

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม
พ.ศ.๒๕๓๖

โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดคสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านามไว้ต่างกันเป็นการแตกต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบปฏิบัติราชการในเรื่องนี้เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณและความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาและมีอำนาจประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศ หรือค่านำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลังดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่สมควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยรองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๖

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

บทที่ ๑๗

สรุปประมวลข้อหาหรือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. การลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือภายนอก

โดยปกติจะต้องลงที่ตั้งไว้ด้วย แต่จะลงรายละเอียดเพียงใดให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบที่ตั้งสามารถติดต่อได้ และกรณีที่จะไม่ลงที่ตั้งควรเป็นกรณีไม่ปกติ เช่น ไม่ประสงค์จะเปิดเผย เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความลับ เป็นต้น

๒. หนังสือของคณะกรรมการ

ควรระบุชื่อส่วนราชการไว้ด้วย ในหลักการควรเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ทำเนียบเรื่องอยู่ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดที่ตั้งตามความเหมาะสม

๓. การกำหนดเลขที่หนังสือของคณะกรรมการ

กรณีที่ประธานและเลขานุการ หรือผู้ออกหนังสือมิได้อยู่ในส่วนราชการ ให้ใช้เลขที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานให้คณะกรรมการ

๔. ท่าน หรือ ฯพณฯ

เป็นคำนำหน้าตำแหน่ง ตามระเบียบฯ กำหนดให้เขียนคำขึ้นต้นแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง โดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่ง

๕. หนังสือประทับตรา

เป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือลง โดยให้ใช้ตราของกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ประทับแทนแล้วให้มีการลงชื่อย่อกำกับตราไว้

ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตราในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้

๖. หนังสือรับรอง

ให้คิดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองเฉพาะการรับรองที่เป็นเรื่องสำคัญเท่านั้น ไม่ต้องคิดรูปถ่ายทุกกรณี การจะพิจารณาว่ากรณีใดเป็นเรื่องสำคัญนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม

หนังสือรับรองที่ออกโดยคณะกรรมการ ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือการลงชื่อให้ลงชื่อประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เจ้าของเรื่อง เว้นแต่จะมีตราของคณะกรรมการ

๓. การจำหน่ายซอง

กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซองและมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายซองตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๕ แบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ คือให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง โดยไม่จำเป็นต้องลงที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ

๔. การจัดทำแจ้งความสอบราคา หรือแจ้งความประกวดราคา

ให้ทำเป็นประกาศสอบราคา หรือ ประกาศประกวดราคา

๕. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ให้หมายความรวมถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย สำหรับ ผู้อำนวยการสำนัก ของกรุงเทพมหานคร เป็นข้าราชการระดับ ๑๐ ไม่อยู่ในความหมายของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๑๐. แฟ้มประวัติผู้ป่วย

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๑. ใบสั่งยา

เป็นเอกสารทางการเงิน ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๒. การจัดทำข่าว

ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔

๑๓. เอกสารที่ถูกลบเลิกทำลาย

ให้ส่วนราชการเจ้าของเอกสารส่งสำเนาบัญชีหนังสือที่ถูกลบเลิกทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

เอกสารของทางราชการที่ถูกลบเลิกทำลาย ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๐๓

๑๔. การจัดทำ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง

ต้องระบุคำว่า “พ.ศ” ไว้ด้วย เช่น “สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๐”

๑๕. ขอบเขตการบังคับใช้ของระเบียบ ฯ

ไม่ใช่บังคับถึง รัฐวิสาหกิจ เพราะรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งมีคณะกรรมการซึ่งมีอำนาจที่จะออกข้อบังคับภายในขึ้นใช้บังคับได้เอง เว้นแต่จะมีมติคณะรัฐมนตรีเฉพาะเรื่องกำหนดให้ครอบคลุมถึง รัฐวิสาหกิจด้วย

๑๖. การใช้หนังสือติดต่อราชการภายในจังหวัดเดียวกัน

ให้คำนึงถึงลักษณะการติดต่อ ถ้าเป็นแบบพิธีให้ใช้หนังสือภายนอก ถ้าเป็นแบบพิธีน้อยกว่าให้ใช้หนังสือภายใน

หนังสือภายในมีลักษณะเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เช่น ไม่ต้องลงสถานที่ตั้ง และไม่ต้องมีคำลงท้าย เป็นต้น

