียนรับ

รอลงทะเบียนรับหนังสือ

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

เรื่องเดิมรับกลับ

เมนู “ลงทะเบียนรับ”

2.. ระบบจะแสดงหน้าจอ หนังสือรับเข้า (ลงทะเบียนรับ) “กระดาษ” ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือเข้าดังนี้

- เลือกข้อมูลชั้นความเร็ว : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- เลือกข้อมูลชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
- เลขที่หนังสือ : เลขที่ของหนังสือฉบับนั้น เช่น สร 1103.29/1251
- ลงวันที่ : คลิกเลือกวันที่ ที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนั้น
- จาก : ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- เรื่อง : ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ
- เรียน : คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์
- อ้างถึง หรือ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) : อ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- วันที่ลงรับต้นฉบับ : เลือก ระบุ วันที่ได้รับหนังสือต้นฉบับนั้น

ที่ สร ๑๑๐๓.๒๙/๑๒๕๙

คณะเทคนิคการแพทย์ ม.มหิดล
เลขรับที่.....
วันที่.....
เวลา.....
วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
๓๖ ถนนเลียบเนิน ตำบลวัดใหม่
อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร
เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ได้จัดโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพการเรียนรู้ตลอดชีวิตของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๕-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารเรียน ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ขอเชิญบุคลากร

คณะเทคนิคการแพทย์(๕5)

คณะเทคนิคการแพทย์(๕5) > eCirculationMahidol > New Item

eCirculationMahidol: New Item

Spelling...

หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)

ข้อมูลเอกสารต้นฉบับ

ชื่อ-นามสกุล : นฤชญา ฤทธิสารพร
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน : สำนักงานคณะบดี
โทรศัพท์ : 024414370 ต่อ 2817
อีเมล : natchaya.ri@mahidol.ac.th

ข้อมูลหนังสือ

ชั้นความเร็ว : ปกติ
เลขที่หนังสือ :
จาก :
เรียน :
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
เนื้อหาสรุป :
ฉบับที่ออกสาร : Browse... Add
ต้นฉบับหนังสือ : ☐ ต้นฉบับ(ส่งจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา
วันที่ลงรับต้นฉบับ :
หมายเหตุเอกสาร
หมายเลข :
หมวดหมู่ :
ชื่อที่ออกสาร :
การอนุมัติ :

ฉบับประมวล : 9/6/2559

ลงทะเบียนรับ

OK Cancel

3. เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดในหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับ (กระดาษ) เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  OK เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

Spelling... indicates a required field

หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐชยา ฤทธิ์คำพร	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเทคนิคการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคนบดี
โทรศัพท์ :	024414370 ต่อ 2817	อีเมล :	natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

อันความเร็ว :	ปกติ	อันความเร็ว :	ปกติ
เลขที่หนังสือ :	สร 1103.29/1251	ลงวันที่* (ว/ด/ปปปป) :	29/11/2565
จาก :	โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี.		
เรื่อง :	ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร		
เรียน :	คนบดี		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	กำหนดการ		
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse... Add		
ต้นฉบับหนังสือ :	☐ ต้นฉบับ(ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :			

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

ลงทะเบียนรับ

OK Cancel

กดปุ่ม OK

4. เมื่อกดปุ่ม  OK บันทึกลงทะเบียนรับแล้ว ระบบจะแสดง Message from webpage แจ้ง
 หากต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก ให้ กดปุ่ม  OK เมื่อต้องการดำเนินการต่อไป หากยังไม่ต้องการ
 ดำเนินการต่อ ให้กดปุ่ม Cancel

หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐชา กุศลคำพร	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะกรรมการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	024414370 ต่อ 2817	อีเมล :	natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร่ง :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	สร 1103.29/1251	ลงวันที่* (ว/ด/ป) :	29/11/2565
จาก* :	วิทยาลัยพยาบาล		
เรื่อง* :	ขอเชิญบุคลากร		
เรียน* :	คณบดี		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	กำหนดการ		
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse...		
ต้นฉบับหนังสือ :	☐ ต้นฉบับ(ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :			

Message from webpage



ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก หรือไม่

OK
Cancel

คลิกกดปุ่มเลือก
OK

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

หับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

ลงทะเบียนรับ

OK
Cancel

5. จากนั้นระบบจะทำการออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมวันที่และเวลาลงรับโดยอัตโนมัติ และเขียนเลขที่รับหนังสือพร้อมวันที่และเวลา ลงไว้ที่ตราประทับคณะฯ ในหนังสือต้นฉบับ จากนั้นกดปุ่ม  OK หนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะไปอยู่ที่เมนู “รอดำเนินการ”

หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐชา ฤทธิคำพร	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเทคนิคการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณะบดี
โทรศัพท์ :	024414370 ต่อ 2817 	อีเมล :	natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : MT2566/00143 [10/01/2566 10:06]

ข้อความรับ :

เลขที่หนังสือ : ศร 1103.29/1251

ข้อความรับ :

วันที่รับ (ว/ด/ป) : 29/11/2565

จาก : วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

เรื่อง : ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน : คณะบดี

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการ

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : Browse... Add

ต้นฉบับหนังสือ : ☐ ต้นฉบับ(ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา

วันที่ลงรับต้นฉบับ :

แสดงรายการฉบับส่งออก

หมวดเอกสาร

หมวดหมู่ :

หมวดย่อย :

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การบัญชี :

การดำเนินการ : ☒ ปั่นึก ☐ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ☐ ส่งตอบคัดภายในหน่วยงาน

☐ ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล

หมายเหตุ :

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

Created at 10/1/2566 10:06 by Natchaya Ritcomrop
Last modified at 10/1/2566 10:06 by Natchaya Ritcomrop

บันทึกการดำเนินการ
OK Cancel

เขียนเลขที่ลงรับ
วันที่ เวลา

ที่ ศร ๑๑๐๓.๒๙/๑๒๕๑



คณะเทคนิคการแพทย์ ม.มหิดล
เลขที่รับ... 00143
วันที่... 10 ม.ค. 2566
เวลา... 10:06

วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
๓๖ ถนนเลียบริน ตำบลวัดใหม่
อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

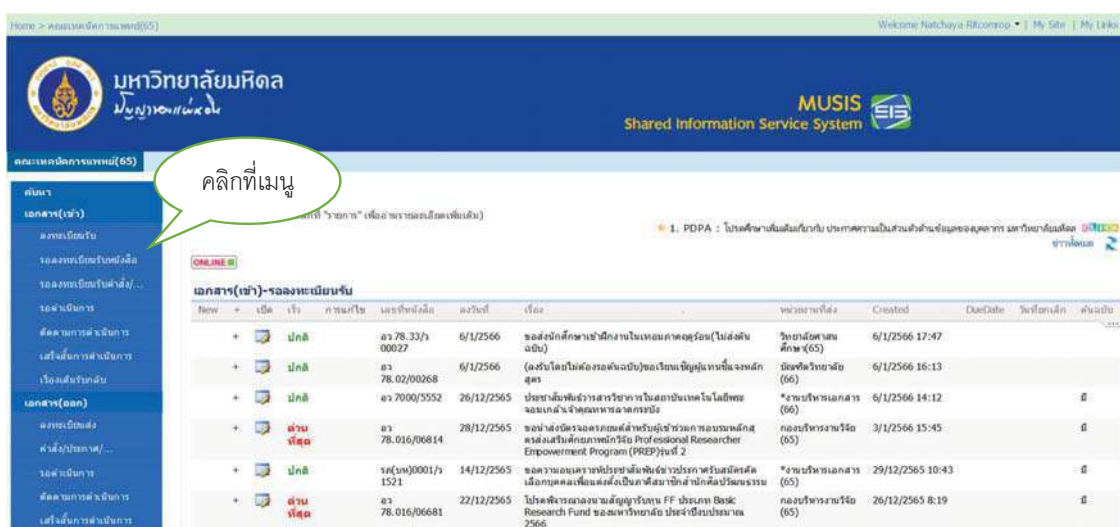
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ฉบับ

4.3.3 รอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า) จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

รอลงทะเบียนรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ และหนังสือจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ส่งหนังสือเข้ามายังคณะฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) จะอยู่ที่เมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ” เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือต่อไป

1. คลิกปุ่ม  เมนู “รอลงทะเบียนรับ” หนังสือที่มาจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)



คลิกที่เมนู

ภาพ	เปิด	แจ้ง	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่อนุมัติ	ดำเนินการ
+		ปกติ		สร 78.33/ร 00027	6/1/2566	ขอส่งบันทึกงานเข้าศึกษาในแผนกคอมพิวเตอร์ (ไม่ส่งต้นฉบับ)	วิทยาลัยนานาชาติ (65)	6/1/2566 17:47			
+		ปกติ		สร 78.02/00268	6/1/2566	(ฉบับโดยไม่ส่งของต้นฉบับ)ขอเรียนเชิญผู้แทนจากคณะฯ	วิทยาลัยนานาชาติ (66)	6/1/2566 16:13			
+		ปกติ		สร 7000/5552	26/12/2565	ปณณัติบัตรการขอรับทราบในเอกสารแนบโน้ตย่อ	*จากบริหารเอกสาร (66)	6/1/2566 14:12			ดี
+		ผ่าน	วิชุด	สร 78.016/06814	28/12/2565	ขอแจ้งขออนุมัติการขอรับทราบจากคณะฯ	กองบริหารงานวิจัย (65)	3/1/2566 15:45			ดี
+		ปกติ		รศ(บท)0001/ร 1521	14/12/2565	ขอแจ้งขอรับทราบจากคณะฯ	*จากบริหารเอกสาร (65)	29/12/2565 10:43			ดี
+		ผ่าน	วิชุด	สร 78.016/06681	22/12/2565	ขอแจ้งขอรับทราบจากคณะฯ	กองบริหารงานวิจัย (65)	26/12/2565 8:19			ดี

ค้นหา

เอกสาร(เข้า)

ลงทะเบียนรับ

รอลงทะเบียนรับหนังสือ 

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/... 

รอลำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

เรื่องเดิมรับกลับ

2. คลิกปุ่ม เลือก หนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ

มหาวิทยาลัยมหิดล
มทสว.๖๖๖/๖๔๖๖

คลิกเลือกเรื่องที่จะลงทะเบียนรับ

มหาวิทยาลัยมหิดล (65)

ข่าวประกาศ (สามารถคลิกที่ "รายการ" เพื่อเลือกดูตามหน่วยงานที่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ONLINE

เอกสาร(เข้า)-รอลงทะเบียน

New	+	ลบ	แก้ไข	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ครบกำหนด	ดำเนินการ
+					ปฎิ	๘๖ 78.016/00066	9/1/2566	ผลการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ (กมธ.) 3 (คร.พจนาน)	กองบริหารงานวิจัย (65)	9/1/2566 8:39		ณ
+					ปฎิ	๘๖ 78.33/๐9027	6/1/2566	ขอเสนอศึกษาเชิงลึกภายในเขตภาคอุษาคเนย์ (ไม่ส่งต้นฉบับ)	วิทยาลัยนานาชาติ (65)	6/1/2566 17:47		
+					ปฎิ	๘๖ 78.02/00268	6/1/2566	(ฉบับร่าง) ไม่ส่งของต้นฉบับ/ขอเรียนเชิญผู้แทนคณะกรรมาธิการ	วิทยาลัยนานาชาติ (65)	6/1/2566 16:13		
+					ปฎิ	๘๖ 7000/5552	26/12/2565	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	*กรมบริหารเอกสาร (66)	6/1/2566 14:12		ณ
+					ผ่านที่สุด	๘๖ 78.016/06814	28/12/2565	ขอแจ้งขอเสนอขอทุนสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Professional Researcher Empowerment Program (PREP) รุ่นที่ 2	กองบริหารงานวิจัย (65)	3/1/2566 15:45		ณ
+					ปฎิ	๘๖ ๗๘๐๐๐๑/๖ 1521	14/12/2565	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางวิชาการและสังคม	*กรมบริหารเอกสาร (65)	29/12/2565 10:43		ณ
+					ผ่านที่สุด	๘๖ 78.016/06681	22/12/2565	โปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ FF ปีงบประมาณ 2566 Research Fund ของมหาวิทยาลัย มทสว. ๖๖๖/๖๔๖๖	กองบริหารงานวิจัย (65)	26/12/2565 8:19		ณ
+					ปฎิ	๘๖ 78.06/๖ 12017	6/10/2565	ขอเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "มาตรฐานการดำเนินงานวิจัยและการวิจัย" วันที่ 27 เม.ย. 66	คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี (65)	6/10/2565 15:18		ณ

เอกสาร(เข้า)-รอดำเนินการ

New	+	ลบ	แก้ไข	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	วันที่ลง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ครบกำหนด
+					ปฎิ	MT2566/00117	7/1/2566 13:58	HPER 3/2566	4/1/2566	ขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรมบุคลากรภายใน		7/1/2566 13:58	
+					ปฎิ	MT2566/00116	6/1/2566 16:22	๘๖ 78.016/๖ ๖๖๖๖	6/1/2566	ประชาสัมพันธ์งานวิจัย (Study-Quest) ของศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเกษตร	กองบริหารงานวิจัย (65)	6/1/2566 9:08	
+					ปฎิ	MT2566/00113	6/1/2566 16:10	๘๖ 78.04/3009	27/12/2565	ขอเสนอขอทุนสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ		6/1/2566 16:10	
+					ปฎิ	MT2566/00112	6/1/2566 16:07	๘๖ 78.04/3008	27/12/2565	ขอความอนุเคราะห์ขอทุนสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ		6/1/2566 16:07	
+					ปฎิ	MT2566/00111	6/1/2566 16:05	๘๖ 78.044/00008	6/1/2566	ขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรมบุคลากร	ภาคบริหารงานวิจัย (65)	6/1/2566 15:59	
+					ปฎิ	MT2566/00110	6/1/2566 16:05	๘๖ 78.044/00006	6/1/2566	ขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรมบุคลากร	ภาคบริหารงานวิจัย (65)	6/1/2566 15:48	

3. เมื่อกด   จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือเข้า จากนั้น กด  “OK” เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก   

ชื่อ-นามสกุล :	ขวัญรัตนา อินทนาม	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	ศูนย์บริหารสินทรัพย์
โทรศัพท์ :	028496066	อีเมล :	kwanrattana.int@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร็ว :	ด่วนที่สุด	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	จว.78.0126/ว00058	ลงวันที่ * (ว/คด/ปปปป) :	9/1/2566
จาก * :	ศูนย์บริหารสินทรัพย์(65)		
เรื่อง * :	แจ้งแต่งตั้งงานชั่วคราว (ลงรับในระบบ MUSIS โดยไม่ส่งต้นฉบับ)		
เรียน * :	คณบดี / ผู้อำนวยการ ทุกส่วนงาน		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	จว78-0126-ว00058-แจ้งคติดต่องาน.pdf		

 แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก
จาก : ศูนย์บริหารสินทรัพย์(65) [09/01/2566 13:29:41]
จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑ทราบ

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

Created at 9/1/2566 13:30 by SharePoint Admin
Last modified at 9/1/2566 15:23 by SharePoint Admin

ลงทะเบียนรับ

OK Cancel

กด  คลิก OK
ลงทะเบียนรับ

4. เมื่อกดปุ่ม  OK เพื่อลงทะเบียนรับแล้ว ระบบจะแสดง Message from webpage แจ้ง
หากต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก ให้ กดปุ่ม  OK หากยังไม่ต้องการดำเนินการต่อ ให้กดปุ่ม Cancel

หนังสือออก

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ นักเทคนิควินิจฉัย  ดึงกลับหนังสือ  ประวัติการแก้ไข

ชื่อ-นามสกุล : ขวัญรัตน์ อินทนาม	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน : ศูนย์บริหารสิ่งเสพติด
โทรศัพท์ : 028496066	อีเมล : kwanrattana.int@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความลับ : ความลับ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : จว 78.0126/ว00058	ลงวันที่ (ว/ด/ป/พ.บ.): 9/1/2566
จาก : ศูนย์บริหารสิ่งเสพติด(65)	
เรื่อง : แจ้งขอส่งต่อ	
เรียน : รองอธิการบดี /	
อ้างถึง :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
เนื้อหาสรุป :	
แนบไฟล์เอกสาร : จว78-012	

 แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก
จาก : ศูนย์บริหารสิ่งเสพติด(65) [09/01/2566 13:29:41]
จึงเรียนมาเพื่อโปรด : 5/ทราบ

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	เลือกหมวดใหญ่
หมวดย่อย :	เลือกหมวดย่อย
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	เลือกชื่อแฟ้มเอกสาร
การปฏิบัติ :	เลือกการปฏิบัติ

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

Created at 9/1/2566 13:30 by SharePoint Admin
Last modified at 9/1/2566 15:23 by SharePoint Admin

ลงทะเบียนรับ  OK  Cancel

Message from webpage ✕

 ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก หรือไม่

OK Cancel

กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน
การลงทะเบียนรับ

5. เมื่อกดปุ่ม  OK บันทึกข้อมูล แล้ว ระบบจะทำการออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมวันที่และเวลาลงรับโดยอัตโนมัติ

หนังสือออก (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก ประวัติการแก้ไข

ชื่อ-นามสกุล :	ขวัญรัตน์ อินทนาม	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	ศูนย์บริหารสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ :	028496066	อีเมล :	kwanrattana.int@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : MT2566/00136 [09/01/2566 16:17] 

ชั้นความลับ : ปิด ชั้นความลับ : ปิด

เลขที่หนังสือ : ๖๖ 78.0126/๐0058 ลงวันที่ : (ว/ด/ป/ปปปป) : 9/1/2566

จาก : ศูนย์บริหารสิ่งแวดล้อม (65)

เรื่อง : แจ้งมติของคณะผู้บริหาร (ฉบับที่ ๑๕๖) เรื่อง MU515 โดเมนคอมพิวเตอร์

เรียน : คณบดี / ผู้อำนวยการ หอสมุด

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : ๖๖78-0126-๐0058-แจ้งมติของงาน.pdf

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : ศูนย์บริหารสิ่งแวดล้อม(65) [09/01/2566 13:29:41]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด : 51ทราบ

หมวดเอกสาร

หมวดหมู่ : เลือก

หมวดย่อย : เลือก

ชื่อแฟ้มเอกสาร : เลือก

การปฏิบัติ : เลือก

การดำเนินการ : ☒ บันทึก ☐ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ☐ ส่งต่อบุคลากรในหน่วยงาน

