



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

**คู่มือเตรียมสอบ**

# นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สำนักงานธนารัักษ์พื้นที่อุบลราชธานี

ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่สอบข้อเขียน 100 คะแนน

- เกี่ยวกับภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมของกรมธนารัักษ์และจังหวัดอุบลราชธานี และคุณธรรม จริยธรรม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
- พระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. 2562

**ปี 64**

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



**LINE: @thebestcenter**

**270.-**

คู่มือสอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 270 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



**The Best Center InterGroup Co., Ltd.**

**บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด**

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและ อาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีเวลอปเปอร์ผู้ชำนาญการ)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 081-496-9907, 0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

[www.thebestcenter.com](http://www.thebestcenter.com) หรือ [www.facebook.com/bestcentergroup](https://www.facebook.com/bestcentergroup)

**คู่มือเตรียมสอบ**  
**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**  
**สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี**

THE BEST CENTER  
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270-



# คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักงานธนาภิบาลพื้นที่อุบลราชธานี เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันในครั้งนี

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมทั้งนี้คณะผู้จัดทำขอขอบใจขอบคุณทุกๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER  
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

[www.thebestcenter.com](http://www.thebestcenter.com)

# สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรม ธนารักษ์	1
➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี	4
➤ ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม	8
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	10
◆ แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 1.	40
◆ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 2.	67
➤ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562	90
◆ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562	100
➤ กฎกระทรวงการจัดการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564	104
➤ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563	116
➤ พระราชบัญญัติการ ประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อ ประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. 2562	123
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.การ ประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. 2562	133
➤ ความรู้ด้านประเมินราคาทรัพย์สิน	136
➤ วิธีการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	145
➤ หลักการทั่วไปที่ใช้สำหรับการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน	154
➤ การวิเคราะห์ต้นทุนโยบาย	164
➤ การวางแผน	175
➤ ความรู้ด้านแผนงาน โครงการ	185
◆ แนวข้อสอบ ยุทธศาสตร์ชาติ	203
◆ แนวข้อสอบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)	208
◆ แนวข้อสอบ นวัตกรรมวิเคราะห์ ต้นโยบายและแผน ชุดที่ 1.	216
◆ แนวข้อสอบ นวัตกรรมวิเคราะห์ ต้นโยบายและแผน ชุดที่ 2.	238
◆ แนวข้อสอบ นวัตกรรมวิเคราะห์ ต้นโยบายและแผน ชุดที่ 3.	258

## ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์

### ➤ ประวัติองค์กร

กรมธนารักษ์ จัดตั้งขึ้นโดยการรวมกรมพระคลังมหาสมบัติ กรมเงินตรา กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา กับกรมกระษาปณ์สิทธิการเข้าด้วยกัน เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 โดยใช้ชื่อว่า “กรมพระคลัง” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กรมคลัง” เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 จากนั้นได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495 พระราชบัญญัติโอนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งได้มีการปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2495 จึงได้เปลี่ยนชื่อจากกรมคลัง เป็น “กรมธนารักษ์” เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2495 トラาจนถึงปัจจุบัน

### ➤ สถานที่ตั้ง

ทำการกรมธนารักษ์ตั้งอยู่ในพระบรมมหาราชวังบริเวณริมถนนเขื่อนขันธ์กาชเชวล ตั้งแต่มีการจัดตั้งกรมเป็นต้นมา จนถึงปี พ.ศ. 2502 ต่อมาในปี พ.ศ. 2503 ได้ย้ายที่ทำการจากพระบรมมหาราชวังมาตั้งอยู่ที่ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร และในปี พ.ศ. 2535

ได้ย้ายที่ตั้งทำการจากถนนจักรพงษ์ มาอยู่ในบริเวณกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จนถึงปัจจุบัน

### ➤ หน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์

กรมธนารักษ์ มีหน่วยงานในสังกัดที่มีสำนักงานตั้งอยู่นอกอาคารกรมธนารักษ์ได้แก่

◆ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ตั้งอยู่ที่ซอยรามบุตรี ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

◆ สำนักบริหารเงินตรา ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

◆ สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ตั้งอยู่ที่อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

◆ สำนักกษาปณ์ ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (Hub) 6 แห่ง ได้แก่

- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

นอกจากนี้ ยังมี บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของกรมธนารักษ์ ตั้งอยู่ที่ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

### ►วิสัยทัศน์

บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินอย่างมืออาชีพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่สมดุลและยั่งยืน

### ►พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. ผลิตและบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. จัดแสดง เผยแพร่ และดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐตามหลักวิชาการ เพื่อสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม

### ของชาติ

### ►ภารกิจ

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดประ โยชน์ จัดทำนิติกรรม และดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
2. จัดทำ นำออกใช้ และรับคืนเหรียญกษาปณ์และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราตามกฎหมายว่าด้วยเงินตราและงานรับจ้างทำของ
3. รับ - จ่าย ควบคุมเงินคงคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน
5. จัดแสดง เผยแพร่ และอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกรม

### ธนาทรัพย์



► **คำนิยามองค์กร**

บริษัททรัพย์สิน ยินดีบริการ  
งานมีฝีมือ ยึดถือคุณธรรม

► **วัฒนธรรมองค์กร**

ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตบริการ  
ประสานสามัคคี รักต้องค์กร

► **ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์**

1. การบริหารทรัพย์สินของประเทศเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารทรัพย์สินเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคมและเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล



นายยุทธนา หิยมการุณ  
Mr. Yuttana Yimgarund  
อธิบดีกรมธนารักษ์

-----๕



## ❏ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี

### ➤ เกี่ยวกับจังหวัดอุบลราชธานี

ตราประจำจังหวัดอุบลราชธานี



รูปดอกบัวตูม และดอกบัวบาน ชูช่อก้านใบเหนือหนองน้ำ เป็นสัญลักษณ์ ระลึกถึงชาวเมืองหนองบัวลำภู ในเขตจังหวัด อุบลราชธานี..และเป็นจังหวัดหนองบัวลำภูในปัจจุบัน ภายใต้การนำของพระวอและบุตรหลานพระตา ที่อพยพหนีภัยสงครามกับเมืองเวียงจันทน์ ลงมาตั้งรกรากในเขตจังหวัดอุบลราชธานี เมื่อประมาณ พ.ศ.2312 ต่อมาชุมชนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น "เมืองอุบลราชธานี ศรีวนาลัย" เมื่อเดือน 8 แรม 1 ค่ำ ปีชวด พ.ศ.2335 ในรัชกาลของ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชองค์ปฐม บรมราชจักรีวงศ์ เป็นสัญลักษณ์ให้ระลึกถึงชาวเมืองหนองบัวลุ่มภู ซึ่งเป็นเมืองหน้าด่านทางใต้ของนครเวียงจันทน์ เข้ามาพึ่งพระบรมโพธิสมภาร สมเด็จพระเจ้ากรุงธนบุรี

### ➤ คำขวัญจังหวัดอุบลราชธานี

เมืองดอกบัวงาม แม่น้ำสองสี

มีปลาแซบหลาย หาดทรายแก่งหิน

ถิ่นไทยนักปราชญ์ ทวยราษฎร์ใฝ่ธรรม

งามล้ำเทียนพรรษา ผาแต้มก่อนประวัติศาสตร์

### ➤ ธงประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ด้านบนของธง จะมีรูปดอกบัวสีชมพูบาน ปีกอยู่บนพื้นสีชมพู ด้านล่าง จะมีอักษรสีขาวคำว่า "อุบลราชธานี" ปีกอยู่บนพื้นสีเขียว

### ➤ ต้นไม้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อพรรณไม้: ยางนา

ชื่อวิทยาศาสตร์: Dipterocarpus alatus

เมื่อปี พ.ศ. 2319 เจ้าพระวอ อพยพไพร่พลจากนครจำปาศักดิ์ (ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว) ตั้งมั่นอยู่ที่ดอนมดแดงริมฝั่งแม่น้ำมูล และมีหนังสือขอพึ่งพระบรมโพธิสมภาร พระบาทสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พระเจ้ากรุงธนบุรี เมื่อพระเจ้าสิรินุญสาร (เจ้าเมืองนครเวียงจันทน์) ทราบเรื่องจึงแต่งตั้งให้พระยาสุโขทัยคุมกองทัพมาตีพระเจ้าวอดอนมดแดง แล้วล้อมจับพระเจ้าวอได้ จึงให้ประหารชีวิตเสีย

