

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**

**และ**

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)**

**พ.ศ. ๒๕๔๘**

# ความหมายของงานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่

การจัดทำ    การรับ    การส่ง

การเก็บรักษา    การยืม    การทำลาย





# ขอบเขตการใช้บังคับ

ใช้บังคับแก่ **ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และ**  
**คณะกรรมการ**

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน  
หรือ หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง  
ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ  
**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับ

มอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และ  
ให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ  
คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**ความหมาย**

**ส่วนราชการ**

**กระทรวง**

**ทบวง/กรม**

**หน่วยงานอื่นของรัฐ  
ทั้งในราชการ**

**ส่วนกลาง**

**ส่วนภูมิภาค**

**ส่วนท้องถิ่น**

**ในต่างประเทศ**

**คณะกรรมการ**

**คณะอนุกรรมการ**

**คณะทำงาน**

**คณะบุคคล**



# ข้อยกเว้น

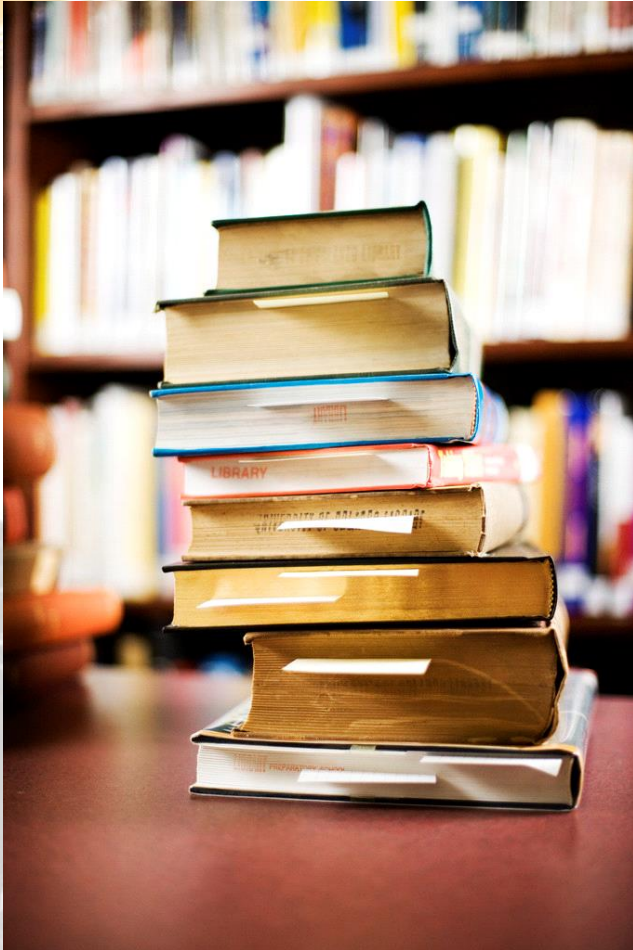
- มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
- มีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

# ประโยชน์/ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

# หนังสือราชการ

เอกสารที่เป็น  
หลักฐานในราชการ



# ได้แก่

- ✚ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ✚ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ✚ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ✚ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ✚ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- ✚ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

# สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไข  
เพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการ นอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และหมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

# สาระสำคัญ



## กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการ

ให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบรับส่ง  
ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือ  
เป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้อง  
ยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

# ชนิดและรูปแบบหนังสือ

๑ หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

✱ คำสั่ง

✱ ระเบียบ

✱ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

✱ ประกาศ

✱ แถลงการณ์

✱ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

✱ หนังสือรับรอง

✱ รายงานการประชุม

✱ บันทึก (ไม่มีแบบ)

✱ หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

## หนังสือติดต่อราชการ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา



# หนังสือภายนอก

- + หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- + ใช้กระดาศตราครุฑ
- + เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
- + หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- + หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก
- + จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำयरระเบียบ

# โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ตราครุฑ  
ที่.....  
เรื่อง .....  
(คำขึ้นต้น).....  
อ้างถึง.....(ถ้ามี).....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....  
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เหตุที่มีหนังสือไป

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

จุดประสงค์  
ที่มีหนังสือไป

จึง .....  
.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย) .....  
(ลงชื่อ).....  
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....  
(ตำแหน่ง).....  
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
โทร.....  
สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

# เลขที่หนังสือประกอบด้วย

¥ รหัสตัวพยานุชนะ

¥ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑

¥ และเลขทะเบียนหนังสือส่ง

รหัสพยานุชนะ ๒ ตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง  
หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

การกำหนดตัวพยานุชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ  
เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยานุชนะ

สำหรับจังหวัด ให้กำหนดโดยหาชื่อกระทรวงมหาดไทย  
เพื่อมิให้การกำหนดอักษร ๒ ตัวนี้มีการซ้ำซ้อน

# ตัวอย่างเลขที่หนังสือหน่วยงานย่อย

สำนักงาน ก.พ.

นร ๑๐

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

นร ๑๐๑๓/

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นร ๑๐๑๓.๑/

๒. กลุ่มงานพัฒนาภาวะผู้นำ

นร ๑๐๑๓.๒/

๓. กลุ่มงานรองรับการเปลี่ยนแปลง

นร ๑๐๑๓.๓/

๔. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสนับสนุนการพัฒนา

นร ๑๐๑๓.๔/

๕. ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม

นร ๑๐๑๓.๕/

# ตัวอย่างเลขที่หนังสือของคณะกรรมการ

หนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัว  
พยานชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นแต่ไม่  
เกิน ๔ ตัวอักษร เช่น

○ที่นร (อกม) ๐๑๐๕/ว .....

○ที่นร (อกม) ๐๑๐๕.๐๑/ว .....

