

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘

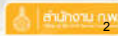


ความหมายของงานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่

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 คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน



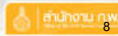
ข้อยกเว้น

- มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษากรทตามระเบียบ
- มีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

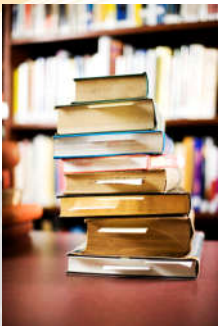


ประโยชน์/ความสำคัญของงานสารบรรณ

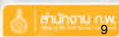
- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน



หนังสือราชการ



เอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการ



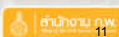
ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

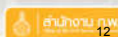
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการ นอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และหมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น



สาระสำคัญ



กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการ

ให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร 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
- ✚ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ✚ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
- ✚ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
- ✚ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก
- ✚ จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) เรื่อง..... (คำขึ้นต้น)..... อ้างถึง.....(ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....
เหตุที่หนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ ที่หนังสือไป	จึง.....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร..... สำเนาถึง.....(ถ้ามี).....

เลขที่หนังสือประกอบด้วย

- ¥ รหัสตัวพยัญชนะ
- ¥ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑
- ¥ และเลขทะเบียนหนังสือส่ง

รหัสพยัญชนะ ๒ ตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ

สำหรับจังหวัด ให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษร ๒ ตัวนี้มีการซ้ำซ้อน

สำนักงาน ก.พ.
19

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/

สำนักงาน ก.พ.
20

ตัวอย่างเลขที่หนังสือของคณะกรรมการ

หนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัว พยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร เช่น

○ที่นร (อกม) ๐๑๐๕/ว

○ที่นร (อกม) ๐๑๐๕.๐๑/ว

สำนักงาน ก.พ.
21

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

สำนักงาน ก.พ.
22

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

รหัสตัวพยัญชนะของ จังหวัดกระบี่ กบ

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่ กบ ๐๑๓๒/

สำหรับหน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ กบ ๐๐๓๒/

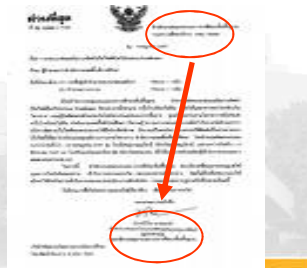
สำนักงาน ก.พ.
23

กรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวงหรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัด ใช้รหัส ตัวพยัญชนะของตนเอง แล้วแต่กรณี

ให้ใช้ตัวเลข ๒ ตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

สำนักงาน ก.พ.
24

โดยหลักการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามในหนังสือ



สำนักงาน ก.พ.
25

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ✦ ระดับกระทรวง
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งในระดับกรม และ กอง
- ✦ ระดับกรมลงมา
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ✦ คณะกรรมการ
ให้ลงชื่อคณะกรรมการเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น ฝ่ายเลขานุการ

สำนักงาน ก.พ.
26

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง
คำขอคืน
อำนาจ
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....

.....

คำสั่ง
(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 2547 1791
โทรสาร 0 2547 1752

สำนักงาน ก.พ.
27

วัน เดือน ปี

- ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ชื่อเต็มของเดือน
- ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕

สำนักงาน ก.พ.
28

เว้นแต่ ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

สำนักงาน ก.พ.
29



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

เรื่อง.....

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

พ.ศ.

สำนักงาน ก.พ.
30

เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

หลักการเขียน “เรื่อง”

ย่อสั้นที่สุด เขียนเป็นประโยคหรือวลี
เขียนให้พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
สามารถเก็บค้นอ้างอิงได้ง่ายและ
แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

สำนักงาน ก.พ.
31

ที่  ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง **คำขึ้นต้น**
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 2574 1791
โทรสาร 0 2547 1752

สำนักงาน ก.พ.
32

คำขึ้นต้น และ คำลงท้าย

ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ ตามตารางภาคผนวก 2
เช่น ประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรี
ประธานศาลฎีกา ฯลฯ