๑๗. คำสั่ง

ตามระเบียบ ฯ มุ่งหมายให้จัดทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑. คำสั่งตามอำนาจบริหาร ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง

๒. คำสั่งที่มีกฎหมายกำหนดให้บุคคลในตำแหน่งใดมีอำนาจออกคำสั่งได้ ให้ระบุตำแหน่งของผู้ที่มีอำนาจออกคำสั่ง

๑๘. บันทึก

ให้ใช้กระดาษตราครุฑในกรณีที่เป็นแบบพิธี

๑๙. การรับรองสำเนาภาพถ่ายเอกสาร

ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”

๒๐. ความมุ่งหมายในการออกเลขที่หนังสือ

๑. เพื่อให้มีการควบคุมทะเบียนและเป็นหลักฐานในแต่ละวันแต่ละเดือน หรือแต่ละปีว่าส่วนราชการได้มีการจัดทำหนังสือเรื่องอะไรเป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่อง

กรณีเรื่องเร่งด่วน สามารถออกเลขที่หนังสือในวันหยุดราชการได้

๒๑. กรณ

หมายถึง ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และเป็นนิติบุคคล

ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม ได้กำหนดให้กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีฐานะเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกับกรมของราชการฝ่ายพลเรือนโดยทั่วไปดังนั้น จึงถือว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศเป็นส่วนราชการระดับกรม

๒๒. บันทึก

เป็นการติดต่อกันภายในหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๒๓. การกำหนดเลขที่หนังสือของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

ให้มีเลขประจำส่วนราชการเข้าของเรื่อง ๔ ตัว ประกอบด้วย ตัวเลขของกรม ๒ ตัว และตัวเลขของกอง ๒ ตัว และส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมจะออกหนังสือให้ใช้รหัสเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของกรมและกอง แล้วต่อด้วยเลขรหัสซึ่งส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดจะเป็นผู้กำหนด ดังนั้นในหลักการเกี่ยวกับการกำหนดเลขที่หนังสือของส่วนราชการ จะมีเลขรหัสได้ไม่เกิน ๗ ตัว

๒๔. ความหมายของหนังสือที่ไม่ก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ กับส่วนราชการที่จัดทำหนังสือติดต่อไป ได้แก่ เรื่องที่มีลักษณะเป็นการติดต่อประสานงานโดยทั่วไป ไม่เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

๒๕. การรับหนังสือ

สาเหตุที่หน่วยงานหลายหน่วยลงทะเลเบียนหนังสือที่รับเข้ามาทุกเรื่อง เพื่อให้สามารถควบคุมเรื่องได้ เพราะไม่เช่นนั้นแล้ว ในกรณีที่เกิดเรื่องหายจะไม่สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้

๒๖. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถที่จะหยิบยื่นมาดำเนินการได้โดยง่าย เป็นคุณพินิจของเจ้าของเรื่องที่จะต้องพิจารณาจัดเก็บให้เหมาะสมกับเรื่อง และให้สะดวกในการติดตามค้นหา ซึ่งในหลักการก็ควรจัดเก็บให้เป็นกิจจะลักษณะ ถ้าเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับก็ต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดเก็บให้มากกว่าเรื่องธรรมดาสามัญ

๒๗. การทำลาย

ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่มีอำนาจอนุมัติในการทำลายหนังสือของหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒๘. เอกสารที่เป็นหนังสือราชการ

จะต้องมีองค์ประกอบ ๒ ประการ คือ

๑. เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น
๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ หรือนำไปใช้ปฏิบัติราชการ

๒๙. กระดาษข้อสอบและกระดาษคำตอบ

เป็นหนังสือราชการ ตามระเบียบ ฯ กระดาษข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ที่ครบอายุการเก็บแล้ว หากจะขายจะต้องผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบ ฯ

๓๐. สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารที่ผลิตจากไมโครฟิล์ม หรือไมโครฟิช

เป็นสำเนาเอกสารซึ่งใช้อ้างอิงเป็นพยานเอกสารในศาลได้

๓๑. ขอบขนาด ซี ๗

เป็นซองสำหรับบรรจุบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากร

๓๒. เรื่องที่ระเบียบ ฯ ยังมีได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่จะกำหนดอยู่ในคำอธิบาย ซึ่งอยู่ในระหว่างการพิจารณาร่างยังมี ๒ เรื่อง คือ

๑. รหัสหมวดหมู่ของหนังสือเก็บ
๒. รหัสเพิ่มของหนังสือเก็บ