



ระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และให้สอดคล้องกับประกาศศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ ประกอบมาตรา ๔ (๑) และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๒ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยความเห็นชอบของประธานศาลรัฐธรรมนูญ จึงออกระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖”
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ข้อ ๓ กำหนดให้ “ศร” เป็นรหัสตัวพยัญชนะประจำสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- ข้อ ๔ เลขประจำหนังสือของส่วนราชการภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ คำเต็มและคำย่อ ส่วนราชการ หน่วยงาน และตำแหน่งต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- ข้อ ๕ การรับและส่งออกหนังสือภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การรับหนังสือ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ โดยลงทะเบียนรับ เรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(ข) พิจารณาจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นลงชื่อทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน กรณีที่จัดแยกหนังสือแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปที่จะเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนั้น

(ค) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปแล้ว ให้ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานนั้น ก่อนดำเนินการต่อไป

(๒) การส่งหนังสือ ให้หน่วยงานที่จะส่งหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

(ก) นำหนังสือต้นฉบับและคู่ฉบับ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และจำหน่ายของถึงผู้รับ ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อลงทะเบียนหนังสือส่งและดำเนินการจัดส่ง เว้นแต่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอง

การลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

(ข) ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำเนาหนังสือเก็บไว้ ๑ ชุด ส่วนคู่ฉบับส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

(๓) การรับคำร้องหรือเอกสารที่ยื่นต่อศาลเพื่อพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการบริหารจัดการงานคดี

ข้อ ๖ การรับและส่งหนังสือภายใน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การรับหนังสือ

กรณีรับหนังสือระหว่างหน่วยงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น ลงชื่อ แสดงการรับหนังสือไว้ทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน แล้วให้ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ เรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๒) การส่งหนังสือ

กรณีส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น ออกเลขที่ เรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินในสมุดทะเบียนหนังสือส่งของแต่ละหน่วยงาน และให้หน่วยงาน ที่รับเรื่องดำเนินการตามข้อ (๑)

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อของเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้ผู้อำนวยการ สำนักแต่ละสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นผู้ลงชื่อกำกับ

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นนายทะเบียนหนังสือ “ลับ” ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ “ลับ”

ข้อ ๙ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายชวนะ ไตรมาศ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