☐ ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล ☐ ส่งออกนอก ม.มหิดล

หมายเหตุ : เลือก

บันทึกการดำเนินการ

Created at 9/1/2566 13:30 by SharePoint Admin

Last modified at 9/1/2566 16:17 by Natchaya Ritcomop

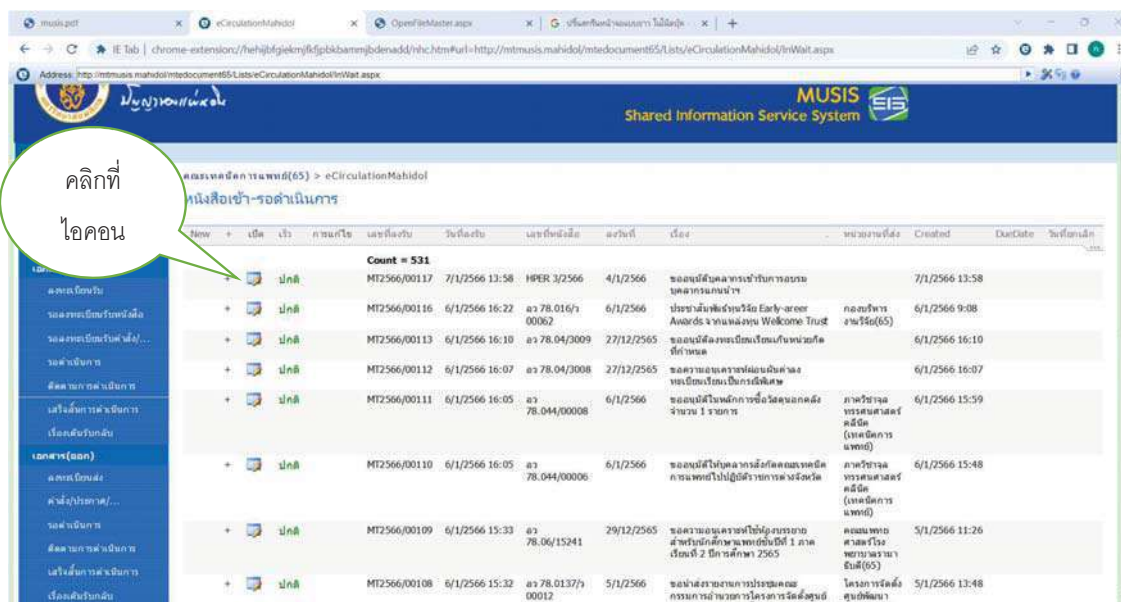
OK Cancel

6. เมื่อ กดปุ่ม  OK บันทึกข้อมูลการดำเนินการแล้ว สถานะหนังสือจะไปที่ เมนู “รอดำเนินการ”

เมนู รอดำเนินการ

เลขที่	ชื่อ	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่	ชื่อ	หน่วยงาน	Created	Date	สถานะ
Count = 531										
+	ปิด	MT2566/00117	31/12/56	HPER 3/2566	4/1/2566	ขอแจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	หอสมุด	31/12/56 13:58		
+	ปิด	MT2566/00114	4/1/2566 16:22	๖๖ 78.0126/๐๐๐๕๖	4/1/2566	ขอแจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	หอสมุด	4/1/2566 16:22		
+	ปิด	MT2566/00113	4/1/2566 16:10	๖๖ 78.04/3008	27/12/2565	ขอแจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	หอสมุด	4/1/2566 16:10		
+	ปิด	MT2566/00112	4/1/2566 16:07	๖๖ 78.04/3008	27/12/2565	ขอแจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	หอสมุด	4/1/2566 16:07		
+	ปิด	MT2566/00111	4/1/2566 16:05	๖๖ 78.04/3008	4/1/2566	ขอแจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	หอสมุด	4/1/2566 16:05		

2. คลิก  เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องดำเนินการต่อ



คลิกที่ไอคอน

เลขที่	เปิด	แจ้ง	การแก้ไข	เลขที่ฉบับ	วันที่ฉบับ	เลขที่แจ้ง	ฉบับที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่หมด
Count = 531												
MT2566/00117	7/1/2566 13:58	HPER 3/2566	4/1/2566	ขออนุมัติแผนการดำเนินการขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี	7/1/2566 13:58							
MT2566/00116	6/1/2566 16:22	ลว 78.016/ว 00062	6/1/2566	ประชาสัมพันธ์งานวิจัย Early-career Awards จากผลงาน Welcome Trust	6/1/2566 9:08				กองบริหารงานวิจัย(65)			
MT2566/00113	6/1/2566 16:10	ลว 78.04/3009	27/12/2565	ขออนุมัติสภาระเบียบระเบียบงานวิจัยที่ทาง	6/1/2566 16:10							
MT2566/00112	6/1/2566 16:07	ลว 78.04/3008	27/12/2565	ขอความอนุเคราะห์ขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี	6/1/2566 16:07							
MT2566/00111	6/1/2566 16:05	ลว 78.044/00008	6/1/2566	ขออนุมัติใบแจ้งการขอใช้ชุดของคลัง	6/1/2566 15:59				ภาควิชาการบรรณศาสตร์ (เทคโนโลยีการแพทย์)			
MT2566/00110	6/1/2566 16:05	ลว 78.044/00006	6/1/2566	ขออนุมัติใบแจ้งการขอใช้ชุดของคลัง	6/1/2566 15:48				ภาควิชาการบรรณศาสตร์ (เทคโนโลยีการแพทย์)			
MT2566/00109	6/1/2566 15:33	ลว 78.06/15241	29/12/2565	ขอความอนุเคราะห์ขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี	5/1/2566 11:26				คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (65)			
MT2566/00108	6/1/2566 15:32	ลว 78.0137/ว 00012	5/1/2566	ขอแจ้งรายการขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี	5/1/2566 13:48				โครงการวิจัย ศูนย์พัฒนา			

3. ระบบหนังสือที่อยู่ระหว่างรอดำเนินการ จากนั้นกด คลิก  เลือก ส่งออกภายในหน่วยงานใน ม.มหิดล

(รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่

ชื่อ-นามสกุล : นาง อีราวรรณ สมเทพ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่
 ส่วนงาน : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หน่วยงาน : ฝ่ายการศึกษา
 โทรศัพท์ : 96442 อีเมล : TEERAWAN.SNA@MAHIDOL.AC.TH

ข้อมูล

เลขที่รับ : MT2566/00092 [06/01/2566 14:05]
 ขั้นตอนการ : ปกติ
 วันที่ : 28/07/08798
 จาก : ฝ่ายการศึกษา
 เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี) 2566 - หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
 เรียน : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
 อ้างอิง :
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 เนื้อหาสรุป : ตามเอกสารแนบ
 แนบไฟล์เอกสาร : Browse... Add
 ExtOutgoingPreview_476320221221144910629_form.pdf Delete
 ต้นฉบับหนังสือ : ☐ ต้นฉบับ (ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา
 วันที่ส่งกลับต้นฉบับ :

หมวดเอกสาร

หมวดหมู่ :
 หมวดย่อย :
 ชื่อแฟ้มเอกสาร :
 การปฏิบัติ :

การดำเนินการ : ☒ บันทึก ☐ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ☐ ส่งมอบเอกสารไปยังหน่วยงาน
☐ ส่งออกนอกระบบ ม.มหิดล ☐ ส่งออกนอก ม.มหิดล
 หมายเลข :
 กด  คลิกเลือก

ฉบับประมวล : 9/6/2559
 Created at 28/12/2565 9:50 by S
 Last modified at 6/1/2566 14:07 by

OK Cancel

4. เมื่อเลือก ส่งออกภายในหน่วยงานใน ม.มหิตล แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กดเลือก  หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
2. กด   เพื่อระบุหน่วยงานที่รับหนังสือ
3. กด  เลือก Browse เพื่อแนบไฟล์เอกสารpdf. ที่สแกนไฟล์เก็บไว้แล้ว
4. กด คลิก  เลือก Add ไฟล์สแกน ยืนยันการแนบหนังสือ
5. กด คลิก  เลือก ทราบ/ดำเนินการ/พิจารณา/ฯ
6. กด คลิก  เลือก OK หนังสือฉบับนี้จะไปอยู่ที่สถานะ ติดตามการดำเนินการ

การดำเนินการ : ☐ บันทึก ☐ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ☐ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน
☒ ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิตล ☐ ส่งออกนอก ม.มหิตล
 สถานะหนังสือ : ☒ ติดตามการดำเนินการ ☐ เสร็จสิ้นการดำเนินการ
 หมายเหตุ :

[ส่งออก]
 หน่วยงาน: คณะแพทยศาสตร์ (65)
 1. เลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ (จากเมนู)
 2. เลือกหน่วยงานที่จะรับหนังสือ (จากเมนู)
 3. เลือก Browse เพื่อแนบไฟล์เอกสารpdf.
 4. เลือก Add เพื่อแนบไฟล์เอกสารpdf.
 5. เลือก ทราบ/ดำเนินการ/พิจารณา/ฯ
 6. เลือก OK

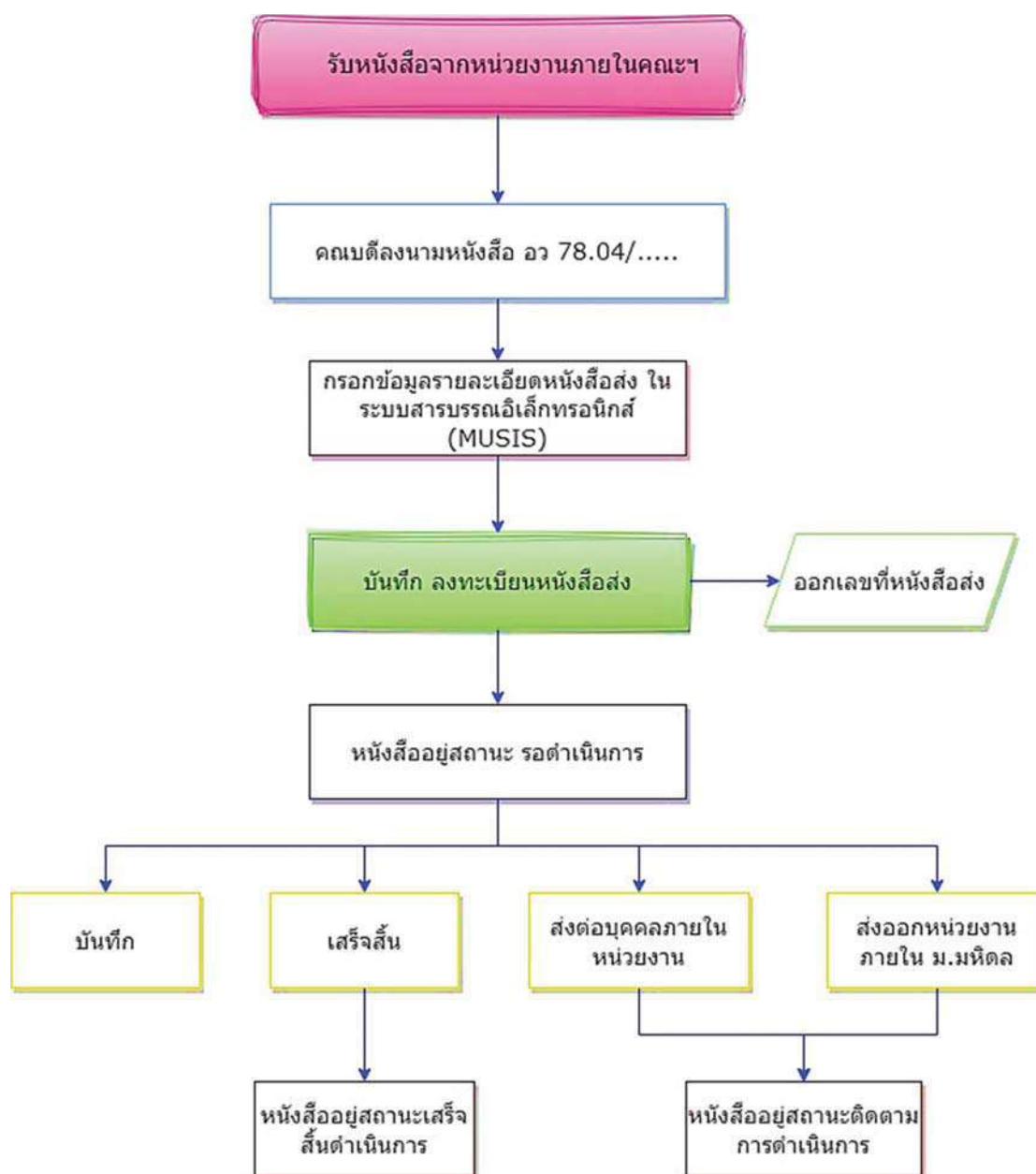
ผู้รับ (To) ☐ Private
 งานการศึกษา (คณะแพทยศาสตร์)
 < >
 สำเนาถึง (Cc) ☐ Private
 < >
 สำเนาซ่อน (Bcc) ☐ Private
 < >

☐ ส่งต้นฉบับ
 แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม : Browse... Add
 C:\Users\Admin\Documents\0092_0001.pdf Delete
 จังเรียนมาเพื่อโปรด : ☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ ☐ พิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติแล้ว ☐ ส่งการ ☐ ลงนาม
 ดำเนินการภายในวันที่ (Due date) 

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559
 Created at 28/12/2565 9:50 by SharePoint Admin
 Last modified at 6/1/2566 14:07 by Natchaya Ritcomrop

OK Cancel

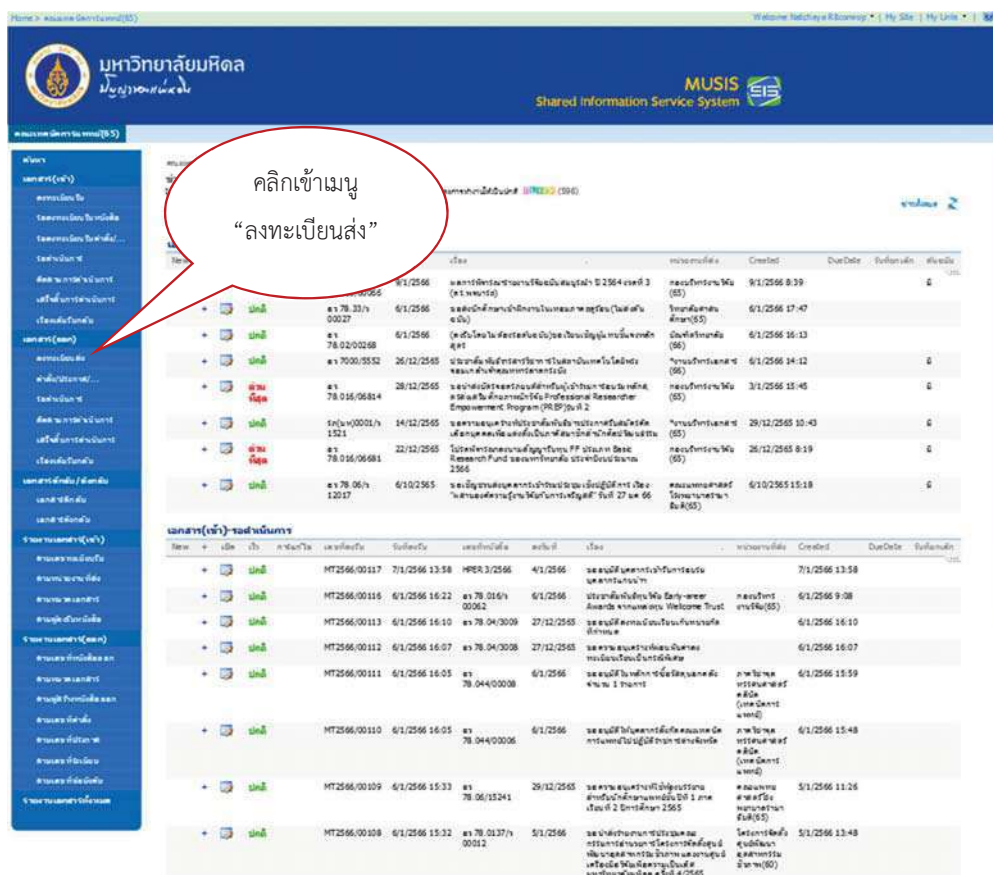
4.3.5 ลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกเลขที่หนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนส่ง หมายถึง การออกเลขที่หนังสือ อว 78.04/ ซึ่งเป็นหนังสือออก ที่คณบดีลงนามแล้ว เพื่อส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม เมนู “ลงทะเบียนส่ง”



คลิกเข้าเมนู
“ลงทะเบียนส่ง”

สถานะ	วันที่	เลขที่หนังสือ	วันที่ออก	เลขที่หนังสือ	วันที่ออก	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	Due Date	ผู้รับผิดชอบ
+	6/1/2566	อว 78.04/00027	6/1/2566	อว 78.04/00027	6/1/2566	ผลการพิจารณาเรื่องขอเพิ่มอัตรากำลัง 3 (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 8:39		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00028	6/1/2566	อว 78.04/00028	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 17:47		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00029	6/1/2566	อว 78.04/00029	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 16:13		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00030	6/1/2566	อว 78.04/00030	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 14:12		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00031	6/1/2566	อว 78.04/00031	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 13:45		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00032	6/1/2566	อว 78.04/00032	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 10:43		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00033	6/1/2566	อว 78.04/00033	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 8:19		อ.ร.ร.ร.ร.
+	6/1/2566	อว 78.04/00034	6/1/2566	อว 78.04/00034	6/1/2566	ขอเสนอให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (อ.ร.ร.ร.ร.)	กองบริหารงานทั่วไป (อ.ร.ร.ร.ร.)	6/1/2566 15:18		อ.ร.ร.ร.ร.

เอกสาร(ออก)

ลงทะเบียนส่ง

คำสั่ง/ประกาศ/...

รอตำนานการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

เรื่องเดิมรับกลับ

เมนู “ลงทะเบียนส่ง”

2. ระบบจะแสดงหน้าจอหนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง) ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือเข้าดังนี้

Home > คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65) Welcome Sirinya Kaewwattak - My Site - My Links

มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยมหิดล

MUSIS
Shared Information Service System

คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65)

คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65) > eCirculationMahidol > New Item

eCirculationMahidol: New Item

OK Cancel

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	สิรินยา แก้วแก้ว	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ตำแหน่ง :	คณะเทคโนโลยีการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณะบดี
โทรศัพท์ :	02 441 4371 ต่อ 2817	อีเมล :	sirinya.kae@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ประเภทหนังสือ : ☒ ทั่วไป ☐ เรียน

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ

จาก : คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65)

เรื่อง :

เรียน :

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร :

เลือกข้อมูลชั้นความเร็ว : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลือกข้อมูลชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

เรื่อง : ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ

เรียน : ใส่ชื่อที่หนังสือเรียนถึง

อ้างถึง หรือ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) : อ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แนบไฟล์เอกสาร : แนบไฟล์หนังสือฉบับที่จะลงรับ

วันที่ลงรับต้นฉบับ : เลือก ระบุ วันที่ได้รับหนังสือต้นฉบับนั้น

3. เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดในหนังสือออก ลงทะเบียนส่ง เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  OK เพื่อสร้างหนังสือ

คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65) > eCirculationMahidol > New Item

eCirculationMahidol: New Item

OK Cancel

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	สิรินยา แก้วมาก	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน :	คณะเทคโนโลยีการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	02 441 4371 ต่อ 2817	อีเมล :	sirinya.kae@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ประเภทหนังสือ : ☒ ทั่วไป ☐ เรียน

ชั้นความลับ :

จาก* :

เรื่อง* :

เรียน* :

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร :

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :

หมวดย่อย :

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การปฏิบัติ :

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

สร้างหนังสือออก

OK Cancel

กดปุ่ม OK

4. เมื่อกดปุ่ม  OK บันทึกการสร้างหนังสือแล้ว ระบบจะแสดง Message from webpage แจ้ง
 หากต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก ให้ กดปุ่ม  OK เมื่อต้องการดำเนินการต่อไป หากยังไม่ต้องการ
 ดำเนินการต่อ ให้กดปุ่ม Cancel

คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65) > eCirculationMahidol > New Item

eCirculationMahidol: New Item

OK Cancel

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	สิรินยา แก้วมาก	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเทคโนโลยีการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	02 441 4371 ต่อ 2817	อีเมล :	sirinya.kae@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ประเภทหนังสือ : ☒ ทั่วไป ☐ เรียง

ชั้นความลับ : ปกติ

จาก* : คณะเทคโนโลยีการแพทย์

เรื่อง* : ขอความอนุเคราะห์

เรียน* : ผู้อำนวยการ

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : Browse...
 C:\Users\Admin\Documents\020_0002.pdf

Message from webpage
 ? ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก หรือไม่
 OK Cancel

คลิกกดปุ่มเลือก OK

หมวดเอกสาร

หมวดหมู่ :

หมวดย่อย :

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การปฏิบัติ :

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

สร้างหนังสือออก
 OK Cancel

5. จากนั้นระบบจะทำการออกเลขที่หนังสือออก พร้อมวันที่และเวลาโดยอัตโนมัติ และเขียนเลขที่หนังสือออก พร้อมวันที่ลงในหนังสือต้นฉบับ จากนั้นกดปุ่ม  OK หนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะไปอยู่ที่เมนู “รอดำเนินการ”

หนังสือออก (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	สิริญา แก้วมาก	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเทคนิคการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานเลขบด
โทรศัพท์ :	02 441 4371 ต่อ 2817 	อีเมล :	sirinya.kae@mahidol.ac.th

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ :	บด	เลขที่หนังสือ :	บด
จาก :	ว 78.04/00020	ลงวันที่ (จ.จ.จ.จ.จ.) :	6/1/2566
เรื่อง :	ขออนุญาตประกอบกิจการหอพักภายในมหาวิทยาลัยมหิดล		
ถึง :	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา (ผ่านหัวหน้างานหอพัก)		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse Add		

020_0002.pdf 

หมวดเอกสาร

หมวดหมู่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

การดำเนินการ : ☒ บันทึก ☐ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ☐ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน
☐ ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล ☐ ส่งออกนอก ม.มหิดล

หมายเหตุ :

ปรับปรุงล่าสุด : 9/6/2559

Created at 28/1/2566 15:02 by Sirinya Kaewmak
 Last modified at 28/1/2566 15:02 by Sirinya Kaewmak

บันทึกการดำเนินการ
 OK Cancel



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 โทร.02-441-4371-8 ต่อ 2817

เขียนเลขที่หนังสือ
ออก และวันที่

ที่ อว 78.04/020
 วันที่ 6 มกราคม 2566
 เรื่อง ขออนุญาตประกอบกิจการหอพักภายในมหาวิทยาลัยมหิดลให้นักศึกษา
 เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา (ผ่านหัวหน้างานหอพัก)

4.3.6 การติดตามเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

1. หนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนรับ การออกเลขที่หนังสือ และคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ได้ทำการส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) แล้ว จะปรากฏปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก”

≡ แสดงรายละเอียดส่งออก

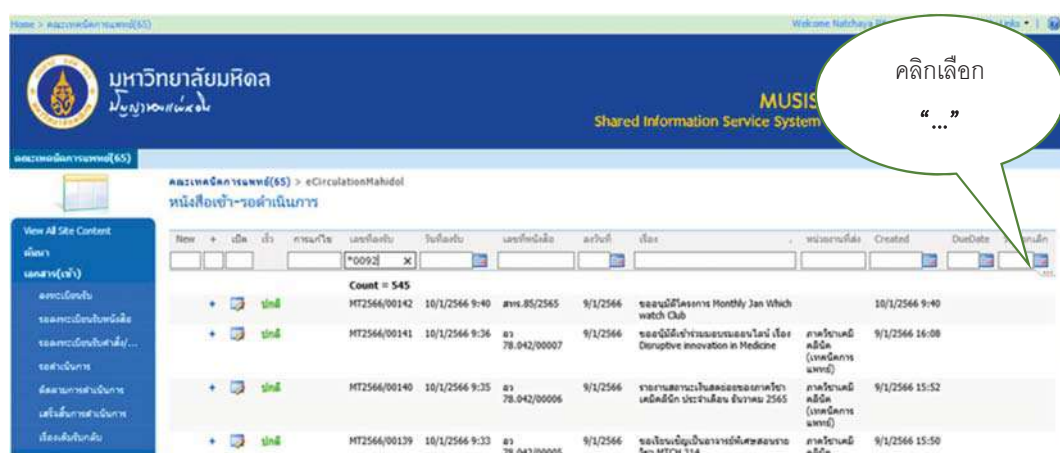
The screenshot shows the MUSIS system interface. At the top, there is a section for 'ข้อมูลเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ' (Registered staff information) with fields for name, position, phone number, and email. Below this is the 'ข้อมูลหนังสือ' (Document information) section, which includes fields for document number, date, time, and various checkboxes for document type and status. A red arrow points to the '≡ แสดงรายละเอียดส่งออก' (Show export details) button located below the document information section.

2. เมื่อคลิกปุ่ม แสดงรายละเอียดส่งออก จะแสดงรายละเอียดการส่งของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ลงรับ ผู้ส่ง หน่วยงานที่ส่งวันที่ - เวลาส่ง ผู้รับ หน่วยงานที่รับ วันที่ - เวลาที่เปิดอ่าน ประเภทการส่ง รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถติดตามเอกสารได้ว่า อยู่ระหว่างดำเนินงานอยู่ ณ ส่วนงานใด

รายละเอียด							
#	เลขที่ลงรับ	ผู้ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่-เวลาส่ง	ผู้รับ	หน่วยงานที่รับ	วันที่-เวลา ที่เปิดอ่าน
1	MT2565/01691	ณัฐชยา กุศลคำพร	คณะบดีการแพทย์(65)	24/03/2565 14:12:07	อัญชณิกา คำเอ็ก	งานบริหารสวัสดิการและบริหารพัฒนาทรัพยากร(แผนกการแพทย์)	24/03/2565 17:10:15
2	MTODPL2565/00097	อัญชณิกา คำเอ็ก	งานบริหารสวัสดิการและบริหารพัฒนาทรัพยากร(แผนกการแพทย์)	24/03/2565 17:13:06	มารศรี คมกิม	ศูนย์สุขภาพองค์รวมและเวชศาสตร์ป้องกัน(แผนกการแพทย์)	28/03/2565 16:30:41

4.3.7 วิธีค้นหาเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)

- เลือกสัญลักษณ์ “...” ระบบจะแสดงแถบรายการสำหรับค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาตามรายการ
- เลขที่ลงรับ ใช้สัญลักษณ์ * นำหน้าเลขที่ลงรับที่ต้องการค้นหา เช่น *0256
- วันที่ลงรับ : สามารถค้นหาตามช่วงเวลาได้เช่น 5/01/2566-14/01/2566
- เลขที่หนังสือ : ใช้สัญลักษณ์ * นำหน้าเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น *0123
- เรื่อง : ใช้สัญลักษณ์ * นำหน้าคำสำคัญในเรื่องที่ต้องการค้นหา เช่น *เงินเดือน, *เบิกเงิน
- หน่วยงานที่ส่ง : ระบุนายงานเจ้าของเอกสาร



4.3.8 การดึงกลับหนังสือ

กรณีที่ส่งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานต้นเรื่องสามารถดึงหนังสือกลับได้ ถ้าหากหน่วยงานปลายทางยังไม่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ถ้าหน่วยงานปลายทางทำการลงทะเบียนรับแล้วจะไม่สามารถดึงหนังสือฉบับนั้นกลับได้

1. เข้า เมนู หนังสือเข้า (ติดตามการดำเนินการ) และเลือกหนังสือที่ต้องการจะดึงกลับ

กดคลิก 

คณะเทคโนโลยีการแพทย์ (65)

คณะเทคโนโลยีการแพทย์(65) > eCirculationMahidol

หนังสือเข้า-ติดตามการดำเนินการ

Count = 7603

เลือก	เพิ่ม	ลบ	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	วันที่ส่งรับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Modified	วันที่ออกเลิก	ผู้รับผิดชอบ
+		ปกติ		MT2566/00280	15/1/2566 14:41	MT78.04/0001	3/1/2566	ขอเชิญประชุม		15/1/2566 14:42		
+		ปกติ		MT2566/00240	12/1/2566 14:28	อว 78.0124/00041	10/1/2566	ขอความอนุเคราะห์จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Google Workspace for Education) แก่หน่วยงานที่กำหนด	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (63)	13/1/2566 9:33		
+		ปกติ		MT2566/00222	12/1/2566 13:31	อว 78.0410/00014	12/1/2566	ขออนุมัติโครงการไปดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร - น.ค. 2566	ศูนย์วิจัยพัฒนาบริการ (เทคโนโลยีการแพทย์)	13/1/2566 9:32		

2. กดคลิกเลือก  ดึงกลับหนังสือ

Spelling...

* Indicates a required field

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

กดคลิก  เลือก

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ

ดาวน์โหลดหนังสือ แก้ไขหนังสือ

ชื่อ-นามสกุล : นัฐชา ฤทธิ์สารพ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนงาน : คณะเทคโนโลยีการแพทย์ หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ : 024414370 ต่อ 2817  เพิ่ม/แก้ไข อีเมล : natchaya.gt@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : MT2566/00280 [15/01/2566 14:41]

ชั้นความเร็ว : ปกติ

เลขที่หนังสือ * : MT78.04/0001

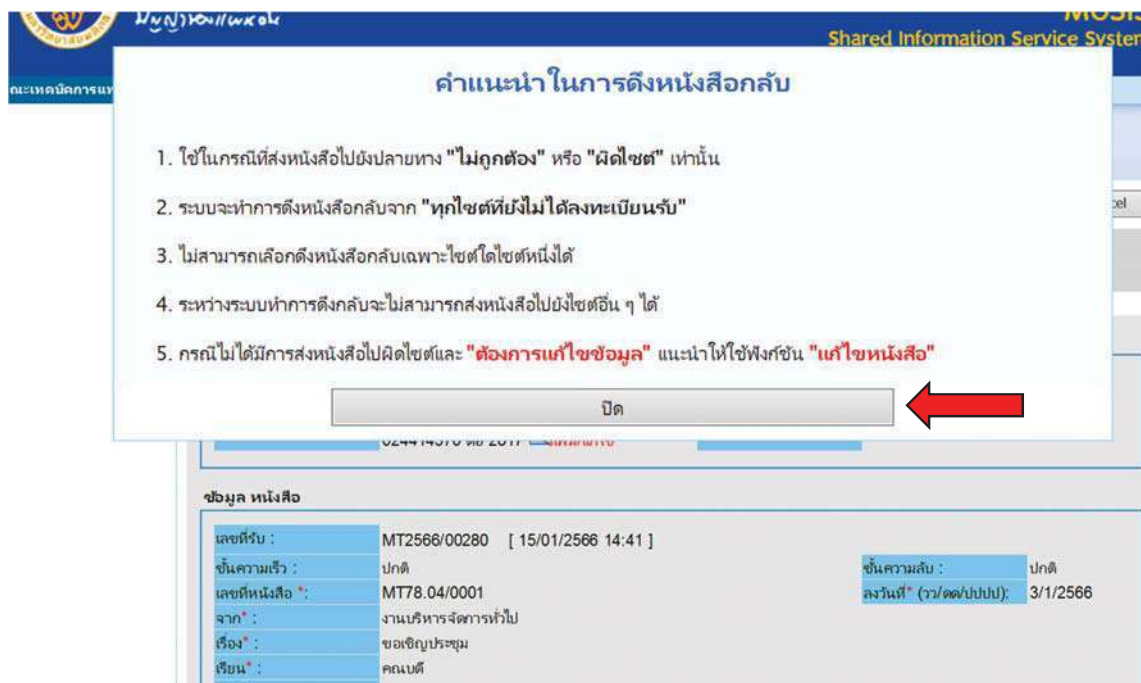
จาก * : งานบริหารจัดการทั่วไป

เรื่อง * : ขอเชิญประชุม

ชั้นความลับ : ปกติ

ลงวันที่ * (ว/ด/ปปปป): 3/1/2566

3. ระบบจะขึ้นคำแนะนำในการดึงหนังสือกลับ ให้คลิก  ปุ่มปิด เพื่อดำเนินการต่อไป



คำแนะนำในการดึงหนังสือกลับ

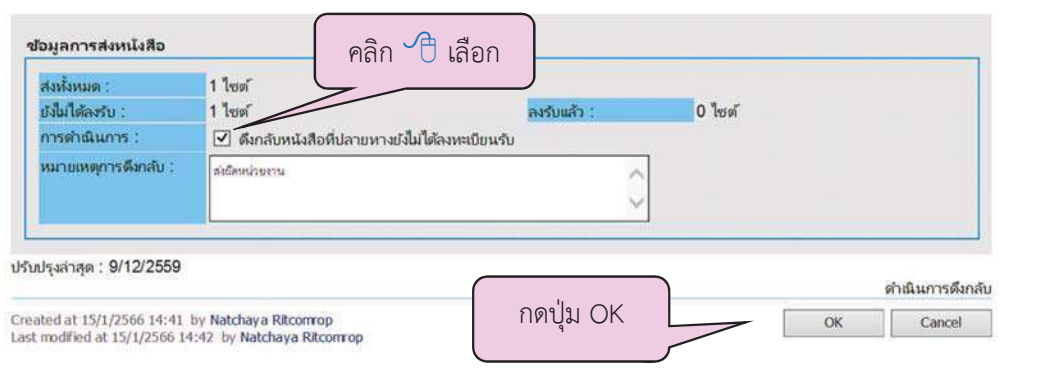
1. ใช้ในกรณีส่งหนังสือไปยังปลายทาง "ไม่ถูกต้อง" หรือ "ผิดไซต" เท่านั้น
2. ระบบจะทำการดึงหนังสือกลับจาก "ทุกไซตที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ"
3. ไม่สามารถเลือกดึงหนังสือกลับเฉพาะไซตใดไซตหนึ่งได้
4. ระหว่างระบบทำการดึงกลับจะไม่สามารถส่งหนังสือไปยังไซตอื่น ๆ ได้
5. กรณีไม่ได้มีการส่งหนังสือไปผิดไซตและ **"ต้องการแก้ไขข้อมูล"** แนะนำให้ใช้ฟังก์ชัน **"แก้ไขหนังสือ"**

ปิด

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :	MT2566/00280 [15/01/2566 14:41]	ชั้นความลับ :	ปกติ
ชั้นความลับ :	ปกติ	ลงวันที่ (ว/ด/ป) :	3/1/2566
เลขที่หนังสือ :	MT78.04/0001		
จาก :	งานบริหารจัดการทั่วไป		
เรื่อง :	ขอเชิญประชุม		
เรียน :	คณบดี		

4. กดคลิก  เลือก ☒ ดึงกลับหนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ พร้อมใส่เหตุผลการดึงกลับ และกดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการดึงกลับ ทั้งนี้ รอระบบดึงกลับเสร็จสิ้น ค่อยดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานใหม่ได้



ข้อมูลการส่งหนังสือ

คลิก  เลือก

ส่งทั้งหมด : 1 ไซต
ยังไม่ได้รับ : 1 ไซต
ลงรับแล้ว : 0 ไซต

การดำเนินการ : ☒ ดึงกลับหนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

หมายเหตุการดึงกลับ :

ปรับปรุงล่าสุด : 9/12/2559

Created at 15/1/2566 14:41 by Natchaya Ritcomrop
Last modified at 15/1/2566 14:42 by Natchaya Ritcomrop

กดปุ่ม OK

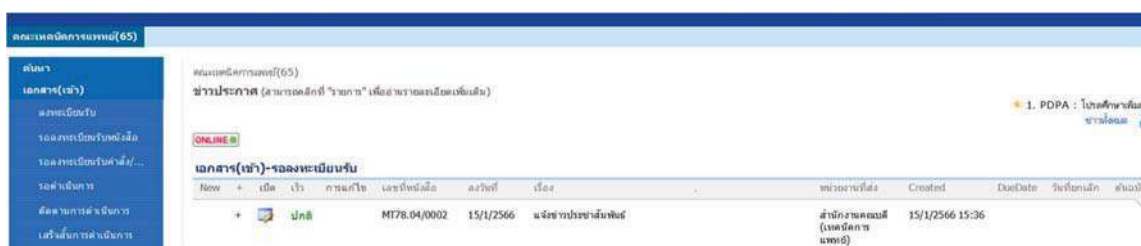
ดำเนินการดึงกลับ

OK Cancel

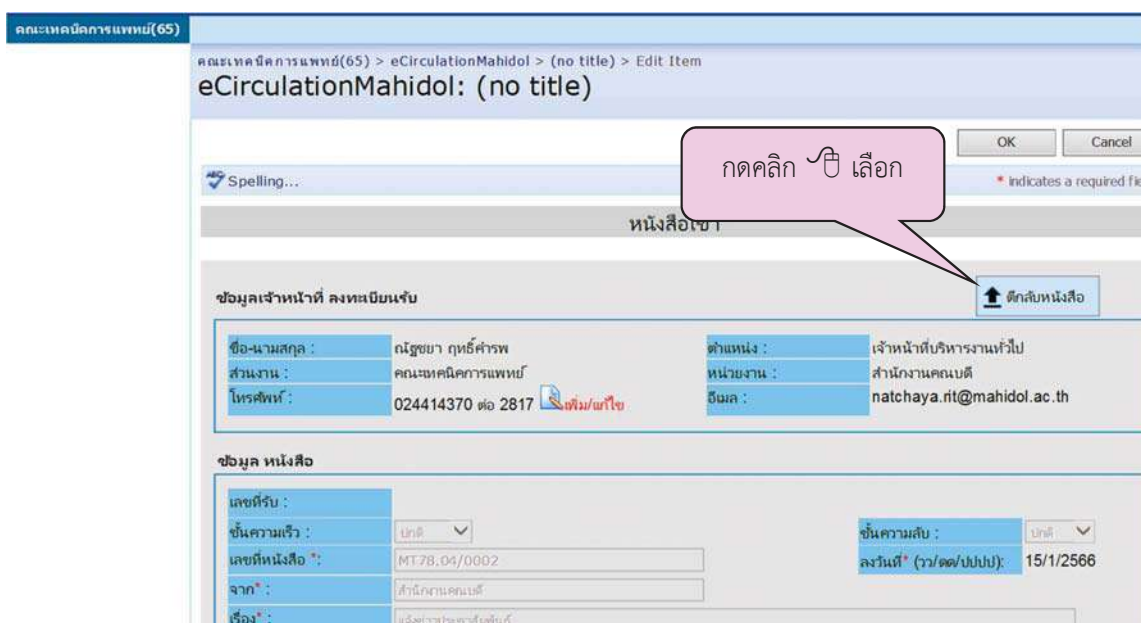
4.3.9 การตีกลับหนังสือ

กรณีที่มีหน่วยงานส่งหนังสือเข้ามายังคณะฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) แต่หนังสือเรื่องดังกล่าวไม่ได้เกี่ยวข้องกับคณะฯ จึงต้องตีกลับหนังสือโดยที่ไม่ต้องลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องดังกล่าว