ท้าวคำ บุตรพระเจ้าวอ ท้าวคำผง ท้าวทิดพรหม บุตรพระเจ้าตา หลบหนีไปได้ และแจ้งเรื่องมายังเมืองนครราชสีมา ให้นำความกราบบังคมทูลพระเจ้ากรุงธนบุรีเพื่อขอกำลังไปช่วย ในปี พ.ศ. 2321 พระเจ้ากรุงธนบุรีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึก (พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก) ยกกองทัพไปตีเมืองจำปาศักดิ์และเวียงจันทน์ แล้วยึดเมืองทั้งสองไว้และได้อัญเชิญพระแก้วมรกตกับพระบางมายังกรุงธนบุรี พร้อมกับคุมตัวเจ้านครจำปาศักดิ์ลงมาด้วย

สมเด็จพระเจ้ากรุงธนบุรีจึงโปรดฯ ให้เจ้านครจำปาศักดิ์กลับไปครองจำปาศักดิ์ ดั่งเดิม โคนเป็นเมืองประเทศราชขึ้นตรงต่อกรุงธนบุรี นับแต่นั้นมา ท้าวคำผง สมเด็จพระเจ้ากรุงธนบุรีโปรดฯ ให้ตั้งเป็นพระปทุมสุรราชภักดี ขึ้นกับเมืองจำปาศักดิ์

ในปี พ.ศ. 2323 เมืองเขมรเกิดการจลาจล พระปทุมฯ ท้าวทิดพรหม และ ท้าวคำสิงห์ ได้ร่วมกันยกทัพไปปราบพร้อมกับเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึก แต่ก็เกิดเหตุการณ์ทางกรุงธนบุรีเสียก่อน พระปทุมฯ จึงได้ติดตามกองทัพไปกรุงธนบุรีด้วย

### **การสถาปนาเมืองอุบลราชธานี**

ครั้นเมื่อสมเด็จพระยามหากษัตริย์ศึก ได้ขึ้นครองราชย์สมบัติแล้ว เป็นพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ในแผ่นดินรัตนโกสินทร์ มีพระประสงค์จะรวบรวมแผ่นดินให้เป็นปึกแผ่นมั่นคงเพื่อความสงบสุข และเพื่อเป็นการสนองพระบรมราโชบาย พระปทุมฯ จึงขอพระราชทานย้ายครอบครัวไปตั้งภูมิลำเนาที่บ้านห้วย แจระแม (ใกล้กับเมืองอุบลราชธานีในปัจจุบัน) และท้าวคำสิงห์ย้ายไปอยู่บ้านสิงห์โคก สิงห์ท่า (ปัจจุบันคือจังหวัดยโสธร)

ต่อมาได้เกิดกบฏย้ายเชียงแก้ว ชาวเมืองโขง ซึ่งแสดงตนเป็นผู้วิเศษ ยกกำลังไปล้อมเมืองจำปาศักดิ์ ขณะที่เจ้านครจำปาศักดิ์กำลังประชวรหนัก พระปทุมสุรราชภักดี และท้าวฝ่ายหน้าพากันยกกำลังไปปราบปะทะกับย้ายเชียงแก้วที่แก่งตะนะ จับย้ายเชียงแก้วได้จึงประหารชีวิตเสีย เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบในการทำประโยชน์ต่อบ้านเมือง พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ ท้าวฝ่ายหน้า บุตรเจ้าพระตา เป็นเจ้าพระวิไชยราชขัตติยวงศา ครองนครจำปาศักดิ์สืบแทนพระเจ้าองค์หลวง และให้พระประทุมสุรราชภักดี เป็นพระประทุมวรราชสุริยวงศ์ ยกฐานะบ้านแจระแม ขึ้นเป็น เมืองอุบลราชธานีศรีวนาลัย เมื่อวันจันทร์ เดือน 8 แรม 13 ค่ำ ปีชวด พ.ศ. 2335 ต่อมาพระปทุมฯ เห็นว่าบ้านแจระแม ไม่เหมาะที่จะตั้งเป็นเมืองใหญ่ จึงได้ย้ายมาตั้งบ้านเรือนที่ ตำบลบ้านร้าง เรียกว่า ดงอู่มิ่ง ริมฝั่งแม่น้ำมูล อันเป็นที่ตั้งเป็นของจังหวัดอุบลราชธานี ในปัจจุบัน พร้อมกับได้สร้างวัดหลวงขึ้นเป็นวัดแรก