# เลขที่หนังสือสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

## ตัวเลข ๒ ตัวแรกหมายถึง

อำเภอ กิ่งอำเภอ เริ่มจาก  
ตัวเลข ๐๑ สำหรับ อำเภอเมือง  
เรียงไปตามลำดับ ตามที่  
กระทรวงมหาดไทยกำหนด  
หน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง  
ตัวเลข ๒ ตัวแรก ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

## ตัวเลข ๒ ตัวหลังหมายถึง

หน่วยงานใน  
ราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัด  
จังหวัดหรืออำเภอ  
เช่น ศึกษาธิการ คือ ๓๒



# ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

รหัสตัวพยานะของ จังหวัดกระบี่ กบ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่ กบ ๐๑๓๒/

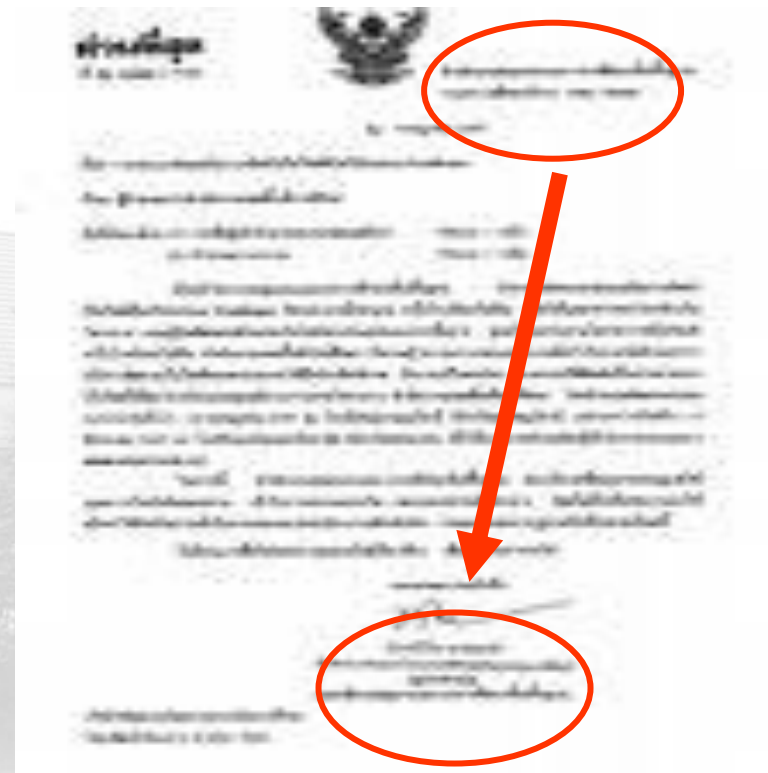
สำหรับหน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ กบ ๐๐๓๒/

กรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวงทบวงหรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัด ใช้รหัส  
ตัวพยัญชนะของตนเอง แล้วแต่กรณี

ให้ใช้ตัวเลข ๒ ตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

# โดยหลักการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามในหนังสือ



# ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

## ⊕ ระดับกระทรวง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งในระดับกรม และ กอง

## ⊕ ระดับกรมลงมา

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ⊕ คณะกรรมการ

ให้ลงชื่อคณะกรรมการเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น ฝ่ายเลขานุการ

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....

.....

.....

.....

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2547 1791

โทรสาร 0 2547 1752



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

27

# วัน เดือน ปี

- ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ชื่อเต็มของเดือน
- ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕

**เว้นแต่** ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่  
(ลงชื่อ)

พ.ศ. ....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

# เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น  
กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม  
หลักการเขียน “เรื่อง”

ย่อสั้นที่สุด เขียนเป็นประโยคหรือวลี  
เขียนให้พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร  
สามารถเก็บค้นอ้างอิงได้ง่ายและ  
แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

เรื่อง

คำขิ้นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัน เดือน ปี

ข้อความ.....

.....

.....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2574 1791

โทรสาร 0 2547 1752



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

32

คำขึ้นต้น และ คำลงท้าย

ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ ตามตารางภาคผนวก 2

เช่น ประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรี

ประธานศาลฎีกา ฯลฯ

“ กราบเรียน ”

“ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ”

# ตำแหน่งผู้มีอาวุโสสูงตามระเบียบงานสารบรรณ

๑. ประธานองคมนตรี

๒. นายกรัฐมนตรี

๓. ประธานรัฐสภา

๔. ประธานวุฒิสภา

๕. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๖. ประธานศาลฎีกา

๗. รัฐบุรุษ

๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด

๑๐. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา



ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

เรื่อง  
คำสั่งแต่งตั้ง

อ้างอิง

นางกนกมาศพร

วัน เดือน ปี

ข้อความ .....

.....

.....

.....

คำสั่งทำ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2574 1791

โทรสาร 0 2547 1752



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

35

## อ้างอิง (ถ้ามี)

- ✱ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่  
ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจาก  
ส่วนราชการใดก็ตาม
- ✱ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียง  
ฉบับเดียว
- ✱เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมา  
พิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง  
นั้นให้ทราบด้วย

## อ้างอิง (ถ้ามี)

โดยให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช  
เช่น อ้างอิง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี **ลับที่สุด ด่วนที่สุด**  
ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙



ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง  
คำขึ้นต้น  
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ .....

คำสั่งทำ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2574 1791

โทรสาร 0 2547 1752



## สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๑๐ เครื่อง ส่งทางรถไฟ

# ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกกรณี
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้
  - รักษาราชการแทน
  - ปฏิบัติราชการแทน
  - อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด\*

# การเขียน/พิมพ์ตำแหน่งในท้ายหนังสือ

ลงชื่อ .....

(.....)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

ลงชื่อ .....

(.....)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

# การใช้คำนำหน้านาม

ให้ใช้คำนำหน้านามตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนดให้ใช้เช่น  
ตำแหน่งทางวิชาการ

ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

ถ้ามียศ บรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์ยศไว้หน้า  
ลายมือชื่อ เช่น

พลเอก .....

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ

2. ยศ

3. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เช่น พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์.....)

หรือ ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมราชวงศ์.....)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๕๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [thongp@ocsc.go.th](mailto:thongp@ocsc.go.th)

สำเนาส่ง สำนักงานประมาณ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

(ข้อความ) .....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

(สำเนาส่ง (ถ้ามี))

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

# สำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือ  
ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ  
ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง  
ด้านขวาของหนังสือ



ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....

# การรับรองสำเนาเอกสาร

- มีคำว่า **สำเนา** ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
- ให้มีคำว่า **สำเนาถูกต้อง**
- ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ขบลงของหนังสือ

สำเนาถูกต้อง

.....

(นางศิริวรรณ ทองพลับ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

14 กันยายน 2552

# สำเนาฉบับ



ที่ นร 1013/1

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

เรื่อง

เรียน

ร่าง.....

พิมพ์ **ศิริวรรณ**.....