1. หนังสือจะอยู่ที่หน้าจอหลัก หนังสือเข้า รอลงทะเบียนรับ กดคลิก   เพื่อเปิดหนังสือ



2. เมื่อเปิดหนังสือแล้ว ให้ กดคลิก  เลือก ตีกลับหนังสือ



3. เมื่อกดเลือกติ๊กกลับหนังสือแล้ว ให้กดคลิก  เลือก ☒ ติ๊กกลับหนังสือ พร้อมใส่เหตุผลการติ๊กกลับหนังสือ และกดเลือกปุ่ม OK เพื่อบันทึกการติ๊กกลับ หนังสือจะถูกติ๊กกลับไปยังหน่วยงานที่ส่ง

ติ๊กกลับหนังสือ
หนังสือเข้า

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	กัญชยา ฤทธิ์สารพ	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะบดีการแพทย์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณะบดี
โทรศัพท์ :	024414370 ต่อ 2817 	อีเมล :	natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :		ชั้นความลับ :	ปกติ
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	MT78.04/0002	ลงวันที่* (ว/ด/ปปปป) :	15/1/2566
จาก* :	สำนักงานคณะบดี		
เรื่อง* :	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		
เรียน* :	คณะบดี		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :			
ต้นฉบับหนังสือ :	☐ ต้นฉบับ(ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :			

 แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : สำนักงานคณะบดี(คณะบดีการแพทย์) [15/01/2566 15:35:34]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

กดคลิก  เลือก

การติ๊กกลับหนังสือ

การดำเนินการ :	☒ ติ๊กกลับหนังสือ
หมายเหตุการติ๊กกลับ :	ไม่เกี่ยวข้อง

ปรับปรุงล่าสุด : 9/12/2559

Created at 15/1/2566 15:36 by SharePoint Admin

Last modified at 15/1/2566 15:36 by SharePoint Admin

กดคลิก  เลือก

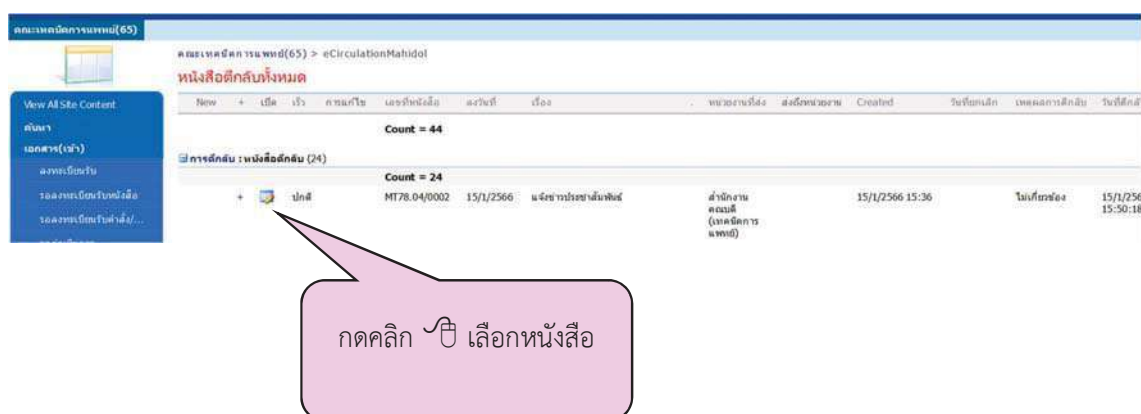
บันทึกการติ๊กกลับ

OK

Cancel

4. กรณีการตีกลับหนังสือผิดเรื่อง ต้องการที่จะลงทะเบียนรับใหม่

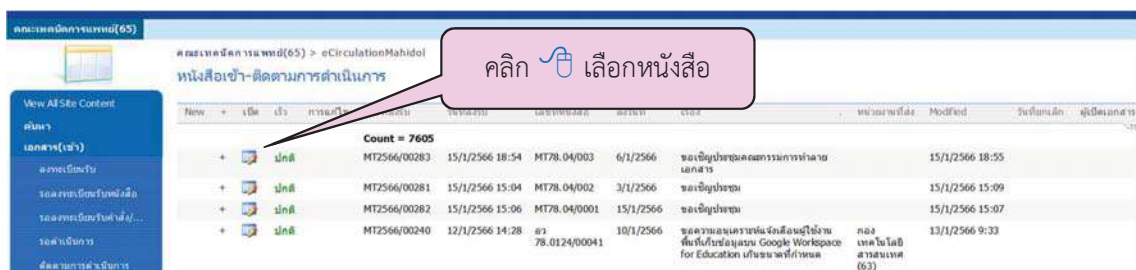
- คลิก  เลือก เมนู เอกสารตีกลับ และเลือก  หนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับต่อไป



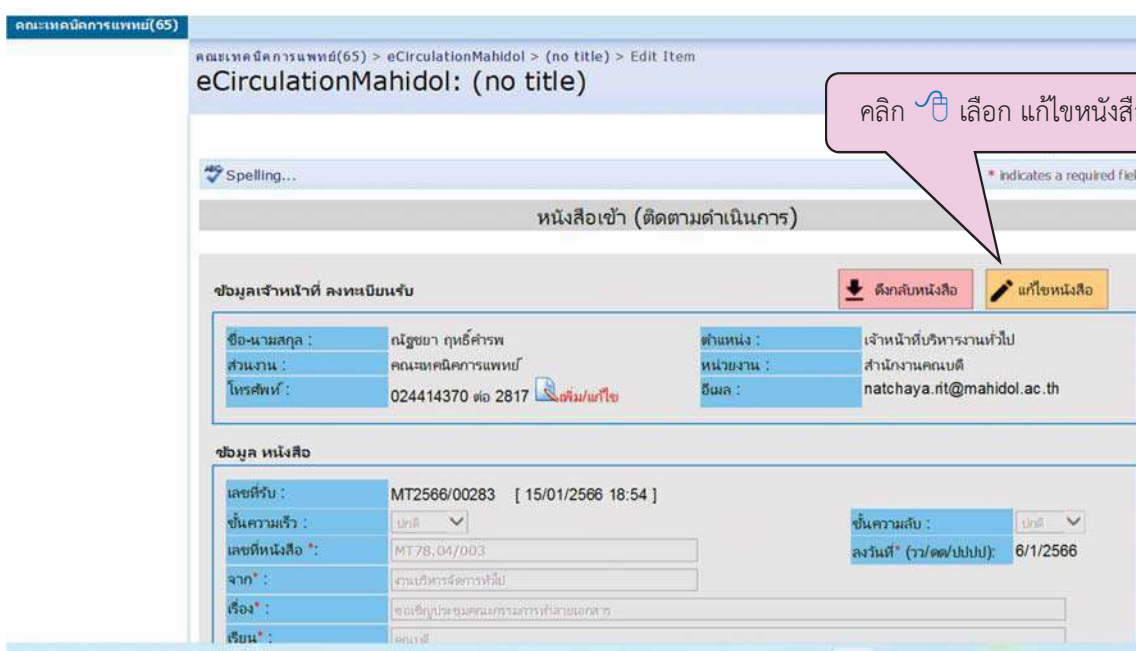
4.3.10 การแก้ไขหนังสือ

หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องสามารถแก้ไขหนังสือได้ กรณีใส่ข้อมูลผิดหรือแนบไฟล์ผิด โดยที่ไม่ต้องดึงหนังสือกลับหรือส่งเรื่องใหม่

1. เข้าเมนู ติดตามการดำเนินการ คลิก  เลือก  เรื่องที่จะดำเนินการแก้ไขหนังสือ



2. กดคลิก  เลือก แก้ไขหนังสือ



คลิก  เลือก แก้ไขหนังสือ

eCirculationMahidol: (no title)

Spelling...

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนแล้ว

ดาวน์โหลดหนังสือ | แก้ไขหนังสือ

ชื่อ-นามสกุล : นรัชญา ฤทธิ์สารพ | ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนงาน : คณะบดีคณะการแพทย์ | หน่วยงาน : สำนักงานคณะบดี

โทรศัพท์ : 024414370 ต่อ 2817 | อีเมล : natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : MT2566/00283 [15/01/2566 18:54]

ชั้นความเร่ง : ปกติ

เลขที่หนังสือ : MT 78.04/003

ชั้นความลับ : ปกติ

จาก : สำนักบริหารการทั่วไป

เรื่อง : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายเอกสาร

ลงวันที่ : 6/1/2566

เรียน : คณะบดี

3. ระบบจะเปิดหนังสือเรื่องที่จะดำเนินการแก้ไข โดยสามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มไฟล์แนบหรือลบไฟล์เดิมได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดคลิก  OK เพื่อบันทึกการแก้ไข

แก้ไขหนังสือ
หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล : ณัฐชา ฤทธิ์สารพ	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน : คณะเทคนิคการแพทย์	หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ : 024414370 ต่อ 2817 	อีเมล : natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : MT2566/00283 [15/01/2566 18:54]	ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ * : MT78.04/003	ลงวันที่ * (ว/ด/ป) : 6/1/2566
จาก * : งานบริหารจัดการทั่วไป	
เรื่อง * : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร	
เรียน * : คณบดี	
อ้างถึง :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
เนื้อหาสรุป :	
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse... Add
ต้นฉบับหนังสือ :	☐ ต้นฉบับ(ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	

วันที่ลงรับต้นฉบับ :

 แสดงรายละเอียดส่งออก

กดคลิก OK

ปรับปรุงล่าสุด : 9/12/2559

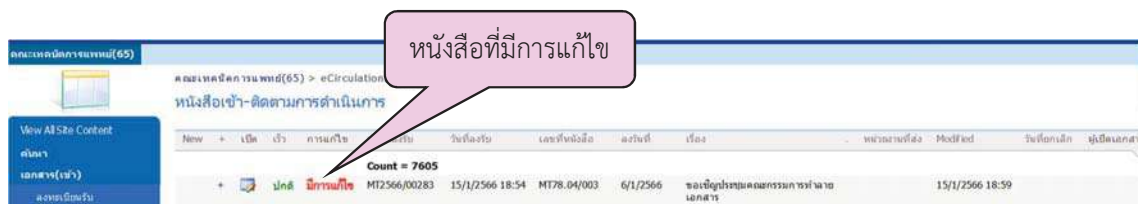
Created at 15/1/2566 18:54 by Natchaya Ritcomrop
 Last modified at 15/1/2566 18:55 by Natchaya Ritcomrop

บันทึกการแก้ไข

OK

Cancel

4. หนังสือเรื่องที่มีการแก้ไขจะแสดงข้อความ “มีการแก้ไข”



5. ระบบจะแสดงประวัติการแก้ไขหนังสือ

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

ประวัติการแก้ไข

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ดาวน์โหลดหนังสือ | ประวัติการแก้ไข | แก้ไขหนังสือ

ชื่อ-นามสกุล : ณิชยา กุศลสารพ
 ส่วนงาน : คณะบดี
 โทรศัพท์ : 024414370 ต่อ 2817

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน : สำนักงานคณะบดี
 อีเมล : natchaya.rit@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : MT2566/00283 [15/01/2566 18:54]
 ชั้นความเร่ง : ปกติ
 เลขที่หนังสือ : MT78.04/003
 จาก : งานบริหารจัดการทั่วไป
 เรื่อง : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
 เรียน : คณะบดี
 อ้างถึง :
 สิ่งส่งมาด้วย :
 เนื้อหาสรุป :
 แนบไฟล์เอกสาร :
 ดัชนีฉบับหนังสือ : ☐ ดัชนีฉบับ(ตัวจริง) ☐ โทรสาร ☐ อีเมล ☐ สำเนา
 วันที่ลงรับต้นฉบับ :

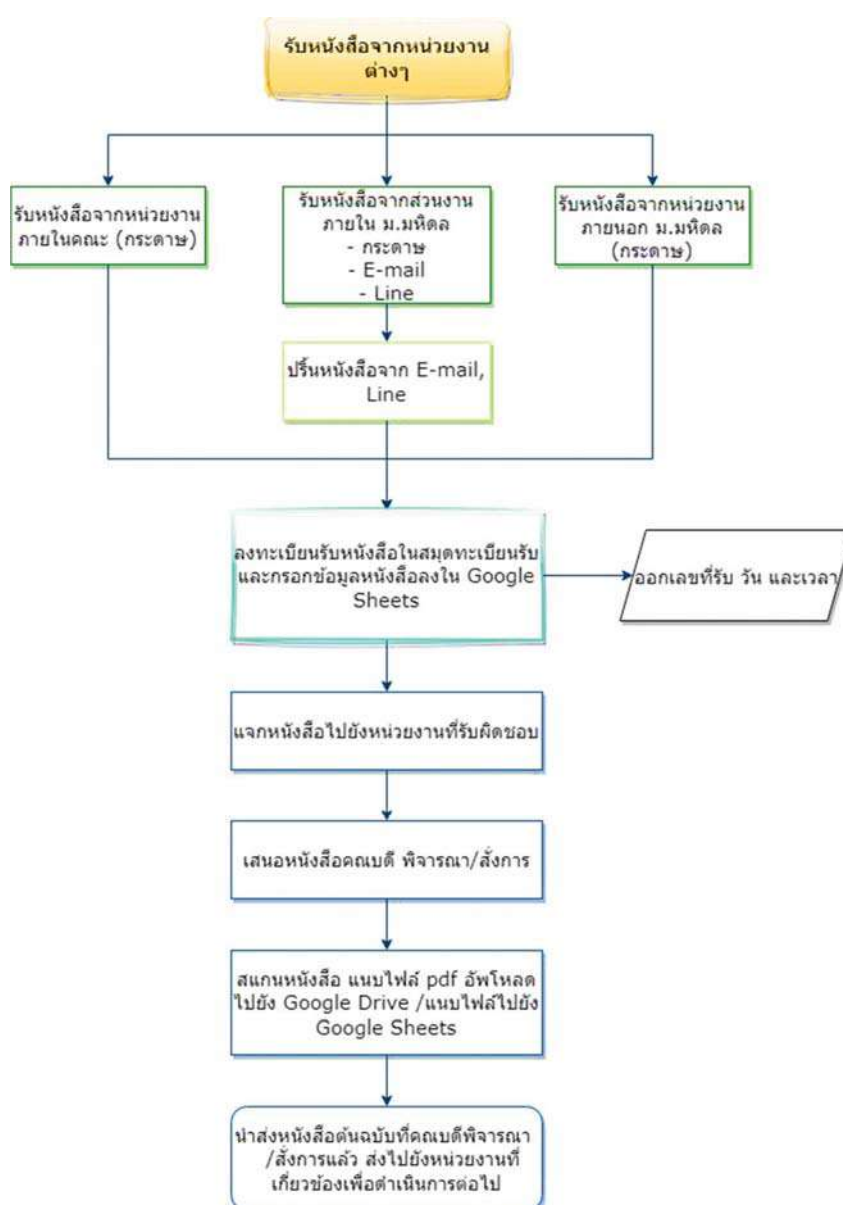
ตารางแสดงประวัติการแก้ไขหนังสือ

#	ผู้แก้ไข	วันที่แก้ไข	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	แนบไฟล์เอกสาร	สิ่งส่งมาด้วย	เนื้อหาสรุป	ไฟล์แนบ
ต้นฉบับ	-	-	ปกติ	ปกติ	MT78.04/003	6/1/2566	งานบริหารจัดการทั่วไป	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ไฟล์เอกสาร	ปกติ		
แก้ไขครั้งที่ 1	ณิชยา กุศลสารพ	15/1/2566 18:59:44	ปกติ	ปกติ	MT78.04/003	6/1/2566	งานบริหารจัดการทั่วไป	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ไฟล์เอกสาร	คณะบดี		
แก้ไขครั้งที่ 2	ณิชยา กุศลสารพ	15/1/2566 19:19:47	ปกติ	ปกติ	MT78.04/003	6/1/2566	งานบริหารจัดการทั่วไป	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ไฟล์เอกสาร	คณะบดี		

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ

การปฏิบัติงานระบบสารบรรณ (เอกสาร) จะปฏิบัติงานควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) โดยมีวิธีการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ของคณะฯ โดยการลงทะเบียนรับหนังสือและการออกเลขที่หนังสือ ใน Google Sheets เป็นการทำงานแบบ Online บน Cloud และมีการสำรองข้อมูลหนังสือไว้ที่ Microsoft Excel อีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

4.4.1 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการหนังสือ



ภาพที่ 12 การรับหนังสือเข้า

1. - Sign in เข้าสู่ระบบ



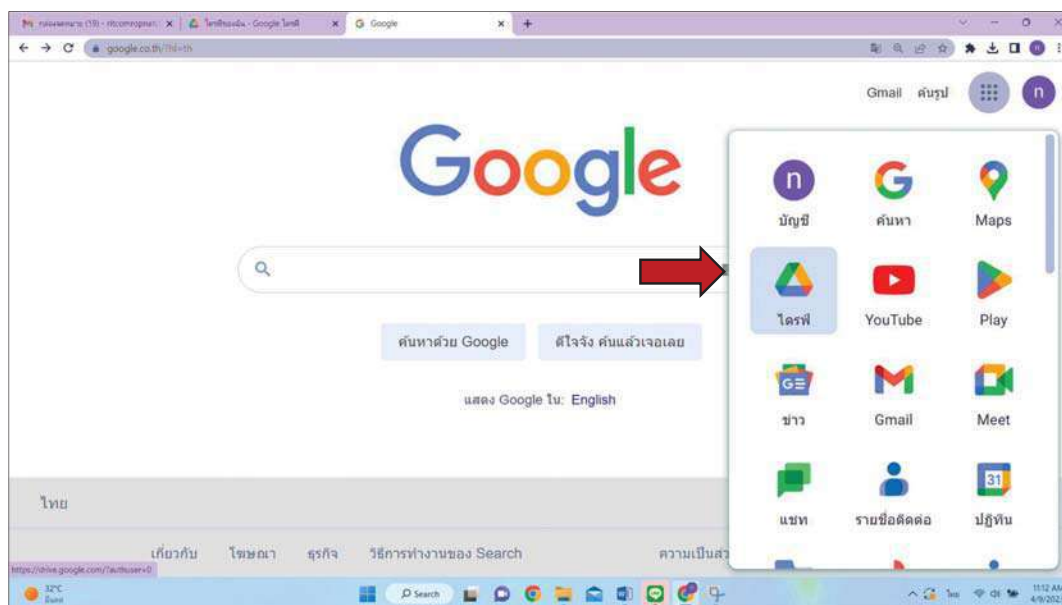
- กดจุด 9 จุด



- เลือก ไดรฟ์ (Drive)



จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

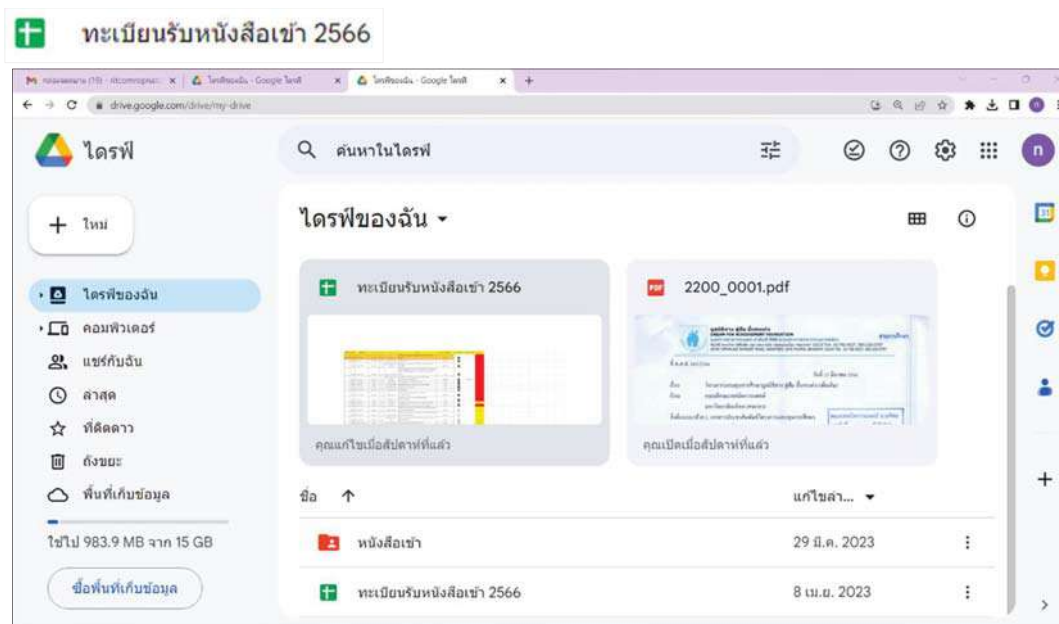


2. จากรูปจะปรากฏ Folder ในไดรฟ์

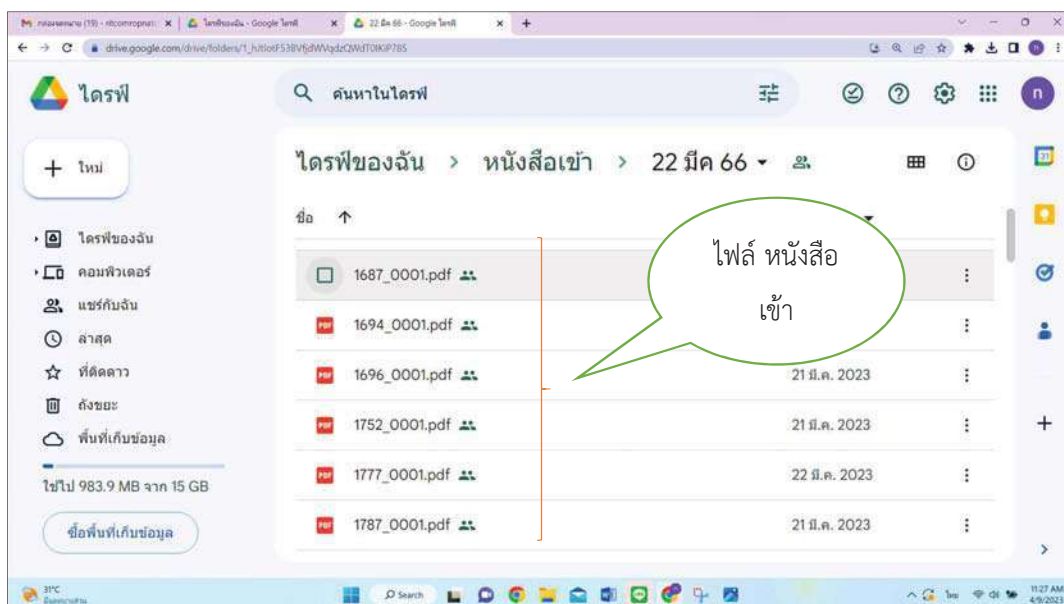
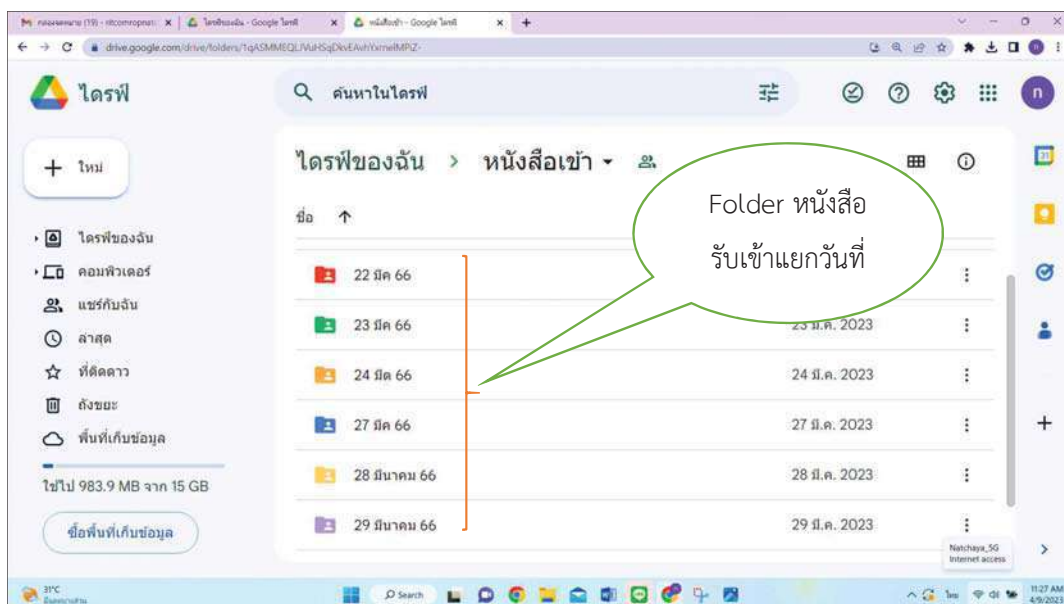
- หนังสือเข้า คือ Folder ที่อัปโหลดไฟล์หนังสือ (pdf.) ที่ผ่านการพิจารณา/สั่งการจากคณบดี แล้ว ให้แต่ละ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้) ดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป



- ทะเบียนรับหนังสือเข้า 2566 คือ Folder ที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า



3. เมื่อเลือก Folder หนังสือรับเข้า จะปรากฏดังรูป



4. เมื่อเลือก Folder หนังสือรับเข้า 2566 จะแสดงหน้าจอหนังสือรับเข้า (ลงทะเบียนรับ) “กระดาษ”
ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือเข้าดังนี้

- วันที่ลงรับหนังสือ
- เลขที่รับหนังสือ
- วันที่ ที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนั้น
- เวลา ที่ลงรับหนังสือเข้าฉบับนั้น
- จาก : ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- เรื่อง : ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่จะดำเนินการต่อไป
- กำหนดระยะเวลา : หนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา
- สถานะ : เสร็จสิ้น,อยู่ในระยะเวลา,เลยกำหนด

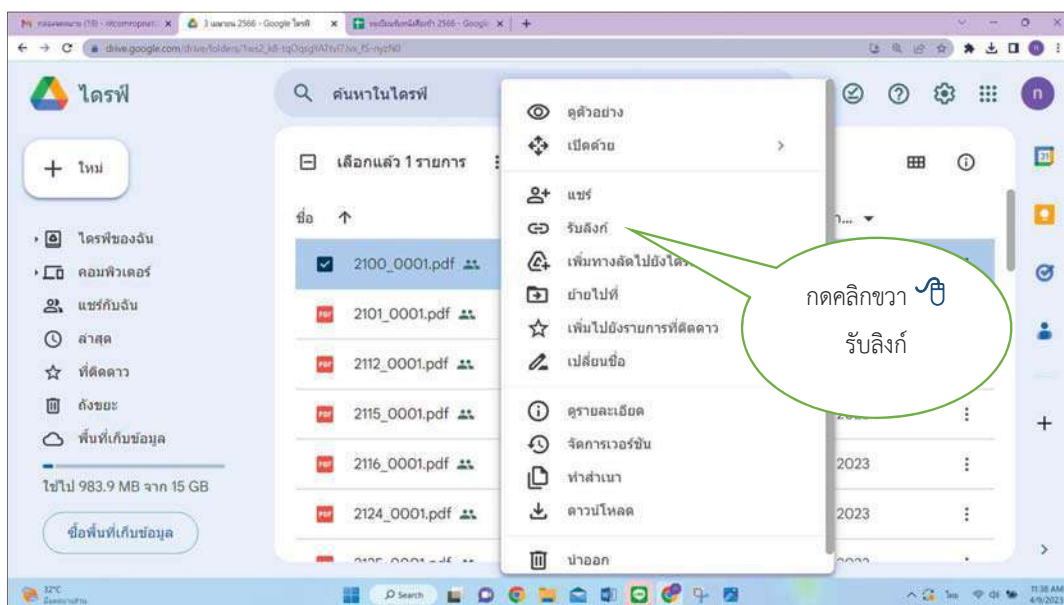
ทะเบียนหนังสือรับเข้า 2566

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	วันรับ	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ว-ค-ป	เวลา	จาก	เรื่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	กำหนดระยะเวลา	สถานะ
672	4/4/2566	2194	นญ 0009/ว 5411	30 มีนาคม 2566	09:16	ศาลากลางจังหวัดนครปฐม	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องขอคืนที่ดินจากกรมที่ดินตามมติ ครม.ที่ 11/2566 ลงวันที่ 11/12/2565	คณะบดี	☒		เสร็จสิ้น
673		2195	ธ 78.016/2480	30 มีนาคม 2566	09:22	กองบริหารงานวิจัย	แจ้งขอรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ของโครงการพัฒนาการวิจัยและพัฒนา (วิจัย) ประจำปีงบประมาณ 2566	หน่วยบริหารงานวิจัย	☒		เสร็จสิ้น
674		2196	ธ 78.0111/00064	30 มีนาคม 2566	10:34	ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	ขอแจ้งรายงานผลการดำเนินงานโครงการลด CO2 ด้วยมาตรการลดใช้	ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	☒		เสร็จสิ้น
675		2197	ธ 78.046/68	4 เมษายน 2566	10:34	ภาควิชาวิศวกรรมเคมี	ขอเชิญประชุมเป็นประธานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	ภาควิชาวิศวกรรมเคมี	☒		เสร็จสิ้น
676		2198	ธ 78.042/40	3 เมษายน 2566	11:07	ภาควิชาเคมีอินทรีย์	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566	ภาควิชาเคมีอินทรีย์	☒		เสร็จสิ้น
677		2199	ธ 78.0119/280	31 มีนาคม 2566	11:12	กองพัฒนาระบบราชการ	ขอแจ้งเรื่องสืบสวนคดีทุจริตการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบราชการ (PMSC) ปี 2565	กองพัฒนาระบบราชการ	☒		เสร็จสิ้น
678		2200	ท.ค.ล.105/2566	23 มีนาคม 2566	11:15	มูลนิธิสืบนาคะเสถียร	ขอแจ้งผลการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	มูลนิธิสืบนาคะเสถียร	☒		เสร็จสิ้น
679		2201	ธ 78.043/150	4 เมษายน 2566	11:17	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2566 จำนวน 270,000 บาท	ภาควิชาจุลชีววิทยา	☒	30/4/2566	อยู่ในระยะเวลา
680		2202	ธ 78.02/04175	21 มีนาคม 2566	11:21	บัณฑิตวิทยาลัย	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2566	บัณฑิตวิทยาลัย	☒		เสร็จสิ้น
681		2203	ธ 78.044/152	4 เมษายน 2566	11:23	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2566	ภาควิชาจุลชีววิทยา	☒	30/4/2566	อยู่ในระยะเวลา
682		2204	ธ 78.044/153	4 เมษายน 2566	11:26	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2566	ภาควิชาจุลชีววิทยา	☒		เสร็จสิ้น
683		2205	ธ 78.0125/0082229	29 มีนาคม 2566	13:11	กองบริหารงานและพัฒนา	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2566	กองบริหารงานและพัฒนา	☒		เสร็จสิ้น
684		2206	ธ 78.0125/ว 00859	31 มีนาคม 2566	13:14	กองบริหารงานและพัฒนา	ขอแจ้งมติในวาระที่ประชุมครั้งที่ 1/2566 และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2566	กองบริหารงานและพัฒนา	☒		เสร็จสิ้น

หน้า 1 จาก 2

5. เมื่อคุณสมบัติพิจารณา/สั่งการ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

- สแกนไฟล์หนังสือเข้าเป็นไฟล์ pdf. เพื่ออัปโหลดเข้าโดรฟ์
- กดคลิกขวา  รับลิงก์  รับลิงก์

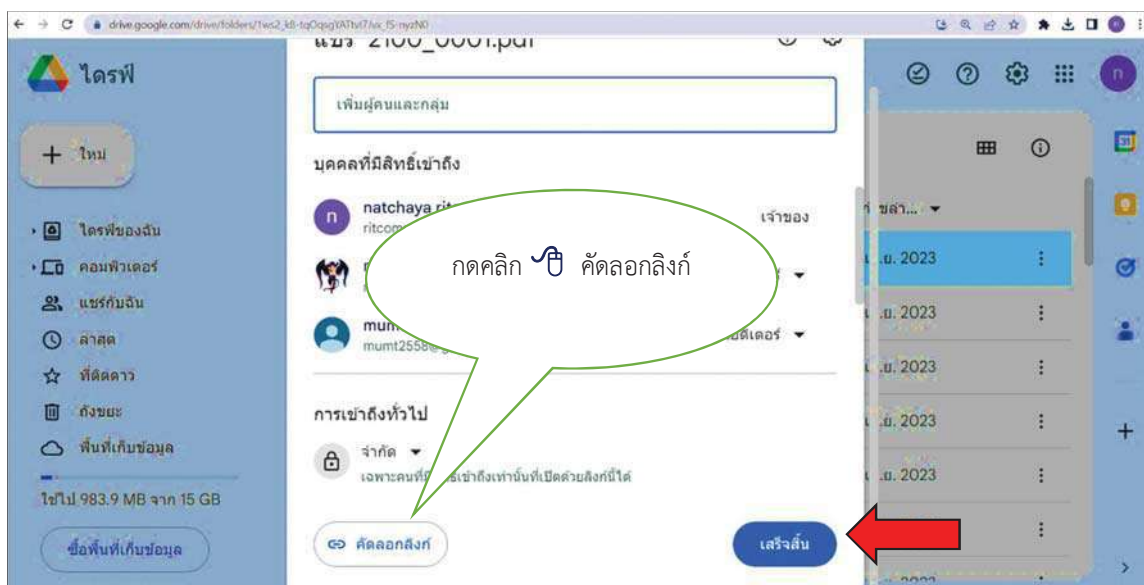


6. กดคลิก  คัดลอกลิงก์

 คัดลอกลิงก์

เลือก เสร็จสิ้น

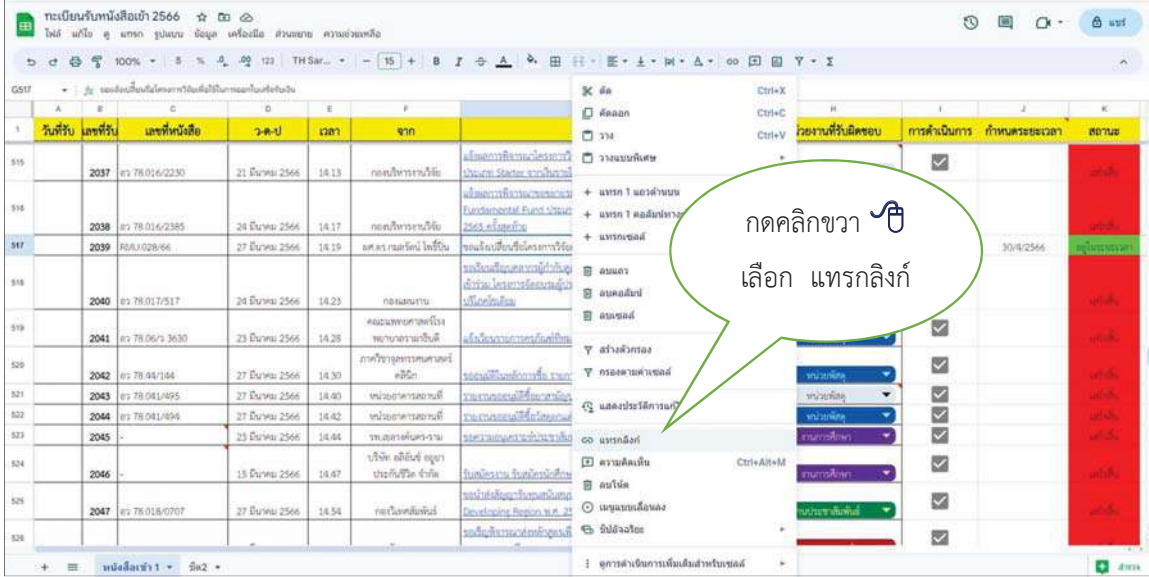




7. - เข้า Folder ทะเบียนรับหนังสือเข้า (Google Sheets)

- กดคลิกขวา  เลือก แทรกลิงก์

 แทรกลิงก์



ทะเบียนรับหนังสือเข้า 2566 ☆ ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 TH Ser... 15 B I X A 00 Y I

วันที่รับ เลขที่รับ เลขที่หนังสือ ว-ด-ป เวลา จาก เรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ การดำเนินการ กำหนดระยะเวลา สถานะ