เมืองอุบลราชธานีได้มีเจ้าเมืองสืบทอดกันมาถึง 4 คน ครอบงำจนถึง 2425 จึงได้มีการแต่งตั้งข้าหลวงและผู้ว่าราชการจังหวัด ดูแลการปกครองจนถึงปัจจุบัน

### **➤ วิสัยทัศน์**

เพื่อประโยชน์สูงสุดในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสาธารณสุข ด้วยระบบที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นศูนย์ข้อมูลทางบริหารจัดการทรัพยากรระดับจังหวัด เพื่อสนับสนุนนโยบายจังหวัดและเป็นที่ยอมรับของสังคม"

### **ด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ตามระเบียบของคณะกรรมการกำหนดราคา

ประเมินทุนทรัพย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการในการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม พ.ศ. 2535

**ประเภท 1** การกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497

1. การประเมินราคาที่ดินรายแปลง
2. การประเมินราคาที่ดินรายบล็อก
3. การประเมินราคาที่ดินรายบล็อกละเอียด

**ประเภท 2** การกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497

**ประเภท 3** การกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

**ประเภท 4** ทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- เสนอความเห็นเพื่อการประกอบพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการเกี่ยวกับเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ประจำจังหวัด ตามประมวลกฎหมายที่ดิน และร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ เพื่อพิจารณากำหนดราคาทุนทรัพย์ เพื่อพิจารณากำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ต่อคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ประจำจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

- การให้บริการสอบถามราคาประเมิน และข้อมูลทุนทรัพย์ที่ดินบัญชีกำหนดราคาประเมิน

- โรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีกำหนดราคาประเมินอาคารชุดให้แก่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการทราบข้อมูลราคาประเมิน

- การดูแล และการบำรุงรักษาบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

**ด้านการวางแผนและพัฒนาศักยภาพการประเมินราคาทรัพย์สิน**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการในการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์กำหนด

- ดำเนินการรวบรวม และจัดทำผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลสถิติ ข้อมูลแผนที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

- ด้านการจัดเก็บ และดูแลเอกสารทางราชการ

- ดำเนินงานระบบสารสนเทศ ในการพัฒนาเพิ่มความสะดวกในการบริหาร ประชาชน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประเมินราคาทรัพย์สินของอสังหาริมทรัพย์

- ให้คำแนะนำ ให้การสนับสนุน จัดทำคู่มือ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้จัดทำเป็นข้อมูลในการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

- จัดทำการประมาณการงบประมาณประจำปี เพื่อดำเนินงานในการกำหนดราคาประเมิน ทุนทรัพย์

- จัดการควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของส่วนประเภณราคาทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าโครงการ โดยตลอด

**งานนอกเหนือ**

- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดราคาประเมินที่ดินที่ขออุทธรณ์ราคาประเมินที่ดิน
- การกำหนดราคาประเมินโรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ไม่แล้วเสร็จ
- การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างหน่วยงาน**

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี

ธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี



นายไพโรจน์ คุ่มทรง

Mr.Pairoje Kumsong

ธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี

pairojeku@treasury.go.th

๐ ๔๕๒๕ ๐๐๑๘

-----✍



## ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม

### ความหมายของคุณธรรมจริยธรรม

คำว่า “คุณธรรมจริยธรรม” นี้ เป็นคำที่คนส่วนใหญ่จะกล่าวควบคู่กันเสมอ จนทำให้เข้าใจผิดได้ว่า คำทั้งสองคำมีความหมายอย่างเดียวกันหรือมีความหมายเหมือนกัน แท้ที่จริงแล้วคำว่า “คุณธรรม” กับคำว่า “จริยธรรม” เป็นคำแยกออกได้ 2 คำ และมีความหมายแตกต่างกันคำว่า “คุณ” แปลว่า ความดี เป็นคำที่มีความหมายเป็นทางนามธรรม ส่วนคำว่า “จริย” แปลว่า ความประพฤติปฏิบัติที่ควรประพฤติเป็นคำที่มีความหมายทางรูปธรรม ดังนั้นจึงควรที่ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำสองคำนี้ให้ถ่องแท้ก่อน