“กราบเรียน”

“ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

สำนักงาน ก.พ.
33

ตำแหน่งผู้มีอาวุโสสูงตามระเบียบงานสารบรรณ

๑. ประธานองคมนตรี	๑๐. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
๒. นายกรัฐมนตรี	๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๓. ประธานรัฐสภา	
๔. ประธานวุฒิสภา	๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๕. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๖. ประธานศาลฎีกา	๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
๗. รัฐบุรุษ	
๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	

สำนักงาน ก.พ.
34

ที่  ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง **อ้างถึง**
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 2574 1791
โทรสาร 0 2547 1752

สำนักงาน ก.พ.
35

อ้างถึง (ถ้ามี)

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

สำนักงาน ก.พ.
36

อ้างอิง (ถ้ามี)

โดยให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช
เช่น อ้างถึง

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



ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง
คำชี้แจง
อ้างถึง

วัน เดือน ปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. 0 2574 1791
โทรสาร 0 2547 1752

(.....)
ตำแหน่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่
ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้
แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๑๐
เครื่อง ส่งทางรถไฟ

ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการ
จังหวัดในทุกระดับ
- 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 ให้พิมพ์ศัไว้หน้า
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.....)

สำนักงาน ก.พ.
43

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๕๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ thongp@ocsc.go.th

สำเนาส่ง สำนักงบประมาณ

สำนักงาน ก.พ.
44

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่


ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร.....
(สำเนาส่ง (ถ้ามี))

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
สำนักงาน ก.พ.
45

สำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

สำนักงาน ก.พ.
46

การรับรองสำเนาเอกสาร

- มีคำว่า **สำเนา** ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
- ให้มีคำว่า **สำเนาถูกต้อง**
- ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ขอบล่างของหนังสือ

สำเนาถูกต้อง
.....
(นางศิริวรรณ ทองพลับ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
14 กันยายน 2552

สำนักงาน ก.พ.
47

สำเนาฉบับ

ที่ นร 1013/1

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพญาโลก กทม. 10300

เรื่อง

เรียน

ร่าง.....
พิมพ์ **ศิริวรรณ**
ทาน.....
ตรวจ.....
ชื่อเพิ่ม.....

สำนักงาน ก.พ.
48



หนังสือภายใน

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

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)
(ข้อความ).....

(ลงชื่อ) _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____

ตำแหน่ง _____

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

พิศแบบ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง _____

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ

(ลงชื่อ) _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____

ตำแหน่ง **ปลัดกระทรวง**

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง **ขออนุมัติเดินทางไปราชการ**

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ

(ลงชื่อ) _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____

ตำแหน่ง **อธิบดีกรม**

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง **ผู้ว่าราชการ ...**

ชั้นความลับ

ฟ.พ. 55

ชั้นความลับ **ติดต่อภายในกรมเดียวกัน**

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ...**

ชั้นความลับ

ฟ.พ. 56

ชั้นความลับ **ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน**

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๑๐๕/๔๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ...**

ชั้นความลับ

ฟ.พ. 57



หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง คือ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

สำนักงาน ฟ.พ. 59

- หนังสือประทับตรา**
- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 - การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
- สำนักงาน ฟ.พ. 60



- คำสั่ง
บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศยตราครุฑ
 - ระเบียบ
บรรดาข้อความที่ไม่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อดำเนินหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศยตราครุฑ
 - ข้อบังคับ
บรรดาข้อความที่ไม่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศยตราครุฑ
- 64

แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๑) แบบที่ ๔

คำสั่ง (ซึ่งส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เดือน.....

(ข้อความ).....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

สำนักงาน ก.พ.
65

ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
ที่ ๒๑/๒๕๒๗
เรื่อง เรื่องข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 44 และมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 19 ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ ประกอบกับมติ ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๓/๖ ๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๑ ที่ สร ๐๗๑๑/๖ ๒๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๒๑ ที่ นร ๐๑๐๓/๖ ๗ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๒๑ จึงคิดเทียบเลื่อน.....