1 2037 87 78.016/2230 21 มีนาคม 2566 14.13 กองบริหารงานวิจัย

2 2038 87 78.016/2385 24 มีนาคม 2566 14.17 กองบริหารงานวิจัย

3 2039 88/028/66 27 มีนาคม 2566 14.19 สคร.เกษตรฯ ไร่เย็น

4 2040 87 78.017/517 24 มีนาคม 2566 14.23 กองแผนงาน

5 2041 87 78.06/3 3630 23 มีนาคม 2566 14.28 คณะวิทยาศาสตร์

6 2042 87 78.94/144 27 มีนาคม 2566 14.30 ภาควิชาเกษตรศาสตร์

7 2043 87 78.041/495 27 มีนาคม 2566 14.40 หน่วยงานสารสนเทศ

8 2044 87 78.041/494 27 มีนาคม 2566 14.42 หน่วยงานสารสนเทศ

9 2045 - 23 มีนาคม 2566 14.44 หน่วยงานสารสนเทศ

10 2046 - 15 มีนาคม 2566 14.47 หน่วยงานสารสนเทศ

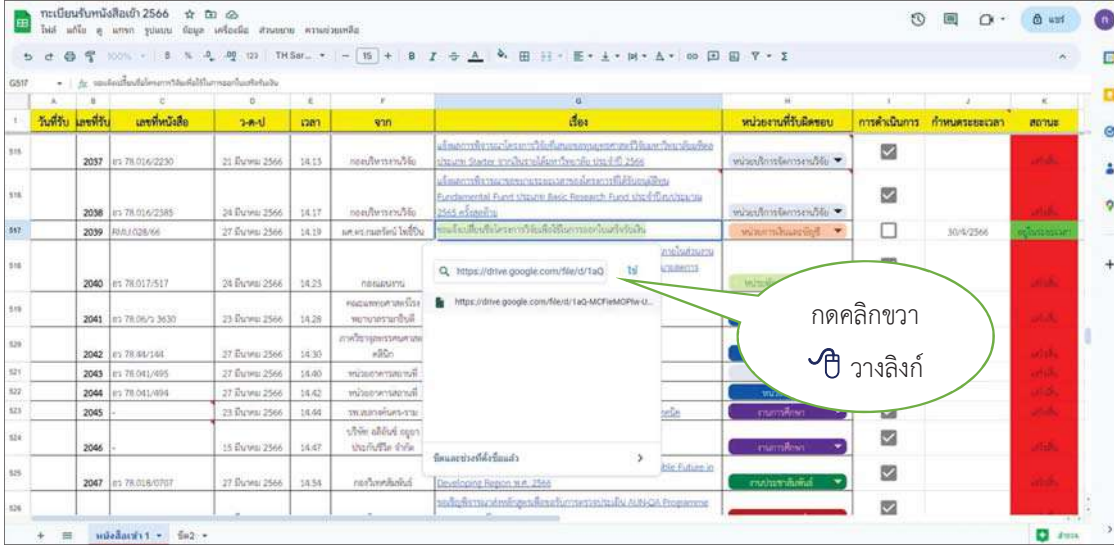
11 2047 87 78.018/0707 27 มีนาคม 2566 14.54 กองบริหารงานวิจัย

กดคลิกขวา  เลือก แทรกลิงก์

8. กดคลิกขวา วางลิงก์

 ค้นหาหรือวางลิงก์

เลือก “ใช้”



ทะเบียนรับหนังสือเข้า 2566 ☆ ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 TH Ser... 15 B I X A 00 Y I

วันที่รับ เลขที่รับ เลขที่หนังสือ ว-ด-ป เวลา จาก เรื่อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ การดำเนินการ กำหนดระยะเวลา สถานะ

1 2037 87 78.016/2230 21 มีนาคม 2566 14.13 กองบริหารงานวิจัย

2 2038 87 78.016/2385 24 มีนาคม 2566 14.17 กองบริหารงานวิจัย

3 2039 88/028/66 27 มีนาคม 2566 14.19 สคร.เกษตรฯ ไร่เย็น

4 2040 87 78.017/517 24 มีนาคม 2566 14.23 กองแผนงาน

5 2041 87 78.06/3 3630 23 มีนาคม 2566 14.28 คณะวิทยาศาสตร์

6 2042 87 78.94/144 27 มีนาคม 2566 14.30 ภาควิชาเกษตรศาสตร์

7 2043 87 78.041/495 27 มีนาคม 2566 14.40 หน่วยงานสารสนเทศ

8 2044 87 78.041/494 27 มีนาคม 2566 14.42 หน่วยงานสารสนเทศ

9 2045 - 23 มีนาคม 2566 14.44 หน่วยงานสารสนเทศ

10 2046 - 15 มีนาคม 2566 14.47 หน่วยงานสารสนเทศ

11 2047 87 78.018/0707 27 มีนาคม 2566 14.54 กองบริหารงานวิจัย

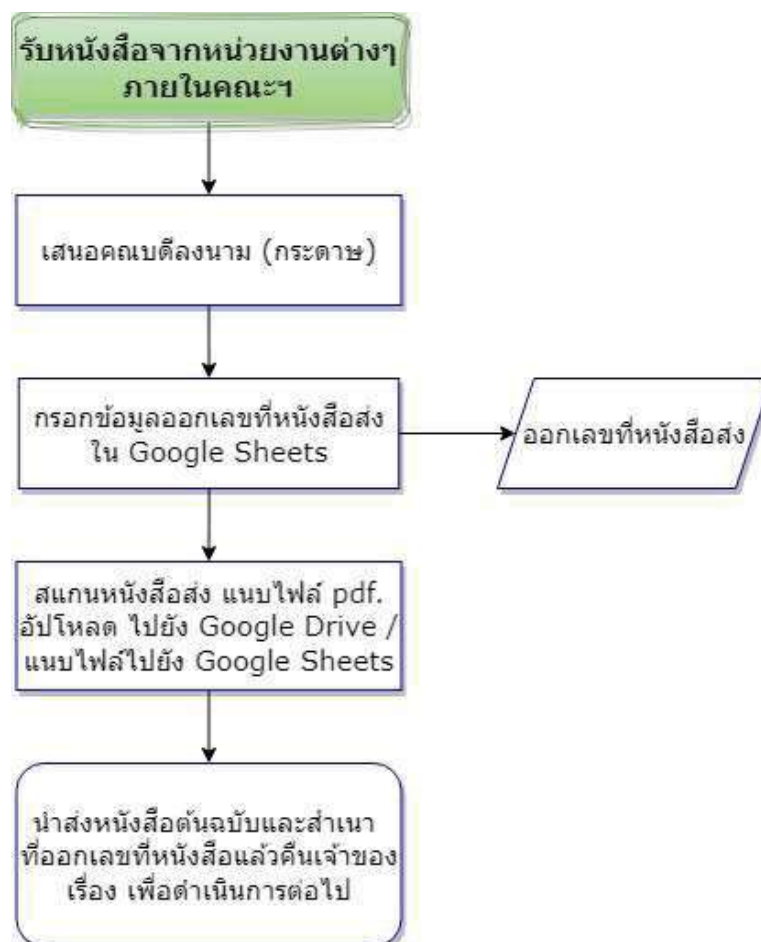
กดคลิกขวา  วางลิงก์

9. การแนบไฟล์หนังสือเสร็จสิ้นแล้ว นำหนังสือต้นฉบับส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนรับหนังสือ 2566										
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	วันรับ	เลขที่รับ	ว-ค-ป	เวลา	จาก	เรื่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	กำหนดระยะเวลา	สถานะ
915		2037	ก1 78.01/4/2230	21 ธันวาคม 2566	14.15	กองบริหารงานทั่วไป	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
916		2038	ก1 78.01/4/2388	26 ธันวาคม 2566	14.17	กองบริหารงานทั่วไป	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
917		2039	ก1 78.01/4/2388	27 ธันวาคม 2566	14.19	กองบริหารงานทั่วไป	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒	30/12/2566	เสร็จสิ้น
918		2040	ก1 78.01/7/517	28 ธันวาคม 2566	14.23	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
919		2041	ก1 78.01/4/3630	28 ธันวาคม 2566	14.28	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
920		2042	ก1 78.01/4/44	27 ธันวาคม 2566	14.30	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
921		2043	ก1 78.01/4/495	27 ธันวาคม 2566	14.40	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
922		2044	ก1 78.01/4/495	27 ธันวาคม 2566	14.42	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
923		2045	-	23 ธันวาคม 2566	14.54	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
924		2046	-	15 ธันวาคม 2566	14.47	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
925		2047	ก1 78.01/6/1797	27 ธันวาคม 2566	14.54	กองบริหารงาน	เพื่อขอพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอใช้ที่ดินของ อบต.บ้านนา	☒		เสร็จสิ้น
926								☒		เสร็จสิ้น

หมายเหตุ : แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ ในข้อ 4.2.1 ยังคงใช้ในรูปแบบเดิม โดยเปลี่ยนจากการลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MUSIS เป็นการลงรับหนังสือใน Google Sheets

4.4.2 ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่ง



ภาพที่ 13 การออกเลขที่หนังสือส่ง

1. - Sign in เข้าสู่ระบบ



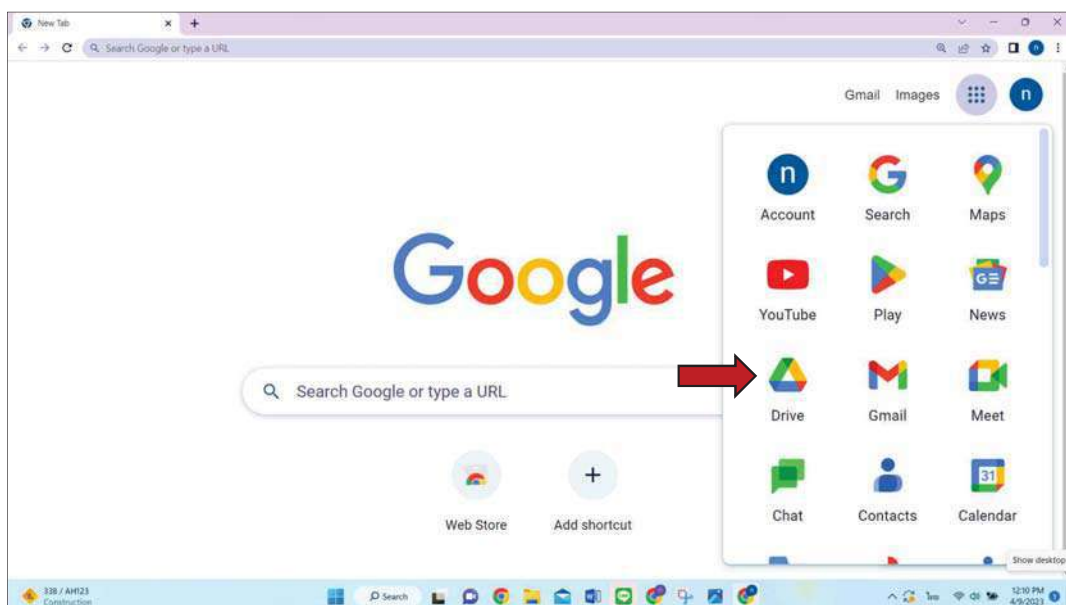
- กดจุด 9 จุด



- เลือก ไดรฟ์ (Drive)



จะปรากฏหน้าจอ



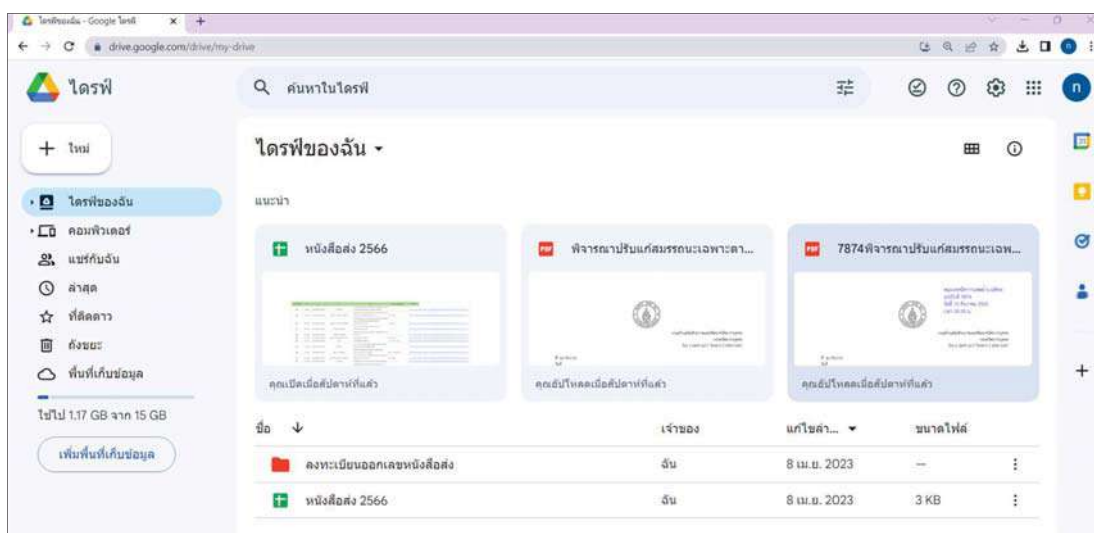
2. จากรูปจะปรากฏ Folder ในไดรฟ์

- ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่ง คือ Folder อัปโหลดไฟล์หนังสือ (pdf.) ที่ออกเลขที่หนังสือ

เรียบร้อยแล้ว

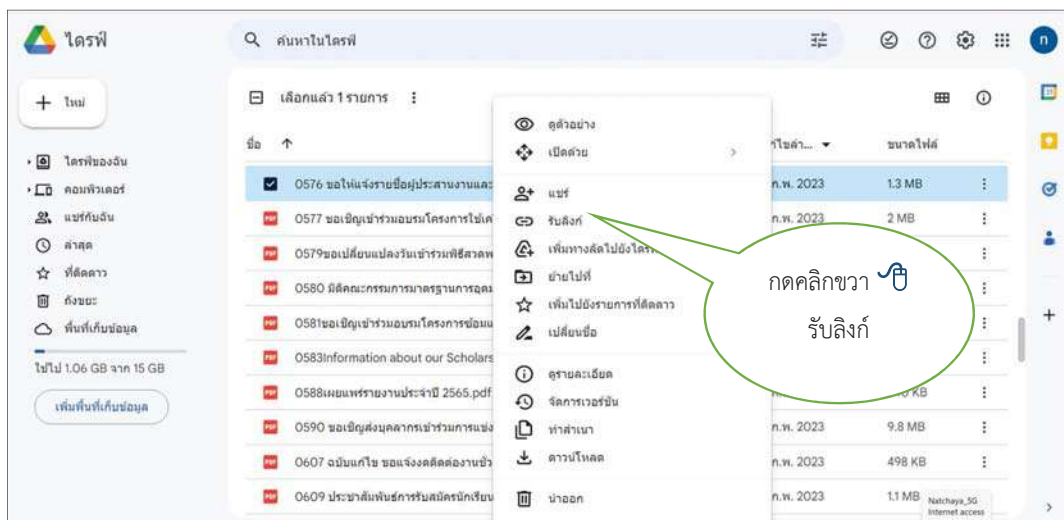


- หนังสือส่ง 2566 คือ Folder ที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่ง

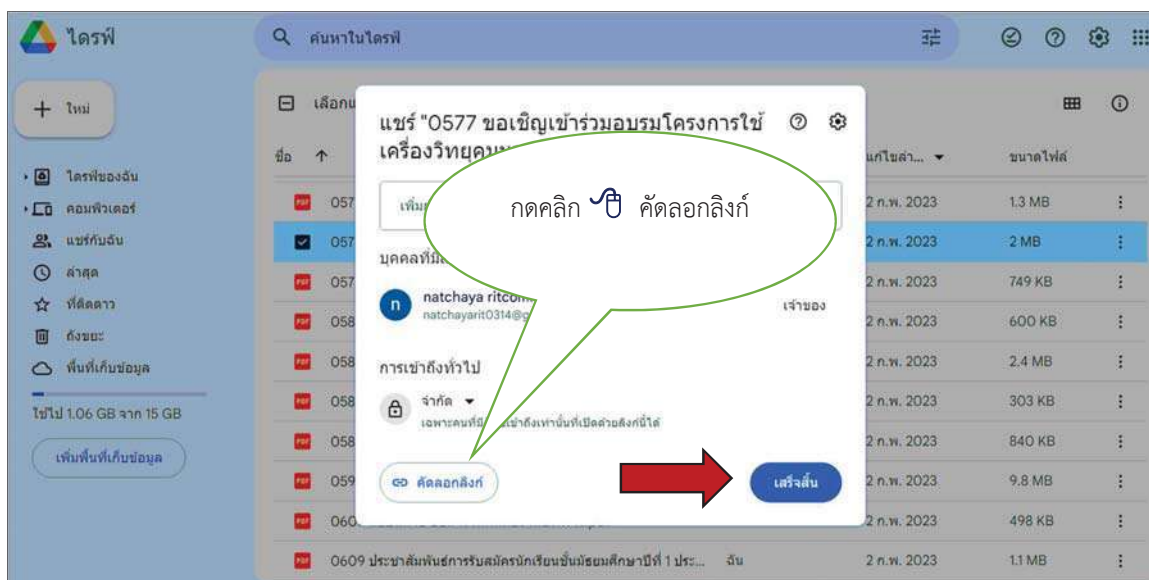


5. เมื่อคนบติลงนามหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

- สแกนไฟล์หนังสือเข้าเป็นไฟล์ pdf. เพื่ออัปโหลดเข้าโดรฟ์
- กดคลิกขวา  รับลิงก์  รับลิงก์