“คุณธรรม” คือ สภาพคุณงามความดี

“จริยธรรม” คือ ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม

ดังนั้น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ” จึงหมายถึง สิ่งที่ดีเอาเป็นหลักสำหรับเทียบกำหนดสภาพคุณงามความดีและข้อประพฤติปฏิบัติหรือศีลธรรมที่สอดคล้องกับความถูกต้องดีงามของหน่วยงานนั้น ๆ

ลักษณะ โดยเนื้อหาของหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจหลักในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนนั้น ควรจะต้องมีลักษณะเฉพาะของความน่าเชื่อถือต่อสังคมและประชาชนที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในกรณีที่มีข้อพิพาทกับผู้ประกอบธุรกิจ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐใด ๆ ในลักษณะนี้จึงต้องสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อสังคมและประชาชนซึ่งนอกจากบุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนจะต้องดำรงตนด้วยความเหมาะสมแล้ว จะต้องแสดงตนให้แก่สังคมและประชาชนได้รับทราบด้วยว่าตนในแต่ละคนมีความประพฤติในลักษณะเช่นนั้นจริงเป็นที่ประจักษ์ด้วย

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ ฟังกล่าวยินยอมทำในสิ่งที่ถูกต้อง ตั้งมั่นในการทำความดี กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก ทั้งนี้ อยู่บนพื้นฐานของความสุจริต รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ ฟังปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ฟังไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ ตอบแทน โดยเสนอจากผู้บริโภคและผู้ประกอบธุรกิจ “ในทุกโอกาส” ไม่ว่าจะโดยอัยการ ศาลหรือเทศบาลจารีตประเพณี ทั้งนี้ โดยฟังชี้แจงถึงบทบาทและหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างให้แก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบธุรกิจในฐานะผู้รับบริการเข้าใจในหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง และฟังเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้ร่วมงานและสังคมภายนอก ไม่ปฏิบัติตนไปตามกระแสแห่งการบริโภคนิยม ทั้งนี้ ให้ฟังตระหนักว่า การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากประชาชนหรือผู้ประกอบธุรกิจตามประเพณีจะสร้างความเคียดแค้น ความอยากได้ และอยากเรียกร้องในที่สุด นอกจากนี้ ความฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ และไม่ประหยัด อันเนื่องมาจากกระแสบริโภคนิยมหรือวัตถุนิยม อาจเป็นสาเหตุแห่งการทุจริตหรือประพฤติมิชอบโดยพฤติกรรม การให้และการรับดังกล่าวนี้ ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกคนในสำนักงานฯ จะต้องชี้แนะ แนะนำ อธิบาย ถึงบทบาทหน้าที่ว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และควรคืนสิ่งของเหล่านั้นไปโดยความสุภาพและด้วยความเข้าใจทั้งสองฝ่าย

### “การให้บริการที่ดี”

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง พึงให้บริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดีงามอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนเสมือนหนึ่งเป็นลูกค้า ผู้รับบริการ และเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติของประชาชนต่อการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

### “มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน”

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง พึงทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม ทั้งนี้ โดยใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง โดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่ายและใช้เวลา โดยประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาของงานที่ตรงกัน ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบไม่ประมาท รักษาผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโดยไม่ยึดติดกับกฎ ระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร โดยมีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมว่าการทำงานนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายหรือไม่โดยมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง พึงสร้างนิสัยรักการเรียนรู้และพึงถือเป็นหน้าที่ของตนในการเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้และวิสัยทัศน์ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถและทักษะของตนเองให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานและประชาชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาการสร้างวัฒนธรรมการทำงานใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่