ทาน.....

ตรวจ.....

ชื่อเพิ่ม.....



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

# ตัวอย่างหนังสือ

## ภายนอก

ที่ นร 1013/ ๖๐



สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพินธุโลก ถนน. 10300

16 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขอออบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เส้นทางการเดินทางของคณะผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจะจัดดำเนินการโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 11 รุ่น ๆ ละ 100 คน ระหว่างเดือนธันวาคม 2552 - เดือนกุมภาพันธ์ 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการได้พักและผ่อนคลายจากการทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ใ้ขอความอนุเคราะห์จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ออกรบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้เข้าร่วมโครงการฯ รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 18-23 กุมภาพันธ์ 2553 จังหวัดขอนแก่น ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. 0 2547 1791

โทรสาร 0 2547 1752 , 0 2547 1783

ชรก. รุ่น 11/53 จังหวัดขอนแก่น



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

# หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาศบันทึกข้อความ
- เป็นหนังสือชนิดที่ ๒

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผิดแบบ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก  
หนังสือมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วน  
ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง  
ถ้าต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง  
ระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้ง  
โทรศัพท์ (ถ้ามี)



ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กระทรวง .... กรม ...** โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง **ปลัดกระทรวง .....**

ชั้นความลับ



ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กรม .... สำนัก/กอง...** โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง **อธิบดีกรม .....**

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **จังหวัด ... สำนักงาน ...** โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง **ผู้ว่าราชการ ....**

ชั้นความลับ



ชั้นความลับ

ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนัก/กอง...** ส่วน/ฝ่าย ... โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสำนัก/กอง .....**

ชั้นความลับ



ชั้นความลับ

ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง ... (กรม ...) โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง .....

ชั้นความลับ

# ตัวอย่างหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. 2161, 2162

ที่ สลธ.4/ 362

วันที่ 11 มีนาคม 2553

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพลูกจ้างของสำนักงาน ก.พ.

เรียน ผอ.กจ

ตามที่ กจ. สลธ. ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพลูกจ้างของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การพัฒนาเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ” และกำหนดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น ณ โรงแรมวิลลา พาราดี เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2553 นั้น

ในการนี้ กจ.สลธ. ขอส่งรายละเอียดโครงการและกำหนดการตามเอกสารที่แนบเพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ลูกจ้างประจำในสังกัดที่จะเดินทางไปร่วมโครงการอบรมฯ ได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสวิตรี ศรีนักษิธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลจ.ประจำ สลธ. นกชว.5 ผอ.ทท

12 มี.ค. 53

เรียน ผอ.กจ.สธ.  
ไปทราบดีแล้วให้ลูกจ้างไป  
ทราบดีแล้ว  
11 มี.ค. 53



# หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง คือ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

# หนังสือประทับตรา

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

# ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



|                      |
|----------------------|
| สำนักงาน ก.พ.        |
| รับที่ 4088          |
| วันที่ 25 มิ.ย. 2553 |
| เวลา                 |

|                             |
|-----------------------------|
| สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน |
| รับที่ 133                  |
| วันที่ 26 มิ.ย. 2553        |
| เวลา                        |

ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๓๕

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๓ ได้ส่งหนังสือ  
วิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง "สู่ยุคใหม่ข้าราชการไทย : เก่ง ดี  
และมีสุข" จำนวน ๒ เล่ม ไปให้กรมศิลปากร นั้น

กรมศิลปากรได้รับหนังสือฯ ดังกล่าวไว้แล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง

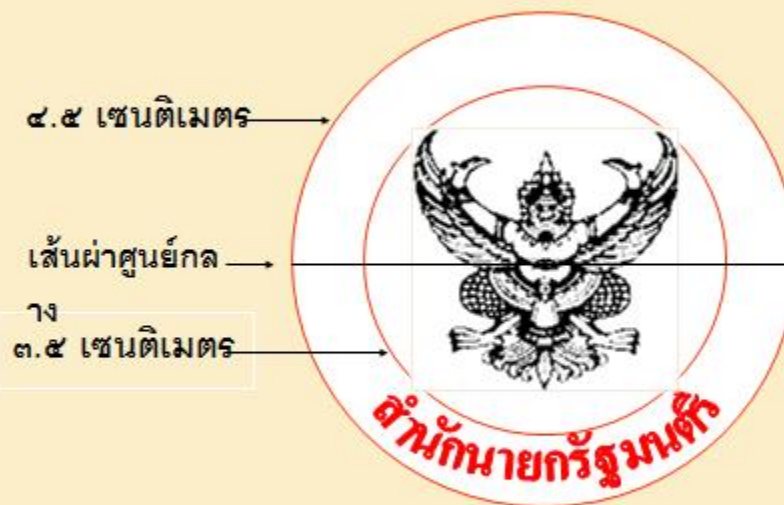


สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๒๖๕๒, ๐ ๒๒๒๓ ๖๔๕๐

|                    |
|--------------------|
| ห้อง ผอ. ก.พ.      |
| รับที่ ๑๑๑         |
| วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๕๓ |

# หนังสือประทับตรา



# หนังสือสั่งการ



- คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

- ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

- ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



คำสั่งสำนักงาน ก.พ.

ที่ 26/2527

เรื่อง เลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 44 และมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 19 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2520 ประกอบกับมติ ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0703/ว 7 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2521 ที่ สร 0711/ว 29 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2521 ที่ นร 0603/ว 7 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2526 จึงคัดเลือกเลื่อน.....  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 ตำแหน่งเลขที่ 25 งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม  
รับเงินเดือนในระดับ 1 ขั้น 2,065 บาท ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2  
ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม โดยปรับให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 2 ขั้น 2,205 บาท  
ในอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2527 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2527

(นายโสรัจ สุจริตกุล)

เลขาธิการ ก.พ.



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



ระเบียบกรมศิลปากร  
ว่าด้วยการอนุญาตให้ส่ง หรือนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  
ที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร  
ฉบับที่ ๙  
พ.ศ. ๒๕๒๓

ด้วยกรมศิลปากรเห็นสมควรยกเลิก “ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุญาตให้ส่ง หรือนำโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุ ที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๒” และเพื่อให้การอนุญาตส่งหรือนำโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร เหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมศิลปากร ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๒๓ ว่าด้วยการอนุญาตให้ส่ง หรือนำโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุออกนอกราชอาณาจักร”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุญาตให้ส่งหรือนำโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๒” และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ .....