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมรับเงินตั้งในระดับ 1 ขึ้น ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ ตำแหน่งและรับและส่วนราชการเดิม โดยปรับไปให้ได้รับเงินเดือนในระดับ ๒ ขึ้น ๒,๒๐๐ บาท ในอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง


ทั้งนี้ สั่งเมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๗

(นายไสรจิ่ง สุจริตกุล)
เลขาธิการ ก.พ.

66

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อำนาจบุคคลโดยข้อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเป็นหมวด ๑)


ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

67

ตัวอย่างระเบียบ



ระเบียบกรมศิลปากร
ว่าด้วยการอนุญาตให้ส่ง หรือนำไปโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ
ที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร
ฉบับที่ ๕
พ.ศ. ๒๕๒๓

ด้วยกรมศิลปากรเห็นสมควรยกเลิก "ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุญาตให้ส่ง หรือนำไปโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุ ที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๓" และเพื่อให้การอนุญาตส่งหรือนำไปโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร เหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมศิลปากร ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๒๓ ว่าด้วยการอนุญาตให้ส่ง หรือนำไปโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุออกนอกราชอาณาจักร"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก "ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการอนุญาตให้ส่งหรือนำไปโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุที่เป็นปูชนียวัตถุ หรือศาสนวัตถุ ออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๓" และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓


ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓

(ลงชื่อ)
อธิบดีกรมศิลปากร

68

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อำนาจบุคคลโดยข้อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเป็นหมวด ๑)


ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

69

ตัวอย่างข้อบังคับ



ข้อบังคับคณะกรรมการการบินพลเรือน
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมขึ้นและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยาน
ฉบับที่ ๒๔
พ.ศ. ๒๕๒๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๕๑๔ คณะกรรมการการบินพลเรือนโดยอนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน ค. ของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน ฉบับที่ ๒๐ คำธรรมเนียมขึ้นและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยาน และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

" ค. อากาศยานซึ่งใช้ในราชการพิเศษ กิจการกาชาดระหว่างประเทศ และกิจการกุศลสาธารณะ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการการบินพลเรือนเห็นชอบ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเรือเอก อมร ศิริกษะ
ประธานกรรมการการบินพลเรือน


70



- ประกาศ
บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
- แลงการณ์
บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษ ตราครุฑ
- ข่าว
บรรดาข้อความที่ราชการเห็น สมควรเผยแพร่ให้ทราบ

72

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....


(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

BW 73

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศสำนักงาน ก.พ.
เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากตำแหน่ง


ด้วยนายสุระ แก้วไชโย ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.พ. (นับบริหาร ๑๐) สำนักงาน ก.พ. มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ จะต้องออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงให้นายสุระ แก้วไชโย พ้นจากตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.พ. (นับบริหาร ๑๐) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)
ไสรจ สุจริตกุล
(นายไสรจ สุจริตกุล)
เลขาธิการ ก.พ.

74

แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) แบบที่ ๘



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

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

BW 75

แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

76

การจัดทำข่าว ไม่ต้องทำตามแบบ แต่ให้มีหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบฯ กำหนด

- ข่าวของส่วนราชการใด
- เรื่อง
- ฉบับที่ (ถ้ามี)
- ข้อความ
- ส่วนราชการที่ออกข่าว
- วัน เดือน ปี ที่ออกข่าว

77

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



สำนักงาน ก.พ.
78

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- ❖ หนังสือรายน
- ❖ รายงานการประชุม
- ❖ บันทึก
- ❖ หนังสืออื่น


สำนักงาน ก.พ.
79



เลขที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ส่วนนี้สำหรับเรื่องสำคัญ) (ตำแหน่ง)
(รูปถ่าย)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)


สำนักงาน ก.พ.
80

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ครั้งที่
เมื่อวันที่

ณ

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ)


เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จดรายงานการประชุม
..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม


สำนักงาน ก.พ.
81

บันทึก

ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า
ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ


สำนักงาน ก.พ.
82



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน
(ข้อความ)