6. กดคลิก  คัดลอกลิงก์  คัดลอกลิงก์ เลือก เสร็จสิ้น 

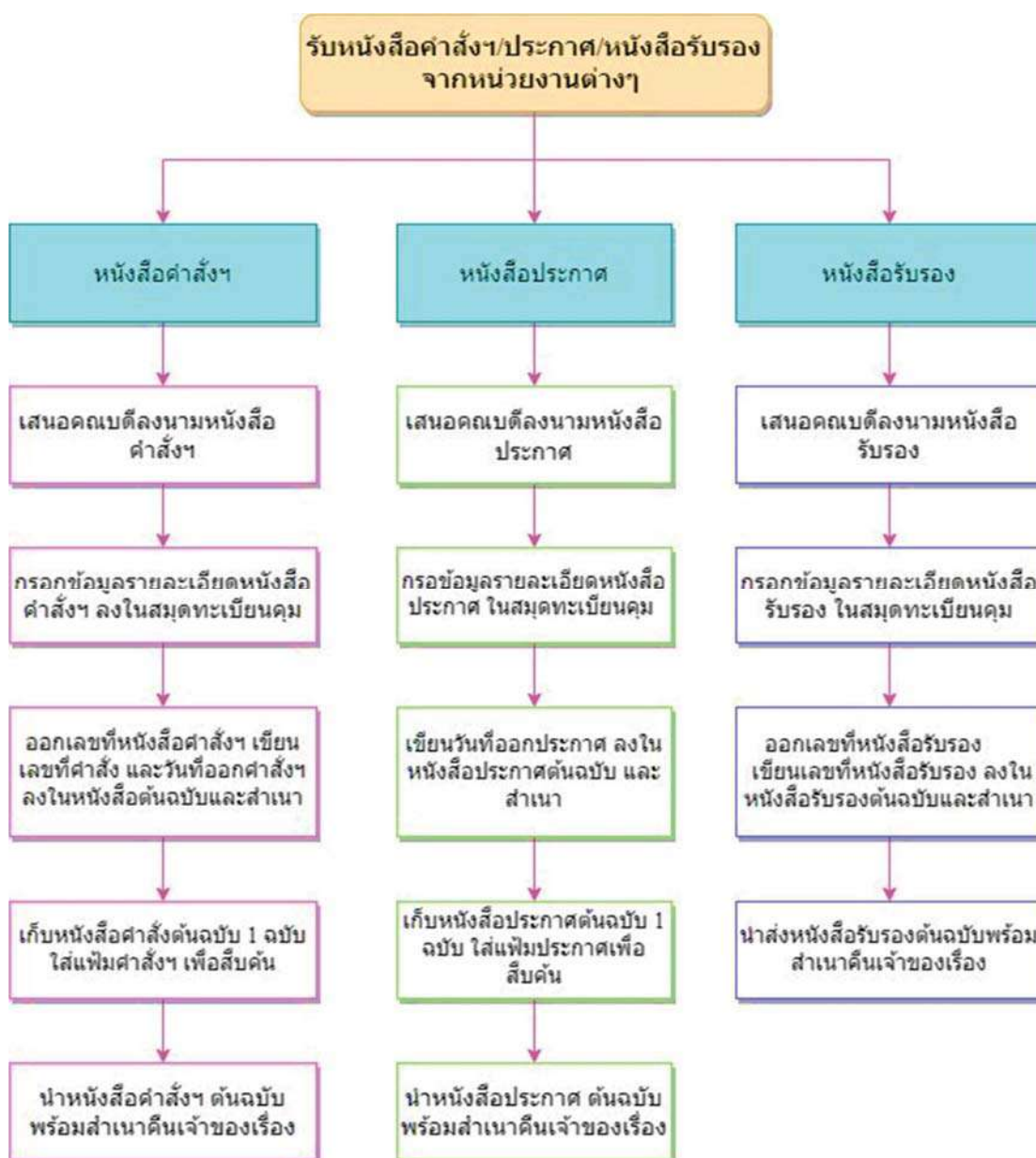


9. การแนบไฟล์หนังสือเสร็จสิ้นแล้ว นำหนังสือต้นฉบับพร้อมสำเนาขึ้นไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

ลำดับที่	วันที่รับ	จาก	เรื่อง	เนื้อเรื่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ไฟล์แนบ
661	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	อธิการบดี	การรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของส่วนงาน (ก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ไตรมาสที่ 2)	งานบุคคล	
662	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	ผู้อำนวยการกองการนิติศึกษา	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการศึกษา	
663	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	ผู้อำนวยการกองการนิติศึกษา	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการศึกษา	
664	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการบริการวิชาการ	
665	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการบริการวิชาการ	
666	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	ผู้อำนวยการกองการนิติศึกษา	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการศึกษา	
667	3/3/2023	คณะกรรมการมทอ	อธิการบดี	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการบริการวิชาการ	
668	6/3/2023	คณะกรรมการมทอ	อธิการบดี	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการบริการวิชาการ	
669	6/3/2023	คณะกรรมการมทอ	ผู้อำนวยการกองการนิติศึกษา	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการศึกษา	
670	6/3/2023	คณะกรรมการมทอ	ผู้อำนวยการกองการนิติศึกษา	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการศึกษา	
671	6/3/2023	คณะกรรมการมทอ	อธิการบดี	ขอความเห็นชอบเรื่องโครงการการดำเนินงานด้านเอกสารและวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับแก้ไขฉบับที่ 2) 2566	งานการบริการวิชาการ	

หมายเหตุ : แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง ในข้อ 4.2.2 ยังคงใช้ในรูปแบบเดิม โดยเปลี่ยนจากการลงทะเบียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MUSIS เป็นการลงรับหนังสือใน Google Sheets

4.4.3 การออกเลขที่คำสั่ง การออกประกาศ การออกเลขที่หนังสือรับรอง



ภาพที่ 14 การออกเลขที่คำสั่ง การออกประกาศ การออกเลขที่หนังสือรับรอง

หมายเหตุ : แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขที่คำสั่ง การออกประกาศ ออกเลขที่หนังสือรับรอง ยังคงปฏิบัติงานตามขั้นตอน ในข้อ 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 โดย เปลี่ยนจากการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) เป็นการออกเลขที่ คำสั่ง หนังสือรับรอง และประกาศ ในสมุดทะเบียนคุม

4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.5.1 หน่วยธุรการ/งานสารบรรณสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
- 4.5.2 หน่วยธุรการ/งานสารบรรณได้รับผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ
- 4.5.3 การติดตามและประเมินผล การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ มีดังนี้

การรับหนังสือ

1. การรับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีและให้แล้วเสร็จในวันที่รับหนังสือหรืออย่างช้าในเช้าวันต่อไป โดยผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดี/คณบดี เป็นผู้ตรวจสอบ
2. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ
3. การเสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เสร็จทันที หรือให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดกำหนด
4. งานที่มีปัญหาแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหาและนำกลับไปแก้ไข
5. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกเลขที่หนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การออกเลขที่หนังสือสั่งการ (การเสนอคำสั่ง) และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การลงเลขที่หนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ เป็นต้น ในสมุดทะเบียนคุม โดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปฏิทินทั้งใน ต้นฉบับและสำเนาฉบับได้อย่างถูกต้อง
2. การส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขที่หนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป โดยส่งออกไปภายในวันที่ออกเลขที่หนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
3. การส่งหนังสือที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) ถึงส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไปภายในเวลาที่กำหนด
4. สามารถสืบค้นหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ได้ในเวลาที่เหมาะสม

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้ยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ข้อ 6) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 (หมวด 2 ข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9) ดังนี้

ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใด มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามวิชาชีพนั้นด้วย
5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร
7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ และเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน
9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปُرุงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ
10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลียงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง

ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
5. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

ข้อ 8 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

1. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ
2. ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
3. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก่อกายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ
4. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
5. ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจา โดยเด็ดขาด

ข้อ 9 บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดลพึงมีจรรยาบรรณ ต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
2. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
3. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมรับว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
4. ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษาทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด
5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ สรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) มีความล่าช้าในการอัปโหลด ทำให้ใช้เวลามากขึ้นในการปฏิบัติงาน	1. ผู้ปฏิบัติงานโทรแจ้งกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
2. งานต่างๆ ส่งหนังสือต้นฉบับมายังหน่วยธุรการ/งานสารบรรณ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ในการออกเลขที่หนังสือแล้วไม่คลิกส่งหนังสือออนไลน์และแนบไฟล์หนังสือ จึงทำให้เกิดความล่าช้า และทำให้การใช้งานระบบไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1.โทรแจ้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานต่างๆ โดยตรง เพื่อคลิกส่งหนังสือ 2.กรอกรายละเอียดในการรับหนังสือด้วยตนเอง
3. งานต่างๆ มีความจำเป็นที่ขอออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง เช่น กรณีการเสนอหนังสือคล่อมเดือน/ปี ซึ่งระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ไม่สามารถออกเลขที่ย้อนหลังได้	1. ทุกๆ สิ้นเดือน หน่วยธุรการจะติดต่อไปยังงานต่างๆ เพื่อสอบถามความต้องการเลขที่หนังสือ ที่ลงวันที่ ณ สิ้นเดือน เพื่อสร้างเลขที่หนังสือไว้รองรับ
4. การสืบค้นหาหนังสือที่ดำเนินการในปีย้อนหลัง พ.ศ. 2553 ซึ่งไม่สามารถสืบค้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ได้	1. ติดต่อค้นหาหนังสือจากงานเจ้าของเรื่อง ที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
5. ระบบ Intranet ของมหาวิทยาลัยมีปัญหา ไม่สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	1. ลงทะเบียนรับ หรือออกเลขที่หนังสือ ลงในสมุดทะเบียนไว้ก่อน แล้วดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ในภายหลัง

ตารางที่ 8 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในครั้งนี้ได้มีข้อเสนอแนะ 3 ประเด็น ดังนี้

1. ควรมีการจัดฝึกอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรใหม่ หรือธุรการภาควิชา ธุรการศูนย์ฯ และธุรการงานทุกงาน ทราบเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(MUSIS) มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ทราบถึงข้อบกพร่องของงาน และหาแนวทางในการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นและมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
2. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของกระบวนการงานสารบรรณ ดังนั้นคณะฯ ควรส่งเสริมการพัฒนาระบบงานสารบรรณทั้งระบบไปพร้อมกัน โดยอาจมีการกำหนดเป้าหมายที่มีผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานส่วนที่ตนเองปฏิบัติได้ ตามกรอบการพัฒนาทั้งระบบของคณะฯ
3. ควรมีการสำรวจปัญหาอุปสรรค ติดตามการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบข้อบังคับ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้

บรรณานุกรม

- ¹มหาวิทยาลัยมหิดล. กองทรัพยากรบุคคล. (2557). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://graduate.mahidol.ac.th/ITA-MU/pdf/13/03/03-6.pdf>. (5 พฤศจิกายน 2565).
- ²Thainetizen Network. (2559). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548**. (ออนไลน์). <https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2526/>. (12 พฤศจิกายน 2565).
- ³สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560**. (ออนไลน์). <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER0/DRAWER001/GENERAL/DATA0001/00001575.PDF>. (25 ธันวาคม 2565).
- ⁴สำนักนายกรัฐมนตรี. (2564). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564**. (ออนไลน์). <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER0/DRAWER001/GENERAL/DATA0001/00001574.PDF>. (25 ธันวาคม 2565).
- ⁵Thainetizen Network. (2562). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://thainetizen.org/docs/data-protection-cybersecurity-acts/>. (18 ธันวาคม 2565).
- ⁶ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) Home – iservice. (2555). (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://iservice.mahidol/default.aspx>. (25 ธันวาคม 2565).
- ⁷พิชญ์กร ปรวิเชียรสุดตา. (2563). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://irithesis.swu.ac.th/dspace/bitstream/123456789/1445/1/g611130456.pdf>. (25 ธันวาคม 2565).
- ⁸ดวงจันทร์ ดวงเวียงคำ. (2559). **ปัจจัยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. ออนไลน์. แหล่งที่มา : <http://fulltext.rmu.ac.th/fulltext/2559/M122116/Duangwiangkham%20Doungiang.pdf>. (25 ธันวาคม 2565).
- ⁹นายจักรกฤษณ์ ส่างทอง. (2558). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. (ออนไลน์). http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2015/TU_2015_5723036033_3653_2345.pdf. (1 มกราคม 2565).
- ¹¹ชูชัย สมितिไกร. (2542). **การฝึกอบรมบุคคลในองค์กร**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (7 มกราคม 2565).
- ¹²กองทัพ เคลือบพาณิชย์กุล. (2543). **ระเบียบงานสารบรรณ**. กรุงเทพฯ : เอกซ์เปอร์เน็ท.(7 มกราคม 2565).
- ¹³จันทร์ธานี สงวนนาม. (2543). **การบริหารงานสารบรรณ**. กรุงเทพฯ : บุ๊คพอยท์. (7 มกราคม 2565).

- ¹⁴นภลัย สุวรรณชาติ, อดุล จันทศักดิ์. (2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ ฯ : ภาพพิมพ์. (8 มกราคม 2565).
- ¹⁵เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. (2544).ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : สัมพันธ์พาณิชย์. (8 มกราคม 2565).
- ¹⁶อุษณีย์ จุฑะศิลป์. (2551).ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ ฯ : สัมพันธ์พาณิชย์. (8 มกราคม 2565).
- ¹⁷สำนักงานตำรวจแห่งชาติ.(2565). **พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565**
ออนไลน์. แหล่งที่มา <http://www.royalthaipolice.go.th/downloads/651012-1.pdf>.
(2 กุมภาพันธ์ 2565).
- ¹⁸จิราภรณ์ การเกตุ. (2018). **MUSIS คือ?** (ออนไลน์). แหล่งที่มา จากเว็บไซต์
<https://il.mahidol.ac.th/th/i-learning-clinic/general-articles/musis-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD/>.(10 มีนาคม 2566).



ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

การกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานภายในคณะเทคนิคการแพทย์

ลำดับ	ภาควิชา/ศูนย์/สำนักงานคณบดี	เลขที่หนังสือ
1	สำนักงานคณบดี	อว 78.041/.....
2	ภาควิชาเคมีคลินิก	อว 78.042/.....
3	ภาควิชาจุลชีววิทยาคลินิกและเทคโนโลยีประยุกต์	อว 78.043/.....
4	ภาควิชาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก	อว 78.044/.....
5	ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ชุมชน	อว 78.045/.....
6	ภาควิชารังสีเทคนิค	อว 78.046/.....
7	ศูนย์สุขภาพองค์กรรวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง	อว 78.047/.....
8	ศูนย์พัฒนามาตรฐานและการประเมินผลิตภัณฑ์	อว 78.048/.....
9	ศูนย์เทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคนานาชาติ	อว 78.049/.....
10	ศูนย์วิจัยพัฒนานวัตกรรมและชีวการแพทย์สารสนเทศ	อว 78.0410/.....

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างหนังสือราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ตราขนาด 2.5 ซม.

2 ซม. ชั้นความลับ(ถ้ามี)

(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล
(ที่อยู่).....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1 บรรทัด (Enter)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)
ที่ อว ๗๘/.....
วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
เรื่อง

1 บรรทัด (Enter)

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความ).....
2 Tab

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความ).....
2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความ).....
2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ขอบแสดงความนับถือ

2 บรรทัด (Enter)

ตามความเหมาะสม

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง)



2 ช.ม.
 ↑ ↓
 ชั้นความลับ(ถ้ามี)
 ↑ ↓
 2.5 ช.ม.
 ↑ ↓
 2

ตัวอย่างหนังสือภายใน
 ๒

(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล
 โทรศัพท์ โทรสาร.....

↑ ↓
 1 บรรทัด (Enter)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)
 ที่ อว ๗๘.(เลขที่หน่วยงาน) /
 วันที่ (เดือน) (พ.ศ.)
 เรื่อง
 ↑ ↓
 1 บรรทัด (Enter)

เรียน
 ↑ ↓
 1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความหนังสือ)
 2 Tab
 Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

↑ ↓
 1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความหนังสือ)
 2 Tab

↑ ↓
 1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า จังเรียนมาเพื่อ
 2 Tab
 (ตามความเหมาะสม)
 (ลายมือชื่อ)
 เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

1 บรรทัด (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → 26 September 2007

1 บรรทัด (Enter)

Fax 358 9 19159730

1 บรรทัด (Enter)

Dear Dr Tarja Kohila,

[illegible]

ย่อหน้า

2 Tab

[illegible]

2 บรรทัด (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → Sincerely yours

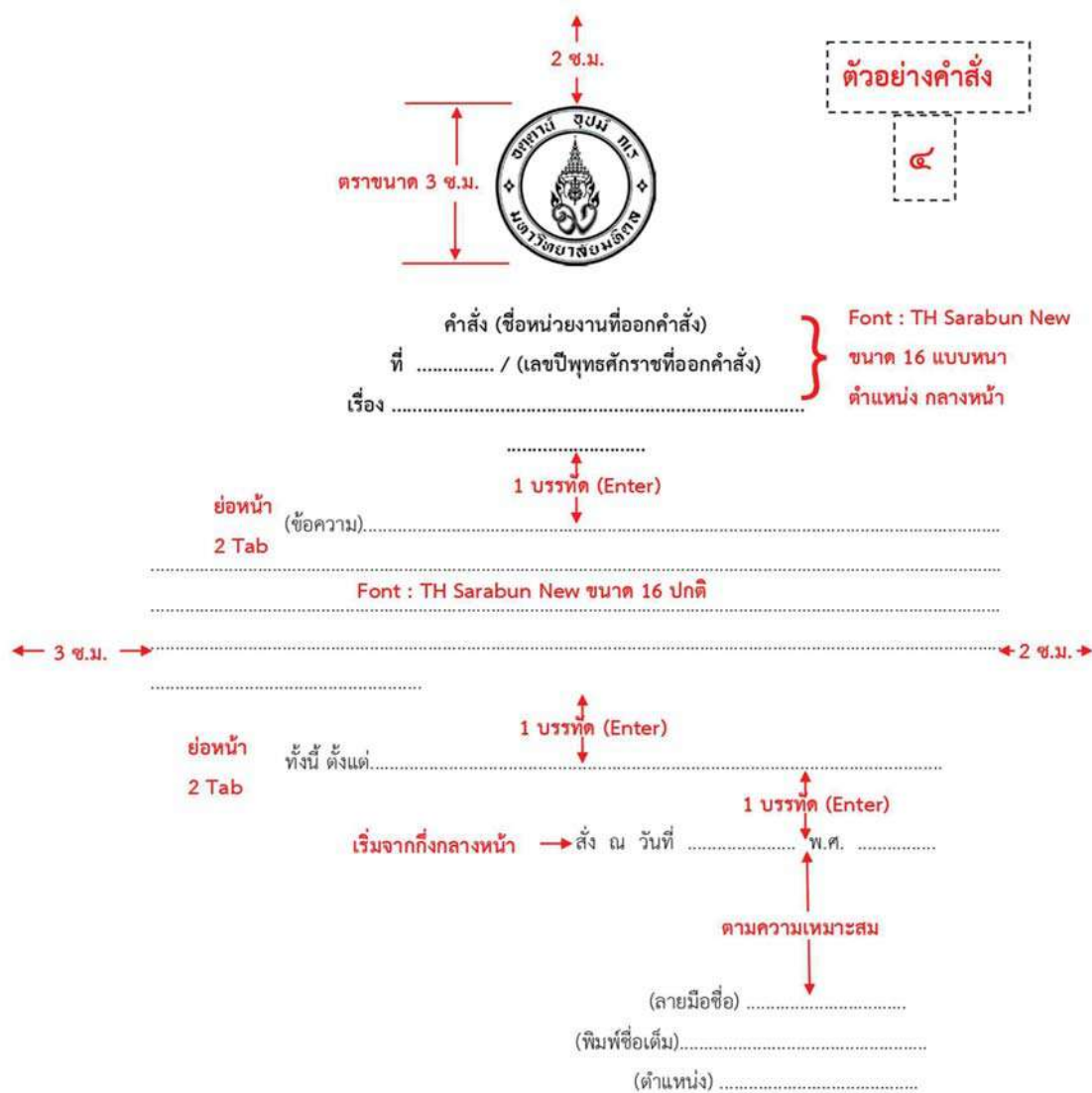
ตามความเหมาะสม

Prof. Sssssssssssssss

Vice President for Research

Font : TH Sarabun New ขนาด 12

Mahidol University 999 Phutthamonthon 4 Road, Salaya, Nakhon Pathom 73170 Thailand www.mahidol.ac.th



ตราขนาด 3 ซม.

2 ซม.