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓

(เดโช สอนานนท์)  
อธิบดีกรมศิลปากร



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



**ข้อบังคับคณะกรรมการการบินพลเรือน  
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมขึ้นลงและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยาน  
ฉบับที่ ๒๔  
พ.ศ. ๒๕๒๓**

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ คณะกรรมการการบินพลเรือนโดยอนุมติรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงคมนาคมออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน ค. ของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน ฉบับที่ ๒๐ ค่าธรรมเนียมขึ้นลงและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยาน และให้ใช้ความต่อไปนี้ แทน

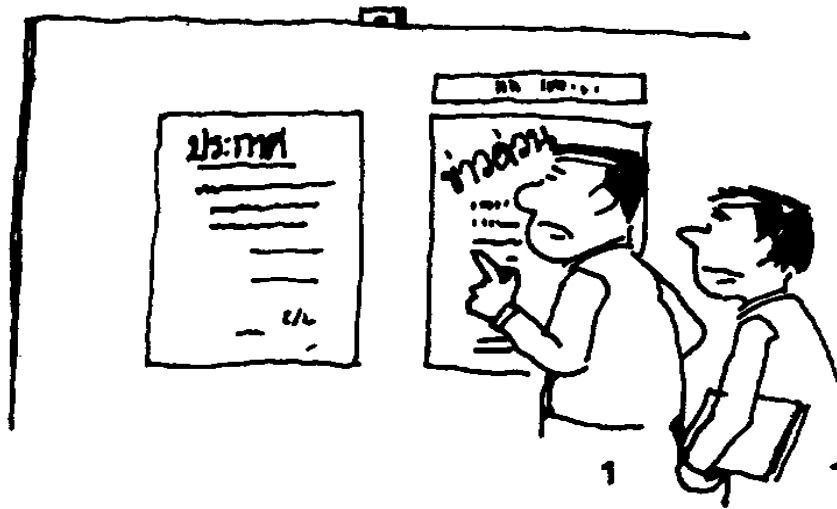
“ ค. อากาศยานซึ่งใช้ในราชการพิเศษ กิจการกาชาดระหว่างประเทศ และกิจการกุศลสาธารณะ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการการบินพลเรือนเห็นชอบ ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเรือเอก อมร ศิริกายะ  
ประธานกรรมการการบินพลเรือน

# หนังสือประชาสัมพันธ์



- ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

- แคลงการณั

บรรดาข้อความที่ทางราชการแคลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศ ตราครุฑ

- ข่าว

บรรดาข้อความที่ราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศสำนักงาน ก.พ.  
เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากตำแหน่ง  
-----

ด้วยนายอูระ แก้วไชโย ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.พ. (นักบริหาร ๑๐) สำนักงาน ก.พ. มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ จะต้องออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๗ ตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงให้นายอูระ แก้วไชโย พ้นจากตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.พ. (นักบริหาร ๑๐) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๗

(ลงชื่อ)                      โสรจ สุจริตกุล  
(นายโสรจ สุจริตกุล)  
เลขาธิการ ก.พ.



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
เรื่อง.....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)  
\_\_\_\_\_

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

### แบบที่ ๕

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

# การจัดทำข่าว ไม่ต้องทำตามแบบ แต่ให้มีหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๑ ข่าวของส่วนราชการใด

๑ เรื่อง

๑ ฉบับที่ (ถ้ามี)

๑ ข้อความ

๑ ส่วนราชการที่ออกข่าว

๑ วัน เดือน ปี ที่ออกข่าว

**สำนักงาน ก.พ.**  
เพื่อลดความซ้ำซ้อน ขาดความจำเป็น

**ผลการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 3/2553** 12 มีนาคม 2553  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2553 นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ นายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายให้ นายประวิทย์ ๗ นคร เป็นประธานการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 3/2553 ณ ห้องประชุม 3210 สำนักงาน ก.พ. นายประวิทย์ ได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ คือ

๑ เห็นชอบในหลักการ เรื่อง “ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2553 - 2555”

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญตอบสนองต่อบริบทและสภาพแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2553 - 2555 เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมสนับสนุนส่วนราชการในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนี้

**1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านการทำงาน**

มาตรการที่ 1 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน  
มาตรการที่ 2 จัดระบบการทำงานที่ดี  
มาตรการที่ 3 จัดการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรม

**2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านส่วนตัว**

มาตรการที่ 1 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพเป็นประจำ เพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพดีทั้งในด้านสุขภาพกาย และสุขภาพจิต  
มาตรการที่ 2 จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี รวมทั้งอาจจัดให้มีหน่วยบริการตรวจ-รักษาพยาบาลเบื้องต้นภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ  
มาตรการที่ 3 สร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว  
มาตรการที่ 4 จัดกิจกรรมทางศาสนา และการพัฒนาจิตใจ

**3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านสังคม**

มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบการสื่อสาร เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างข้าราชการทุกระดับ  
มาตรการที่ 2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ข้าราชการมีความสำนึก และความผูกพันต่อองค์กร  
มาตรการที่ 3 จัดโครงการให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาสาธารณะประโยชน์

**4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านเศรษฐกิจ**

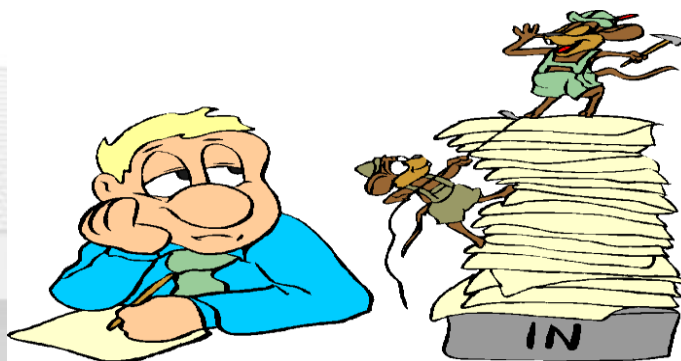
มาตรการที่ 1 เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงิน  
มาตรการที่ 2 จัดสวัสดิการเพิ่มเติม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน  
มาตรการที่ 3 สร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตระหว่างส่วนราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตราชการ จึงให้สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีการสัมมนารับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการดำเนินการวางแผนแนวทางให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของส่วนราชการและข้าราชการต่อไป

**วิสัยทัศน์ สำนักงาน ก.พ.**  
เป็นผู้นำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาลเป็นที่ยอมรับ  
มีองค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นองค์กรที่ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถ

# หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น

## หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



# หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- ❖ หนังสือรับรอง
- ❖ รายงานการประชุม
- ❖ บันทึก
- ❖ หนังสืออื่น

เลขที่ .....