.....
.....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)


สำนักงาน ก.พ.
83

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก		
รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือติดต่อราชการภายนอก	ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ


สำนักงาน ก.พ.
84

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน แต่ถ้าหากว่ามีใช้ ให้เขียนวันเดือนปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน

85

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ลักษณะเดียวกันแต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

86

หนังสืออื่น

- ๑ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๑ ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และ **สื่อกลางบันทึกข้อมูล**
 - ๑ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

87

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายถึงความรวมถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว หรือแผ่นดีวีดีล่อนกประสงค์

สำนักงาน ก.พ.
88

การรับหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติดังนี้
1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มี ชั้นความลับ ให้แยกออก ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สำนักงาน ก.พ.
89

2. เปิดซองตรวจเอกสาร **หากไม่ถูกต้อง** ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้ เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

สำนักงาน ก.พ.
90

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

3. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ 12

ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

สำนักงาน ก.พ. 91

4. ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ แบบที่ 13

ทะเบียนหนังสือรับ				วันที่..เดือน.....พ.ศ.		
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ หมายเหตุ

สำนักงาน ก.พ. 92

เลขทะเบียนรับ

- ๑ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ๑ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

สำนักงาน ก.พ. 93

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

สำนักงาน ก.พ. 94

5. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ **ผู้รับหนังสือ** ลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

สำนักงาน ก.พ. 95

การเสนอหนังสือ

การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ และลงชื่อในหนังสือนั้น

สำนักงาน ก.พ. 96

หลักการเสนอหนังสือ

ให้เสนอหนังสือไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ข้อยกเว้น

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ร้องเรียน
- กล่าวหา
- อุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีการเสนอหนังสือ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ แยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทๆ 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 ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้า ส่วนผู้บันทึกแรก จะอยู่หลังสุด
- เพื่อความสะดวก จะให้หมายเลข โดยเขียนอยู่ในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอมาตามลำดับก็ได้

๑

๒

๓

การเสนอเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียด
ต้องพิจารณามาก **ผู้ทำเรื่อง**อาจขอ**นำเรื่อง**
เสนอด้วยตนเองก็ได้ เพื่อเปิดโอกาสให้
ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผล

เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว เรื่องต้อง
ย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงาน
เช่นเดียวกัน และให้เป็นหน้าที่ของหน่วย
ปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย
ของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
ตามแบบที่ 14

แบบทะเบียนหนังสือส่ง		แบบที่ 14					
ทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่...เดือน.....พ.ศ.					
เลข ทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขทะเบียนส่ง

ให้ลง**เลขลำดับ**ของทะเบียนหนังสือส่ง
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด**ปีปฏิทิน**

ที่

ให้ลง**รหัสตัวพยัญชนะ**และ**เลขประจำ**ของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง เช่น ที่ **นร ๑๐๑๓/๑**

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

3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจน สิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดย วิธีพัสดุติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

4. จัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งโดยทางไปรษณีย์

- ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี
- ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้น มาติดผนึก ไว้ที่สำเนาฉบับ

การเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตาม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก

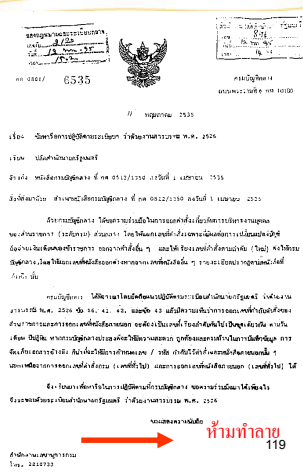
ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้
1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19
อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
สำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ
เก็บไว้อย่างละฉบับ

2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่
เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือ
ส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ
กำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บปฏิบัติ ดังนี้

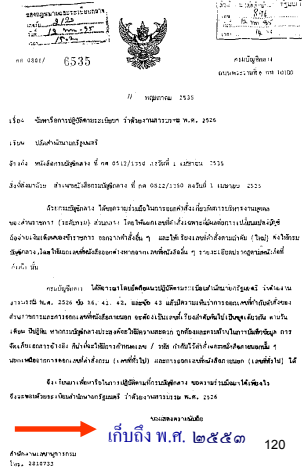
1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ
ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง



ห้ามทำลาย 119

หนังสือที่เก็บโดยมี
กำหนดเวลา
ให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
และลงเลขปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง



เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๕๓ 120

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

121

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี



สำนักงาน ก.พ.
122

ข้อยกเว้น

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

สำนักงาน ก.พ.
123

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

สำนักงาน ก.พ.
124

6. เป็นหนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้ เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว **ไม่มีปัญหา** และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาอย่างน้อย 5 ปี

สำนักงาน ก.พ.
125

การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี*

ต้องมีการสำรวจหนังสือทุกปีปฏิทิน ว่ามีหนังสือใดบ้างที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่จัดทำขึ้น หนังสือดังกล่าวนี้จะเป็นหนังสือสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานในการศึกษา ค้นคว้า หรือหลักฐานทางราชการ กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

สำนักงาน ก.พ.
126

การรักษาหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

127

สำนักงาน ก.พ.
128

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักงาน ก.พ.
129

สำนักงาน ก.พ.
130

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี..... แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง..... วันที่.....
กรม..... แผ่นที่.....
กอง.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	วันที่	ลงวันที่ทะเบียน	เลขที่	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

สำนักงาน ก.พ.
131

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

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

132

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

1. พิจารณำบัญญัติหนังสือขอทำลาย
2. ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญญัติหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับแก้ไข

133

3. ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณา
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลาย

สำนักงาน ก.พ.
134

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

สำนักงาน ก.พ.
135

ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญญัติหนังสือขอทำลายไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณา

สำนักงาน ก.พ.
136

- ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่า
- หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา
 - หนังสือฉบับใดควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์

ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

137

วิธีการทำลายหนังสือ

หนังสือทั่วไป ที่มีใช้เอกสารลับ

1. โดยวิธีการเผา หรือ
2. โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้

สำนักงาน ก.พ.
138

การยืม

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

แบบบัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ให้ลงชื่อเรื่อง หนังสือที่ขอืมไป พร้อมด้วยรหัส ของหนังสือนั้น	ให้ลงชื่อ บุคคล ตำแหน่ง หรือส่วน ราชการ ที่ยืม หนังสือ นั้น	ให้ผู้รับ หนังสือ นั้นลง ลายมือชื่อ และวงเล็บ ชื่อกำกับ พร้อมด้วย ตำแหน่ง ในบรรทัด ถัดไป	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ยืม หนังสือ นั้น	ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือ นั้นคืน	ให้ผู้ส่งคืน ลงลายมือ ชื่อ	ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่ง หนังสือคืน

การยืมหนังสือ

	ผู้ยืม	ผู้อนุญาต
กรม เดียวกัน	หัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
ต่างกรม	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับ 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 ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือลักษณะงาน เอกสารทั่วไป สามารถจำแนก เป็นหัวข้อใหญ่ๆ ได้ ๑๐ หมวด
2. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files)
คือการเก็บเอกสารเรียงตามลำดับชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล เช่นกระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

3. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files)

คือการเก็บเอกสารตามสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งอาจแยกเป็นภาค เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล เช่นสรรพากรเขต

4. เก็บตามรหัส (Numeric Files)

คือการเก็บเอกสารโดยให้หมายเลขแก่เอกสารต่างๆ เช่นเอกสารเกี่ยวกับการเงินเป็น ประเภท ๐๑

เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเป็น ประเภท ๐๒

145

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

5. เก็บตามลำดับวัน เดือน ปี (Chronological Files)

คือการเก็บเอกสารตามลำดับวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือออกหรือรับเข้ามาในหน่วยงาน

146

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

147

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

148

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ

กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด โดยมีหัวข้อดังนี้
งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม

เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียน

เงินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์

เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าทำกรนอกเวลา

เงินบำเหน็จ บำนาญ

149

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๒ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่าย กอง
คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ
ประกาศต่างๆ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง
มติคณะรัฐมนตรี คู่มือ

150

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๓ โต้ตอบ (โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวสาร)
กำหนดให้เก็บเอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดเอกสารอื่นใด
ทั้ง ๑๐ หมวดได้ เช่น เรื่องที่ตอบขอบคุณกรณีได้รับบริจาค
การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอเข้าชมกิจการ
หมวดที่ ๔ บริหารทั่วไป
กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่
ความรับผิดชอบ เรื่องหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน
การมอบอำนาจ

151

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๕ บริหารงานบุคคล
กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การพิจารณา
ความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย ลาออก ไล่ออก
วินัย การยืมตัว กาสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่ง
หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด (เบ็ดเตล็ดภายใน เบ็ดเตล็ดภายนอก)
กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใด
หมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นพิเศษ และจำนวนเอกสารไม่มากพอที่จะตั้ง
เป็นหมวดใหม่

152

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๗ การประชุม (ประชุมภายใน ประชุมภายนอก)
กำหนดให้จัดเก็บเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป ถ้าเป็น
การประชุมเกี่ยวกับเรื่องตามหมวดที่กำหนดไว้ ให้นำไปเก็บ
ตามหมวดนั้น เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณให้เก็บ
ในแฟ้มงบประมาณ การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษ
ข้าราชการให้เก็บในแฟ้มการบริหารงานบุคคล

153

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

154

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

หมวดที่ ๑๐ สถิติและรายงาน
ให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงาน และสถิติต่างๆ
เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานการเกิด

155

แนวทางการจัดหมวดหมู่เอกสารตามหัวเรื่อง
และ
ตัวอย่าง บัญชีแฟ้มเอกสาร

สำนักงาน ก.พ.
156

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๑	การเงินงบประมาณ	๑.๑ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าตอบแทน ๑.๓ ค่าใช้สอย	๑.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือน ๑.๑.๒ บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง ๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ๑.๒.๒ เบี้ยประชุม เงินรางวัล ค่าตอบแทน ๑.๒.๓ เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๑.๓.๑ ค่าพาหนะเดินทาง ๑.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมทางวิชาการ	157

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๑	การเงินงบประมาณ	๑.๔ เงินอุดหนุนเงินช่วยเหลือ ๑.๕ การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน ๑.๖ การเงินทั่วไป	๑.๔.๑ การปรับปรุงเงินช่วยเหลือเงินเพิ่มพิเศษ เงินสงเคราะห์ ๑.๔.๒ บ้านหนึ่งความชอบ ๑.๕.๑ ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจทางการเงิน ๑.๖.๑ เงินสะสม ๑.๖.๒ เกี่ยวกับภาษี ๑.๖.๓ การเบิกจ่ายเงิน ๑.๖.๔ สัญญาเงิน ๑.๖.๕ โบนัสส่งเงิน ๑.๖.๖ การเงินทั่วไป ๑.๖.๗ เงินบริจาค	158

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๑	การเงินงบประมาณ	๑.๗ บัญชีและการตรวจสอบ ๑.๘ รายงานการเงิน ๑.๙ งบประมาณ	๑.๗.๑ บันทึกการเปิดบัญชี ๑.๗.๒ บันทึกการปรับปรุงบัญชี ๑.๗.๓ การตรวจสอบภายใน ๑.๘.๑ รายงานการเงินและงบทดลอง ๑.๘.๒ รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ ๑.๘.๓ รายงานเงินฝากกระทรวงการคลัง ๑.๘.๔ รายงานการใช้จ่ายเงินต่างๆ ๑.๘.๕ งบเดือน เงินบำรุงปี.....ถึงปี.... ๑.๙.๑ งบประมาณปี.... ๑.๙.๒ งบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล ๑.๙.๓ งบประมาณ ๑ ๑.๙.๔ งบประมาณ ๒	159

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๒	คำสั่งประกาศมติคณะรัฐมนตรี	๒.๑ คำสั่ง ๒.๒ ระเบียบ ๒.๓ ประกาศ	๒.๑.๑ คำสั่งกระทรวง ๒.๑.๒ คำสั่งกรม ๒.๑.๓ คำสั่งกอง ๒.๒.๑ ระเบียบกระทรวง ๒.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่องให้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจเข้าร่วมประชุมสัมมนาโดยไม่มีชื่อเป็นวันลา ๒.๓.๑ ประกาศกรม ๒.๓.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ๒.๓.๓ ประกาศกอง	160

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๒	คำสั่งประกาศมติคณะรัฐมนตรี	๒.๔ พ.ร.บ. พ.ร. ฎ. ฎีกา กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี	๒.๔.๑ พ.ร.บ. ความคุ้มครอง ๒.๔.๒ พ.ร.บ. ไรด์คิด ๒.๔.๓ กฏ ก.พ. ๒.๔.๔ หลักปฏิบัติ	
๓	โต้ตอบทั่วไป	๓.๑ โต้ตอบทั่วไป ๓.๒ ข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ	๓.๑.๑ หนังสือออก ๓.๑.๒ หนังสือรับเข้า ๓.๑.๓ ตอบรับเรื่องต่างๆ ๓.๑.๔ รับบริจาคสิ่งของ ๓.๑.๕ รับเงินบริจาค ๓.๒.๑ ข่าวลงหนังสือพิมพ์ ๓.๒.๒ รับรองผู้ป่วยอนาถา ๓.๒.๓ การจัดกิจกรรม	161

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๔	บริหารทั่วไป	๔.๑ การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔.๑.๑ แนวทางกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลัง ๔.๑.๒ การแบ่งส่วนราชการ ๔.๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ๔.๑.๔ การจัดตั้งจังหวัด ๔.๑.๕ กำหนดท้องถิ่นกนการ	
๕	บริหารงานบุคคล	๕.๑ ระเบียบ	๔.๒ การปฏิบัติราชการ ๕.๒.๑ การตรวจราชการ ๕.๒.๒ คำสั่งเรื่องวราชม	
			๕.๑.๑ ระเบียบการลาต่างๆ ๕.๑.๒ ระเบียบการสมัครเข้ารับราชการ	162

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บ ที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๕	บริหารงาน บุคคล	๕.๒ รับสมัครสอบ ต่างๆ บรรจุแต่งตั้ง ๕.๓ อัตรากำลัง มาตรฐานกำหนด- ตำแหน่ง การปรับระดับ ๕.๔ โอน ย้าย พิมพ์	๕.๒.๑ สมัครสอบเดือนระดับ ๕.๒.๒ สมัครสอบศึกษาต่อ ต่างประเทศ ๕.๒.๓ ข้อสอบเดือนระดับ ๕.๒.๔ การบรรจุข้าราชการ ๕.๓.๑ อัตรากำลัง ๕.๓.๒ การกำหนดตำแหน่งและ ปรับระดับ ๕.๔.๑ ข้าราชการถูกพิมพ์	163

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บ ที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๕	บริหารงาน บุคคล	๕.๕ การลา ความดีความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕.๖ วินัย สอบสวน ลงโทษ ๕.๗ ประวัติ ข้าราชการ	๕.๕.๑ ข้าราชการดึกษา อบรม ๕.๕.๒ ค่าใช้จ่ายผู้รับทุน ๕.๕.๓ รายงานตัวปฏิบัติราชการ หลังจากลาศึกษา ๕.๕.๔ วันลาของข้าราชการ ๕.๕.๕ การพิจารณาเลื่อนระดับ ของข้าราชการ ๕.๖.๑ ข้าราชการทำคดีวินัย ๕.๖.๒ การช่วยเหลือผู้ต้องหาคดีอาญา ๕.๗.๑ ๕.๗.๒ ๕.๗.๓	164