ตัวอย่างข้อบังคับ

๖

ข้อบังคับ(ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือข้อบังคับ)
ว่าด้วย
พ.ศ.

Font : TH Sarabun New
ขนาด 16 แบบหนา
ตำแหน่ง กลางหน้า

ย่อหน้า
2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

← 3 ซม. →

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

→ 2 ซม. →

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตาม

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

1 บรรทัด (Enter)

ตามความเหมาะสม

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

๗

↑
2 ซม.
↓

↑
ตราขนาด 3 ซม.
↓



ที่ อว ๗๘.(เลขที่หน่วยงาน)/

↑
1 บรรทัด (Enter) Font : TH Sarabun New ขนาด 16 หนา
↓

ถึง

↑
1 บรรทัด (Enter)
↓

ย่อหน้า (ข้อความ).....
2 Tab Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

.....

ย่อหน้า (ข้อความ).....
2 Tab

← 3 ซม. → ← 2 ซม. →

.....

↑
1 บรรทัด (Enter)
↓

ย่อหน้า จังเรียนมาเพื่อ.....
2 Tab

↑
(ตามความเหมาะสม)
↓

↑
ตำแหน่งประทับตราด้านขวา
ล่าง ขนาด 4.5 ซม.
↓



(ลายเซ็น)

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)
โทรศัพท์
โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือแถลงการณ์



ตราขนาด 2.5 ซม.

2 ซม.

แถลงการณ์ (ชื่อหน่วยงานที่ออกแถลงการณ์)
 เรื่อง
 ฉบับที่(ถ้ามี)

Font : TH Sarabun New
 ขนาด 16 แบบหนา
 ตำแหน่ง กลางหน้า

ย่อหน้า (ข้อความ)
 2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

← 3 ซม. → ← 2 ซม. →

ตามความเหมาะสม

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)
 (วัน เดือน ปี)

2 ซม.

คราขนาด 2.5 ซม.



ตัวอย่างหนังสือรับรอง

๙

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

เลขที่

ย่อหน้า 2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้

← 3 ซม. → การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง).....

← 2 ซม. →

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

ตามความเหมาะสม

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ให้ไว้ ณ วันที่ (เดือน) (พ.ศ.).....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนงาน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง)

๑๐

ตัวอย่างหนังสือข่าว

ข่าว (ชื่อหน่วยงานที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่(ถ้ามี)

Font : TH Sarabun New
ขนาด 16 แบบหนา
ตำแหน่ง กลางหน้า

.....
1 บรรทัด (Enter)
.....

ย่อหน้า
(ข้อความ).....
2 Tab

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตามความเหมาะสม

(ส่วนงานที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ตัวอย่างรายงานการประชุม

๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ เรื่อง

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ เรื่อง

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาคผนวก 3

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

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

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

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

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

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

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๕๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ
ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน
การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ค่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้แนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		

ภาคผนวก 4

กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนงบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
 - (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
 - (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาจะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอลำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้ขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการ พิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะ พิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้ เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการให้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอดูดาวเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มิคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเป๋ายกกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาคีรัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562



พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก
การถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๗ และความใน มาตรา ๙๕ และมาตรา ๙๖ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น เว้นแต่

(๑) บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติ เกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นการเพิ่มเติม ไม่ว่าจะซ้ำกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้นหรือไม่ก็ตาม

(๒) บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

(ข) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นมีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณา เรื่องร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่เพียงพอเท่ากับ อำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว ร้องขอต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสียหายยื่นคำร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึง ความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะ เพื่อกิจการสื่อสารมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

(๔) สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๖) การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัทข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจกรรมใด หรือหน่วยงานใดทำนองเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอื่นใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วย

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักร พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรโดยการดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เมื่อเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะมีการชำระเงินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ก็ตาม

(๒) การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในราชอาณาจักร

มาตรา ๖ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และอัยการสูงสุด

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเก้าคน ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๓ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคนหนึ่งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ประกอบด้วย

- (๑) บุคคลซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๒) บุคคลซึ่งประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๓) บุคคลซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินแต่งตั้งจำนวนสองคน และ
- (๔) บุคคลซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งจำนวนสองคน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการสรรหาในส่วนของตนได้ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้สำนักงานเสนอชื่อให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการสรรหาแทนผู้มีอำนาจแต่งตั้งนั้น

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

มาตรา ๑๐ ในการสรรหาประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๘ (๑) หรือตามมาตรา ๘ (๔) แล้วแต่กรณี รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ที่จะได้รับแต่งตั้ง

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

ให้นายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๖) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมาย
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

มาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๔ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา ให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บท ตาม (๑) รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทดังกล่าว

(๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศหรือระเบียบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ

(๖) ประกาศกำหนดข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติ

(๗) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการตราหรือปรับปรุงกฎหมายหรือกฎที่ใช้บังคับอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาหรือทบทวนความเหมาะสมของพระราชบัญญัตินี้อย่างน้อยทุกห้าปี

(๙) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๐) ให้ความช่วยเหลือชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดทักษะการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ประชาชน

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๗ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการได้รับเบี้ยประชุม และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวด ๒ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้ง วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอม นั้น ต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้ง ใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึง อย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยไม่ต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว โดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่มีการถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผล ผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอม โดยลำพังได้ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ด้วย

(๒) ในกรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจ กระทำการแทนผู้เยาว์

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้อุปการะที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่ไร้ความสามารถ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่เสมือนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่เสมือนไร้ ความสามารถ

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับกับการถอนความยินยอมของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล การร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(๒) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

ส่วนที่ ๒

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๑) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา ๒๔ ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(๔) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่ไม่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(๖) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๙ วรรคห้า มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญ น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจาก แหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา ๒๑ และการแจ้งรายละเอียด ตามมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา ๒๓ ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรา ๒๓ เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และกรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(๓) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๕) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๕) เว้นแต่

(๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

(๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เสนอต่อคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอาจขอให้ทบทวนได้เมื่อมีหลักฐานใหม่ทำให้เชื่อได้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีการพัฒนามีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน หากนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงาน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่เป็นไปตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและรับรองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา ๒๘ หรือยังไม่มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดทำมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๓

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามคำขอตามวรรคหนึ่ง จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำขอตามวรรคหนึ่งและเป็นกรณีที่ไม่อาจปฏิเสธคำขอได้ตามวรรคสอง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการขยายระยะเวลาตามวรรคสี่หรือหลักเกณฑ์อื่นตามความเหมาะสมก็ได้

มาตรา ๓๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๒) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๓) หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่กำหนดในมาตรา ๒๔ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งจะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายไม่ได้ หรือการใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอด้วยเหตุผลดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๔) หรือ (๕) เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่า

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(๓) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติโดยแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันทีเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธการคัดค้านด้วยเหตุผลตาม (๑) (ก) หรือ (ข) หรือ (๓) ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(๓) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ (๑) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา ๓๒ (๑) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา ๓๒ (๒)

(๔) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับกับการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้น โดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับคำตอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๖

(๒) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา ๓๓ (๔) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

(๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตามมาตรา ๓๒ (๑) หรือตรวจสอบตามมาตรา ๓๒ (๓) เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อส่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการระงับการใช้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๕ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามมาตรา ๓๕ หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๔

ให้นำความในมาตรา ๓๔ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวน มาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น

การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ

(๔) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่มีการละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๕) ในกรณีที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๘ บทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) มิให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งประกอบอาชีพหรือธุรกิจในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีลักษณะตามมาตรา ๒๖ และไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๔๑ (๒)

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง มีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำความในมาตรา ๓๗ (๕) และความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยอัตโนมัติ

มาตรา ๓๙ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(๒) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

- (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๔) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๕) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
 - (๖) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา ๒๗ วรรคสาม
 - (๗) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๒ วรรคสาม และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง
 - (๘) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๓๗ (๑)
- ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๐ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(๓) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (๑) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ความใน (๓) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันได้ ทั้งนี้ สถานที่ทำการแต่ละแห่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันดังกล่าวต้องสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยง่าย

ความในวรรคสองให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๑) ซึ่งมีขนาดใหญ่หรือมีสถานที่ทำการหลายแห่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕)ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ตัวแทนโดยอนุโลม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานทราบ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยคำนึงถึงความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจเป็นพนักงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้รับจ้างให้บริการตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

มาตรา ๔๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงานหรือเลิกสัญญาการจ้างด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นได้ แต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับรองกับสำนักงานว่าหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๔

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๔๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ

สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น

กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๔ นอกจากหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ให้สำนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการและงานธุรการให้แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่างแผนแม่บทและ มาตรการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

(๓) วิเคราะห์และรับรองความสอดคล้องและความถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามมาตรการหรือ กลไกการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและรับรองนโยบายใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๙

(๔) สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งวิเคราะห์และ วิจัยประเด็นทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน รวมทั้งเผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือประชาชนทั่วไป

(๙) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศในกิจการ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๔๕ ในการดำเนินงานของสำนักงาน นอกจากหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ แล้ว ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจทั่วไป ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ
- (๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสำนักงาน
- (๓) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการของสำนักงาน
- (๔) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๔๖ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

- (๑) ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามมาตรา ๙๔ วรรคหนึ่ง
 - (๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
 - (๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล
 - (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้อันเกิดจากการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน
 - (๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน
- เงินและทรัพย์สินของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๔๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาจากการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสำนักงานตามมาตรา ๔๖ (๔) หรือ (๕) ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

มาตรา ๔๘ ให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคนซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยสามคน และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ให้นำความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับกับประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคนหนึ่งประกอบด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๕๐ ในการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๘ วรรคสาม และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ที่จะได้รับแต่งตั้ง

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการประกาศรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ซึ่งได้รับแต่งตั้งในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทน และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมมิได้

การประชุมของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

มาตรา ๕๔ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดองค์กร การเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบภายใน รวมตลอดทั้งการสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (๓) อนุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
- (๔) ควบคุมการบริหารงานและการดำเนินการของสำนักงานและเลขาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเลขาธิการ
- (๖) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของเลขาธิการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน
- (๗) ประเมินผลการดำเนินการของสำนักงาน และการปฏิบัติงานของเลขาธิการ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อบังคับตาม (๒) ถ้ามีการจำกัดอำนาจเลขาธิการในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมายได้

คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

การปฏิบัติหน้าที่และจำนวนของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๖ ให้ประธานกรรมการและกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แต่งตั้ง ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๗ ให้สำนักงานมีเลขาธิการคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง มีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงาน

การแต่งตั้งเลขาธิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงาน และการบริหารจัดการ

มาตรา ๕๙ ผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นเลขาธิการ

(๑) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของราชการส่วนท้องถิ่น

(๕) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานจากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๘) เคยถูกให้ออกเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรา ๖๒ (๔)

(๙) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรา ๖๐ เลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

ก่อนครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่งของเลขาธิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันแต่ไม่เกินหกสิบวัน หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลขาธิการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อสรรหาเลขาธิการคนใหม่ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมไม่เกินสามคนต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๑ ในแต่ละปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขาธิการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๖๐ เลขาธิการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๕๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๙

(๔) คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๖๓ ให้เลขาธิการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงาน และตามนโยบายและแผนระดับชาติ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบ ข้อบังคับหรือมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน

(๔) แต่งตั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของเลขาธิการตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๕) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน และลูกจ้างของสำนักงาน ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการรับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๔ ในกิจการของสำนักงานที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสำนักงาน เพื่อการนี้ เลขาธิการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๕ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน เลขาธิการอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราว ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นกลับมาบรรจุและได้รับแต่งตั้งในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมตามวรรคสองแล้ว ให้นับระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้ถือเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะขอให้พนักงานของสำนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากสำนักงานไปเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อน และให้ถือว่าการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

มาตรา ๖๘ การบัญชีของสำนักงานให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินและบัญชี แล้วส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงาน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานในรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับรอง

มาตรา ๗๐ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเผยแพร่รายงานนี้ต่อสาธารณชน

รายงานการดำเนินงานประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียดของงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีให้ความเห็นแล้ว พร้อมทั้งผลงานของสำนักงานและรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานตามวรรคสอง จะต้องดำเนินการโดยบุคคลภายนอก ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความเห็นชอบ

หมวด ๕
การร้องเรียน

มาตรา ๗๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะก็ได้ ตามความเชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการดำเนินงานอื่น ของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๗๒ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการกระทำใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) โกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๗๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

การยื่น การไม่รับเรื่อง การยุติเรื่อง การพิจารณา และระยะเวลาในการพิจารณาคำร้องเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงการกำหนดให้ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือ ยุติเรื่องในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่นด้วย

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๓ วรรคสอง หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ระเบียบนั้นได้กำหนดไม่ได้รับไว้พิจารณา ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๗๒ (๑) หรือตรวจสอบ การกระทำใด ๆ ตามมาตรา ๗๒ (๒) แล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่มีมูล ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีคำสั่งยุติเรื่อง

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหรือตรวจสอบตามวรรคสองแล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นเป็นกรณีซึ่งอาจใกล้เคียงได้และคู่กรณีประสงค์จะให้ใกล้เคียง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญดำเนินการใกล้เคียง แต่หากเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่อาจ ใกล้เคียงได้ หรือใกล้เคียงไม่สำเร็จ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหรือดำเนินการ แก้ไขการกระทำของตนให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งห้ามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกระทำการที่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้กระทำการใดเพื่อระงับความเสียหายนั้นภายในระยะเวลา ที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ยอมดำเนินการ ตามคำสั่งตามวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องมีการยึดอายัด หรือ ขยายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งยึดอายัด หรือขยายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อการนั้น

การจัดทำคำสั่งตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ให้ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามแทน

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามมาตรานี้ให้เป็นที่สุด

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบพร้อมด้วยเหตุผล และในกรณีที่ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องที่มีผู้มีอำนาจ พิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่น ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะให้ส่งเรื่อง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าว และให้ถือว่า ผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับเรื่องร้องเรียนนับแต่วันที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

มาตรา ๗๕ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับ เรื่องที่มีผู้ร้องเรียน หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้ง จะสั่งให้บุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ในการดำเนินการตาม (๒) หากมีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใดเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีไว้หรือใช้เพื่อกระทำความผิด

ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้รัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรานี้ ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๖

ความรับผิดทางแพ่ง

มาตรา ๗๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า

(๑) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง

(๒) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติกรตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย
ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงที่ศาลกำหนดได้ตามที่ศาลเห็นสมควร แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่าง ๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ ผลประโยชน์ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ สถานะทางการเงินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายด้วย

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเมื่อพ้นสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๑

โทษอาญา

มาตรา ๗๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา ๘๐ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความในวรรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้บังคับแก่การเปิดเผย ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเปิดเผยตามหน้าที่
- (๒) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี
- (๓) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๔) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

ส่วนที่ ๒

โทษทางปกครอง

มาตรา ๘๒ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๓๐ วรรคสี่ มาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือไม่ขอความยินยอมตามแบบหรือข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๙ วรรคสาม หรือไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอมตามมาตรา ๑๙ วรรคหก หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๓ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๒ วรรคสอง หรือมาตรา ๓๗ หรือขอความยินยอมโดยการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๔ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๕ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๖ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๐ โดยไม่มีเหตุอันควร หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ (๕) ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๗ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๘ ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง และมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๗๕ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗๖ (๑) หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๖ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๙๐ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งลงโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะสั่งให้แก้ไขหรือตักเตือนก่อนก็ได้

ในการพิจารณาออกคำสั่งลงโทษปรับทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด ขนาดกิจการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือพฤติการณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครองให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษา และบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

คำสั่งลงโทษปรับทางปกครองและคำสั่งในการบังคับทางปกครอง ให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการบังคับทางปกครองตามวรรคสามโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๘ (๒) (๓) และให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เท่าที่จำเป็นไปพลางก่อนแต่ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้สำนักงานดำเนินการให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๒ ให้ดำเนินการเพื่อให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๙๑

ให้ดำเนินการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จตามมาตรา ๙๓

มาตรา ๙๓ ให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานให้แล้วเสร็จเพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่สำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมคนหนึ่งทำหน้าที่เลขาธิการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งเลขาธิการตามมาตรา ๘๒ วรรคสอง

มาตรา ๘๔ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะรัฐมนตรีจัดสรรทุนประเดิมให้แก่สำนักงานตามความจำเป็น

ให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคสองไม่ขาดจากสถานภาพเดิมและคงได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี จากสังกัดเดิม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง ในระหว่างปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยก็ได้

ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จ ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองเพื่อบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงานต่อไป

ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐผู้ใดได้รับการคัดเลือกและบรรจุตามวรรคสี่ ให้มีสิทธิในระยะเวลาทำงานที่เคยทำงานอยู่ในสังกัดเดิมต่อเนื่องรวมกับระยะเวลาทำงานในสำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๕ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่มีใช้การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๖ การดำเนินการออกกระเปียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากจนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม สมควรกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือ
ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงลายมือชื่อในเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เอกสาร” หมายความว่า หนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำขึ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยรับรองให้ใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสาร ทั้งนี้ การนำเอกสารดังกล่าวไปใช้จะมีผลผูกพันตามกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารราชการทั่วไป มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

(๒) การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Timestamping) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

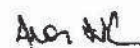
ข้อ ๓ กรณีที่เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒ (๒) โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือการขอใช้ MU Digital ID การติดตั้ง การใช้งาน และการตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ปรากฏในเว็บไซต์ <https://it-portal.mahidol.ac.th> หรือวิธีการอื่นใดที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการตามข้อ ๒ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ.2565



พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ จรรยาบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอลดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดแจ้ง ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

มาตรา ๗ บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้ขออนุญาตจะเลือกยื่นคำขออนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำเสนอเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้องทำตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขออนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอัตโนมัติ

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้จดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็นการสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือการอื่นใดที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ในการดำเนินการตามมาตรา ๗ ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ขออนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้ขออนุญาต หรือเพื่อยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไป และไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขออนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้ขออนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ ให้กระทำโดยพลันโดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๐ บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๗ ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(๒) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (๑) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นบัตร ใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ไปได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้

หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไป ก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา ๑๐ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณีแล้ว

มาตรา ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เร่งรัด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกสัปดาห์ว่าหน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการโดยให้แจ้งเดือนทุกสัปดาห์

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา ๒๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แต่บทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาต การให้บริการ หรือการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐ ที่สูงเกินสมควร เป็นอุปสรรคต่อการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และไม่สอดคล้องกับ เทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และ โดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



**คณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
999 ถนน พุทธมณฑลสาย 4
ต. ศาลายา อ.พุทธมณฑล
จ.นครปฐม 73170**



02-4414371 ต่อ 2817