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้  
การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)  
.....  
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

( รูปถ่าย )

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

# รายงานการประชุม

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ .....

ณ.....

-----

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จัดรายงานการประชุม

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## บันทึก

ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า  
ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) .....

## ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

| รายการ       | หนังสือภายใน                                                                                                                                             | บันทึก                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย     | <p>เป็นหนังสือติดต่อบุคลากรที่เป็นแบบพิธีนัยน้อยกว่าหนังสือติดต่อบุคลากรภายนอก</p> <p>เป็นหนังสือติดต่อบุคลากรภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน</p> | <p>ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ</p> |
| กระดาษที่ใช้ | ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น                                                                                                                           | ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้                                                                                                                                                                  |
| ส่วนราชการ   | ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ                                                                                                                | ไม่จำเป็นต้องระบุ                                                                                                                                                                                      |

| รายการ    | หนังสือภายใน                                                                          | บันทึก                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่       | ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับ<br>เลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)                | ไม่จำเป็นต้องระบุ                                                                                                                    |
| วันที่    | ให้ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี<br>พุทธศักราชที่ออกหนังสือ                 | ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ให้<br>ลงวันที่เช่นเดียวกัน<br>แต่ถ้าหากว่ามีไข ให้เขียนวันเดือน<br>ปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก |
| เรื่อง    | ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของ<br>หนังสือฉบับนั้น                           | ไม่จำเป็นต้องระบุ                                                                                                                    |
| คำขึ้นต้น | ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง<br>การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลง<br>ท้าย | เหมือนหนังสือภายใน                                                                                                                   |

| รายการ           | หนังสือภายใน                                                                                                          | บันทึก                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ข้อความ          | ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย                                                                         | ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง    |
| ลงชื่อและตำแหน่ง | ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้<br>ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ | ลักษณะเดียวกันแต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่า<br>สาระสำคัญของเรื่อง |
| เจ้าของหนังสือ   | ออกในนามของส่วนราชการ                                                                                                 | ออกในนามบุคคลถึงบุคคล                                              |

## หนังสืออื่น

- ๑ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- ๑ ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล

- ๑ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

**สื่อกลางบันทึกข้อมูล** หมายความว่ารวมถึง สื่อใด ๆ  
ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์  
เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก งานแม่เหล็ก  
แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิสก์ล่อนกประสงค์

# การรับหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง  
ปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน  
ของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มี ชั้นความลับ ให้แยก  
ออก ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับของทางราชการ

## 2. เปิดซองตรวจเอกสาร **หากไม่ถูกต้อง**

ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้

เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการ

เรื่องนั้นต่อไป



(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

### 3. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ 12

### ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

| เลข<br>ทะเบียน<br>รับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-----------------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|                       |     |          |     |     |        |            |          |

# เลขทะเบียนรับ

- ๑ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ  
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ๑ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้  
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ  
หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง **การปฏิบัติ**  
ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง  
กับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

5. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไป  
ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้  
**ผู้รับหนังสือ** ลงชื่อและวัน เดือน ปีที่  
รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ  
หนังสือก็ได้

# การเสนอหนังสือ

การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่  
เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ  
พิจารณาบันทึก สั่งการ และลงชื่อในหนังสือ  
นั้น

## หลักการเสนอหนังสือ

ให้เสนอหนังสือไปตามสายการ  
ปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

# ข้อยกเว้น

## 1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว

หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล

ให้เสนอโดยตรงได้

แต่จะต้องรายงานให้**ผู้บังคับบัญชาทราบ**

## 2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ร้องเรียน
- กล่าวหา
- อุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ  
ขึ้นไป

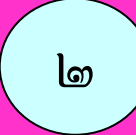
## วิธีการเสนอหนังสือ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ แยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน ดังนี้

- เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการฯ
- เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอทันที
- เรื่องอื่น ๆ ให้แยกเป็นเรื่องสั่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ

2. ใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับความสำคัญ
3. จัดเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอก่อน
4. เรียงให้สะดวกต่อการพิจารณา มีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม จัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที
5. หากผู้บังคับบัญชานำเรื่องใดออกจากแฟ้มไป จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มด้วย

## การจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ให้เรียงลำดับขึ้นมา มีผู้บันทึกขึ้นมาใหม่  
ให้เรียงซ้อนไว้อย่างหน้า ส่วนผู้บันทึกแรก  
จะอยู่หลังสุด
- เพื่อความสะดวก จะให้หมายเลข   
โดยเขียนอยู่ในวงกลม กำกับเรื่องที่   
เสนอมาตามลำดับก็ได้ 

การเสนอเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียด  
ต้องพิจารณามาก **ผู้ทำเรื่อง**อาจขอนำเรื่อง  
เสนอด้วยตนเองก็ได้ เพื่อเปิดโอกาสให้  
ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผล

เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว เรื่องต้อง  
ย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงาน  
เช่นเดียวกัน และให้เป็นหน้าที่ของหน่วย  
ปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย

## การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย  
ของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน  
แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง  
ตามแบบที่ 14

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ. ....

| เลข<br>ทะเบียน<br>ส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-----------------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|                       |     |          |     |     |        |            |          |

เลขทะเบียนส่ง

ให้ลง**เลขลำดับ**ของทะเบียนหนังสือส่ง

เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด**ปีปฏิทิน**

ที่

ให้ลง**รหัสตัวพยานุชณะ**และ**เลขประจำของส่วนราชการ**  
เจ้าของเรื่อง เช่น ที่ **นร ๑๐๑๓/๑**

2. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก  
ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับ  
เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือ  
ส่ง

**3. ตรวจสอบเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจน  
สิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก  
หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดย  
วิธีพัสดุติดด้วยแถบกาบ กาบ เย็บด้วยลวด  
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง**

## 4. จัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

# การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งโดยทางไปรษณีย์

- ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี
- ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้น มาติดผนึกไว้ที่สำเนาฉบับ



# การเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

# การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตาม  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

# การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก

ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19  
อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ  
สำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ  
เก็บไว้อย่างละฉบับ

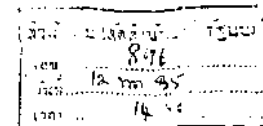
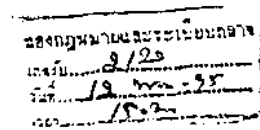
๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่  
เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือ  
ส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ  
กำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บปฏิบัติ  
ดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ

ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก  
ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อ  
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป  
ให้ประทับตราคำว่า  
**ห้ามทำลาย**  
ด้วยหมึกสีแดง



ทท 0801/

6535

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 ทท 10100

// พฤษภาคม 2535

เรื่อง ข้อหาหรือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

ส่งถึงมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงบัญชีออกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) จึงให้กรมบัญชีกลาง, ใดส ให้แยกเลขที่คำสั่งออกต่างหากจากเลขที่คำสั่งอื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบมา นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 26, 41, 42, และข้อ 43 แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามในเค็ชช นปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการนำขึ้นบัญชี การจัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกนั้น ๆ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

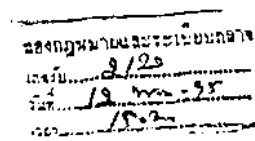
จึงขอเสนอเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไร  
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอแสดงความนับถือ

**ห้ามทำลาย**

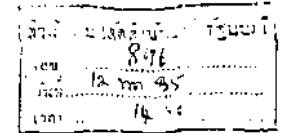
119

หนังสือที่เก็บโดยมี  
กำหนดเวลา  
ให้ประทับตราคำว่า  
เก็บถึง พ.ศ. ....  
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน  
และลงเลขปีพุทธศักราช  
ที่ให้เก็บถึง



กษ 0301/

6535



กรมบัญชีกลาง

ถนนพหลโยธินที่ 6 กทม 10100

// พฤษภาคม 2535

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1750 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1750 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แนบเลขที่คำสั่งเฉพาะเมื่อเลขที่ออกเปลี่ยนแปลงบัญชี ออกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ลงให้กรม บัญชีกลาง, โดยให้แนบเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 16, 41, 42, และข้อ 43 แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งคำสั่งของ ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวัน เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล การ จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าที่จะให้มีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกนั้น ๆ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึง เสนอขอความเห็นในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงใด  
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอแสดงความนับถือ



เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๕๓

## การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ  
ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ  
ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้ง  
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะ  
ต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ  
ของส่วนราชการนั้น

# อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี



## ข้อยกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. เป็นหนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้  
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน  
สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร  
เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน  
ที่หมดความจำเป็นในการใช้ เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง  
โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ  
หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ  
เอกสารดังกล่าวแล้ว **เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว  
ไม่มีปัญหา** และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ  
หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาอย่างน้อยกว่า 5 ปี

## การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี\*

ต้องมีการสำรวจหนังสือทุกปีปฏิทิน ว่ามีหนังสือใดบ้างที่มีอายุครบ ๒๐ ปีนับจากวันที่จัดทำขึ้น

หนังสือดังกล่าวนี้จะเป็นหนังสือสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาค้นคว้า หรือหลักฐานทางราชการ

กำหนดให้**ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี** นับจากวันที่จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือให้**สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร** ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

## การรักษาหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้  
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

- หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

## 2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

## แบบที่ ๒๕

วันที่.....

แผ่นที่ .....

[illegible]

## คณะกรรมการทำลายหนังสือ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า

# หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

1. พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย

2. ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลาย

และควรขยายเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

3. ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (X)

ลงในช่องการพิจารณา

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้ง

ความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ

5. ควบคุมการทำลาย



**เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจาก  
คณะกรรมการทำลายหนังสือ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใด  
ยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง  
เวลาทำลายงวดต่อไป**

**ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย  
ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้  
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา**

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่า

- หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา
- หนังสือฉบับใดควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์

ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

## วิธีการทำลายหนังสือ

หนังสือทั่วไป ที่มีใช้เอกสารลับ

1. โดยวิธีการเผา หรือ
2. โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่าน  
เป็นเรื่องได้

# การยืม

1. ผู้ยืมต้องแจ้งว่าจะนำไปใช้ในราชการใด
2. มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ ลงชื่อรับเรื่องในบัตรยืม
3. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืม และผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. การยืมภายใน ผู้ยืมและผู้ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนระดับแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## แบบบัตรยืมหนังสือ

| รายการ                                                                  | ผู้ยืม                                                                           | ผู้รับ                                                                                                              | วันยืม                                                | กำหนดส่งคืน                                    | ผู้ส่งคืน                            | วันส่งคืน                                |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| ให้ลงชื่อเรื่อง<br>หนังสือที่ขอยืมไป<br>พร้อมด้วยรหัส<br>ของหนังสือนั้น | ให้ลงชื่อ<br>บุคคล<br>ตำแหน่ง<br>หรือส่วน<br>ราชการ<br>ที่ยืม<br>หนังสือ<br>นั้น | ให้ผู้รับ<br>หนังสือ<br>นั้นลง<br>ลายมือชื่อ<br>และวงเล็บ<br>ชื่อกำกับ<br>พร้อมด้วย<br>ตำแหน่ง<br>ในบรรทัด<br>ถัดไป | ให้ลง<br>วัน<br>เดือน ปี<br>ที่ยืม<br>หนังสือ<br>นั้น | ให้ลงวัน เดือน<br>ปีที่จะส่งหนังสือ<br>นั้นคืน | ให้ผู้<br>ส่งคืนลง<br>ลายมือ<br>ชื่อ | ให้ลงวัน<br>เดือน ปีที่ส่ง<br>หนังสือคืน |

# การยืมหนังสือ

|                 | ผู้ยืม                                                          | ผู้อนุญาต                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| กรม<br>เดียวกัน | หัวหน้าส่วนราชการระดับ<br>แผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย | หัวหน้าส่วนราชการระดับ<br>แผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย |
| ต่างกรม         | หัวหน้าส่วนราชการระดับ<br>กองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย  | หัวหน้าส่วนราชการระดับ<br>กองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย  |

# การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการ  
จัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็น  
ระบบ ระเบียบ สะดวก สามารถค้นหาได้  
ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้เอกสารนั้น และถือ  
ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเอกสาร



# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

1. เก็บตามหัวเรื่อง (Subject Files)
2. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files)
3. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files)
4. เก็บตามรหัส (Numeric Files)
5. เก็บตามลำดับวัน เดือน ปี (Chronological Files)

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## 1. เก็บตามหัวเรื่อง (Subject Files)

คือจัดเก็บเอกสารโดยจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงาน เอกสารทั่วไป สามารถจำแนกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ได้ ๑๐ หมวด

## 2. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files)

คือการเก็บเอกสารเรียงตามลำดับชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## 3. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files)

คือการเก็บเอกสารตามสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งอาจแยกเป็น  
ภาค เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล เช่นสรรพากรเขต

## 4. เก็บตามรหัส (Numeric Files)

คือการเก็บเอกสารโดยให้หมายเลขแก่เอกสารต่างๆ เช่น  
เอกสารเกี่ยวกับการเงินเป็น ประเภท ๐๑

เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเป็น ประเภท ๐๒

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## 5. เก็บตามลำดับวัน เดือน ปี (Chronological Files)

คือการเก็บเอกสารตามลำดับวัน เดือน ปีที่ส่ง  
หนังสือออกหรือรับเข้ามาในหน่วยงาน

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## การเก็บเอกสารตามหัวเรื่อง (Subject Files)

หนังสือราชการสามารถจัดหมวดเอกสารได้ ๑๐ หมวดคือ

หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ

หมวดที่ ๒ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ

หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ

หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป

หมวดที่ ๕ การบริหารงานบุคคล

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## การเก็บเอกสารตามหัวเรื่อง (Subject Files)

หนังสือราชการสามารถจัดหมวดเอกสารได้ ๑๐ หมวดคือ

หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ ๗ การประชุม

หมวดที่ ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทู่น และการดูงาน

หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

หมวดที่ ๑๐ สถิติ และรายงาน

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ

กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด โดยมีหัวข้อดังนี้  
งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม  
เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียน  
เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์  
เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าทำการนอกเวลา  
เงินบำเหน็จ บำนาญ

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๒ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่าย กอง  
คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ  
ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง  
มติคณะรัฐมนตรี คู่มือ

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๓ โต๊ะตอบ (โต๊ะตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวสาร)

กำหนดให้เก็บเอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดเอกสารอื่นใด ทั้ง ๑๐ หมวดได้ เช่น เรื่องที่ตอบขอบคุณกรณีได้รับบริจาค การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอเข้าชมกิจการ  
หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป

กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เรื่องหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจ

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

## หมวดที่ ๕ บริหารงานบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การพิจารณา  
ความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย ลาออก ไล่ออก  
วินัย การยืมตัว การสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่ง

## หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด (เบ็ดเตล็ดภายใน เบ็ดเตล็ดภายนอก)

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใด  
หมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นพิเศษ และจำนวนเอกสารไม่มากพอที่จะตั้ง  
เป็นหมวดใหม่

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๗ การประชุม (ประชุมภายใน ประชุมภายนอก)

กำหนดให้จัดเก็บเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป ถ้าเป็น  
การประชุมเกี่ยวกับเรื่องตามหมวดที่กำหนดไว้ให้นำไปเก็บ  
ตามหมวดนั้น เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณให้เก็บ  
ในแฟ้มงบประมาณ การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษ  
ข้าราชการให้เก็บในแฟ้มการบริหารงานบุคคล

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน  
ให้จัดเก็บเอกสารประเภท การฝึกอบรม สัมมนา บรรยาย  
การรับทุนไปศึกษาต่างประเทศ ในประเทศหรือไปดูงาน  
หมวดที่ ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง  
จัดเก็บเอกสารประเภท การจัดซื้อและจัดหาพัสดุ  
ครุภัณฑ์ สำนักงาน แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง  
ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง  
การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

# ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงาน และสถิติต่าง ๆ

เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานการเกิด

# แนวทางการจัดหมวดหมู่เอกสารตามหัวเรื่อง และ ตัวอย่าง บัญชีแฟ้มเอกสาร

| ลำดับที่ | หมวดเอกสาร          |                                                                                                                    | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                | จัดเก็บที่ |
|----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          | หมวดใหญ่            | หมวดย่อย                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| ๑        | การเงิน<br>งบประมาณ | ๑.๑ เงินเดือน<br>ค่าจ้างประจำ<br>ค่าจ้างชั่วคราว<br><br>๑.๒ ค่าตอบแทน<br><br><br><br><br><br><br><br>๑.๓ ค่าใช้สอย | ๑.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือน<br>๑.๑.๒ บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง<br><br>๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ<br>๑.๒.๒ เบี้ยประชุม เงินรางวัล ค่าตอบแทน<br>๑.๒.๓ เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา<br><br>๑.๓.๑ ค่าพาหนะเดินทาง<br>๑.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมทางวิชาการ |            |

| ลำดับที่ | หมวดเอกสาร      |                                                                                              | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จัดเก็บที่ |
|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          | หมวดใหญ่        | หมวดย่อย                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
| ๑        | การเงินงบประมาณ | ๑.๔ เงินอุดหนุนเงินช่วยเหลือ<br><br>๑.๕ การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน<br><br>๑.๖ การเงินทั่วไป | ๑.๔.๑ การปรับปรุงเงินช่วยเหลือเงินเพิ่มพิเศษ เงินสงเคราะห์<br>๑.๔.๒ บำเหน็จความชอบ<br><br>๑.๕.๑ ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจทางการเงิน<br><br>๑.๖.๑ เงินสะสม<br>๑.๖.๒ เกี่ยวกับภาษี<br>๑.๖.๓ การเบิกจ่ายเงิน<br>๑.๖.๔ สัญญายืมเงิน<br>๑.๖.๕ ใบนำส่งเงิน<br>๑.๖.๖ การเงินทั่วไป<br>๑.๖.๗ เงินบริจาค |            |

| ลำดับ<br>ที่ | หมวดเอกสาร          |                                                                             | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จัด เก็บ<br>ที่ |
|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|              | หมวดใหญ่            | หมวดย่อย                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| ๑            | การเงิน<br>งบประมาณ | ๑.๓ บัญชีและ<br>การตรวจสอบ<br><br>๑.๔ รายงาน<br>การเงิน<br><br>๑.๕ งบประมาณ | ๑.๓.๑ บันทึกการเปิดบัญชี<br>๑.๓.๒ บันทึกการปรับปรุงบัญชี<br>๑.๓.๓ การตรวจสอบภายใน<br><br>๑.๔.๑ รายงานการเงินและงบทดลอง<br>๑.๔.๒ รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ<br>๑.๔.๓ รายงานเงินฝากกระทรวงการคลัง<br>๑.๔.๔ รายงานการใช้จ่ายเงินต่างๆ<br>๑.๔.๕ งบเดือน เงินบำรุงปี....ถึงปี....<br>๑.๕.๑ งบประมาณปี....<br>๑.๕.๒ งบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล<br>๑.๕.๓ งบประมาณ ๑<br>๑.๕.๔ งบประมาณ ๒ | 159             |



| ลำดับ<br>ที่ | หมวดเอกสาร                         |                                                                          | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                       | จัดเก็บ<br>ที่ |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|              | หมวดใหญ่                           | หมวดย่อย                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |                |
| ๒            | คำสั่ง<br>ประกาศ<br>มติคณะรัฐมนตรี | ๒.๔ พ.ร.บ.<br>พ.ร. ฎ.<br>คู่มือ หลักปฏิบัติ                              | ๒.๔.๑ พ.ร.บ. ควบคุมขอทาน<br>๒.๔.๒ พ.ร.บ. โรคติดต่อ<br>๒.๔.๓ กฎ ก.พ.<br>๒.๔.๔ หลักปฏิบัติ                                                                                                             |                |
| ๓            | โต้ตอบทั่วไป                       | ๓.๑ โต้ตอบ<br>ทั่วไป<br><br>๓.๒ ข่าวสาร<br>ประชาสัมพันธ์<br>กิจกรรมต่างๆ | ๓.๑.๑ หนังสือออก<br>๓.๑.๒ หนังสือรับเข้า<br>๓.๑.๓ ตอบรับเรื่องต่างๆ<br>๓.๑.๔ รับบริจาคสิ่งของ<br>๓.๑.๕ รับเงินบริจาค<br>๓.๒.๑ ข่าวดลงหนังสือพิมพ์<br>๓.๒.๒ รับรองผู้ป่วยอนาถา<br>๓.๒.๓ การจัดกิจกรรม |                |

| ลำดับ<br>ที่ | หมวดเอกสาร         |                                                                                         | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                                                    | จัด เก็บ<br>ที่ |
|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|              | หมวดใหญ่           | หมวดย่อย                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| ๔            | บริหารทั่วไป       | ๔.๑ การจัดตั้ง<br>การแบ่งส่วนราชการ<br>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br><br>๔.๒ การปฏิบัติราชการ | ๔.๑.๑ แนวทางกำหนดส่วน<br>ราชการและอัตรากำลัง<br>๔.๑.๒ การแบ่งส่วนราชการ<br>๔.๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ของส่วนราชการ<br>๔.๑.๔ การจัดตั้งจังหวัด<br>๔.๑.๕ กำหนดท้องถิ่นกัณดาร<br>๔.๒.๑ การตรวจราชการ<br>๔.๒.๒ คำสั่งเรื่องเวรยาม | 162             |
| ๕            | บริหารงาน<br>บุคคล | ๕.๑ ระเบียบ                                                                             | ๕.๑.๑ ระเบียบการลาต่างๆ<br>๕.๑.๒ ระเบียบการสมัครเข้า<br>รับราชการ                                                                                                                                                                 |                 |

| ลำดับ<br>ที่ | หมวดเอกสาร         |                                                                                                                                        | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                                          | จัดเก็บ<br>ที่ |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|              | หมวดใหญ่           | หมวดย่อย                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                         |                |
| ๕            | บริหารงาน<br>บุคคล | ๕.๒ รับสมัครสอบ<br>ต่างๆ บรรจุ แต่งตั้ง<br><br>๕.๓ อัตรากำลัง<br>มาตรฐานกำหนด-<br>ตำแหน่ง<br>การปรับระดับ<br>๕.๔ โอน<br>ย้าย<br>ยืมตัว | ๕.๒.๑ สมัครสอบเลื่อนระดับ<br>๕.๒.๒ สมัครสอบศึกษาต่อ<br>ต่างประเทศ<br>๕.๒.๓ ขอสอบเลื่อนระดับ<br>๕.๒.๔ การบรรจุข้าราชการ<br><br>๕.๓.๑ อัตรากำลัง<br>๕.๓.๒ การกำหนดตำแหน่งและ<br>ปรับระดับ<br><br>๕.๔.๑ ข้าราชการถูกยืมตัว |                |

| ลำดับ<br>ที่ | หมวดเอกสาร         |                                                                                                                      | ชื่อแฟ้มเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จัดเก็บ<br>ที่ |
|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|              | หมวดใหญ่           | หมวดย่อย                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| ๕            | บริหารงาน<br>บุคคล | ๕.๕ การลา<br>ความดีความชอบ<br>เครื่องราชอิสริยาภรณ์<br><br>๕.๖ วินัย สอบสวน<br>ลงโทษ<br><br>๕.๗ ประวัติ<br>ข้าราชการ | ๕.๕.๑ ข้าราชการลาศึกษา อบรม<br>๕.๕.๒ ค่าใช้จ่ายผู้รับทุน<br>๕.๕.๓ รายงานตัวปฏิบัติราชการ<br>หลังจากลาศึกษา<br>๕.๕.๔ วันลาของข้าราชการ<br>๕.๕.๕ การพิจารณาเลื่อนระดับ<br>ของข้าราชการ<br><br>๕.๖.๑ ข้าราชการทำผิดวินัย<br>๕.๖.๒ การช่วยผู้ต้องหาคดีอาญา<br><br>๕.๗.๑ .....<br>๕.๗.๒ .....<br>๕.๗.๓ ..... |                |