ซึ่งทั้งหมดเป็นสิ่งที่หวังไว้ว่าเป็น “คุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนในการอำนวยความสะดวก” ซึ่งได้แสดงถึงพฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงความ “ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ” “ยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง และเที่ยงธรรม” และ “การให้บริการที่ดี” เป็นตัวอย่างในเชิงพฤติกรรมนำไปปฏิบัติ อันเป็นสิ่งที่จะทำให้สำนักงานฯ และหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศไทยใสสะอาด และจะต้องเสริมสร้างพฤติกรรมให้ตกผลึกในสำนักงานฯ และระบบราชการ และเป็นสิ่งที่ท้าทายเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างและสั่งสมให้เกิดเป็นจิตวิญญาณร่วมกันและวัฒนธรรมขององค์กร ด้วยมาตรการทางการบริหาร

### ธรรมชาติของมนุษย์ทางด้านคุณธรรมจริยธรรม

ผู้บริหารควรเข้าใจในพฤติกรรมของมนุษย์ รวมทั้งบุคคลที่อยู่รอบข้างและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อการบริหารงานจะได้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ โดยธรรมชาติมนุษย์เป็นอย่างไร เกิดมาพร้อมที่จะเป็นคนดีหรือคนชั่ว หรือไม่ดี ไม่ชั่ว แต่มาดี ชั่ว เพราะการอบรมเลี้ยงดูและสิ่งแวดล้อมทำให้เป็นในภายหลัง เรื่องเหล่านี้เป็นสิ่งที่น่าสนใจ ในการศึกษาธรรมชาติของมนุษย์นี้

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

## ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖<sup>๑</sup>

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีทีกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนที่พิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่ม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่ม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙<sup>๕๑</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

<sup>๕๑</sup> ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### ส่วนที่ ๑

#### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้

ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบโดย กรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ชื่อตาม ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดงและให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน ผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความ จำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

### ส่วนที่ ๔

#### หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทินพบเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด



ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ

ชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

#### ส่วนที่ ๕

#### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๘ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง

ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘  
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลกเปลี่ยนให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับ  
ที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
แถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าวก่อน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙  
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียง  
ตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

### ส่วนที่ ๖

#### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำ  
ขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง  
ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม  
บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือ  
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ  
และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรอง โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้น  
ปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่าง  
หนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะ

ลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่ บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วน ราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูป ถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมี ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มี ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่กระดาษ

บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗<sup>๒๑</sup> หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก งานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยวหรือแผ่นดีวีดี อเนกประสงค์ เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗

### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙<sup>๒๒</sup> การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการ โดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ

<sup>๒๑</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๒๒</sup> ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกับราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีที่การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ส่งชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้รับ ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ<sup>๒</sup>

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

<sup>๒</sup> ข้อ ๓๑ วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

---

## การรับและส่งหนังสือ

---

### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

---

ข้อ ๑๕<sup>๔</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๑๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๑๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๑๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๑๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๑๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๑๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๑๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

---

<sup>๔</sup> ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๕ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่ง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วน ราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือ ไปแล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานสาร บรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๒

#### การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑<sup>๒๑</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความ ปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบโดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะ ส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

<sup>๒๑</sup> ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก



- ๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔
- ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก
- หนังสือที่ไม่มีมีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง
- ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘
- ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย
- ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด
- การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ
- ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด
- ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- ๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- ๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- ๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- ๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- ๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๕.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๕.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๕.๔ รัับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๕.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๕.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ที่ยกระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่ หนังสือ้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่ส่งไปที่ใดเมื่อใด

### หมวด ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

74. จอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน เป็นวัคซีนที่มาจากประเทศใด

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. อเมริกา | 2. รัสเซีย |
| 3. จีน     | 4. เกาหลี  |

**ตอบ 1** จอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน วัคซีนจากสหรัฐฯ : ขึ้นทะเบียน อย.ในไทยตั้งแต่ช่วงเดือน ม.ค.64  
(วัคซีนชนิดเข็มเดียว)

75. โมเดอร์นา ขึ้นทะเบียน อย.ไทย เมื่อวันที่เท่าไร

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. 10 พ.ค.64 | 2. 11 พ.ค.64 |
| 3. 12 พ.ค.64 | 4. 13 พ.ค.64 |

**ตอบ 4** โมเดอร์นา ขึ้นทะเบียน อย.ไทย เมื่อวันที่ 13 พ.ค.64

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน