



ดร. สิงห์ทอง บัวชุม
CPA, บ.ค., บ.ค., บ.ค., บ.ค.



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

พนักงานทรัพยากรบุคคล

สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะ

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป

- ♦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
- ♦ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ♦ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครองและการบริหาร
- ♦ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
- ♦ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562
- ♦ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562
- ♦ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ♦ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- ♦ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
- ♦ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
- ♦ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- ♦ การบริหารงานบุคคล
- ♦ การประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ♦ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA
- ♦ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบพนักงานทรัพยากรบุคคล

สนง.จังหวัดศรีสะเกษ สนง.ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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 บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีเวลอปเปอร์ด้าน ม. ราม)

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 หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

**คู่มือเตรียมสอบ
พนักงานทรัพยากรบุคคล
สนง.จังหวัดศรีสะเกษ
สนง.ปลัดกระทรวงมหาดไทย**

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล
สนง.จังหวัดศรีสะเกษ สนง.ปลัดกระทรวงมหาดไทย เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER
และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการ
สอบแข่งขันฯในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ
เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม
คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ
พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น
เล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ
คิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1
➤ ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดศรีสะเกษ	4
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	9
◆ แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564	39
◆ แนวข้อสอบ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ ปัญหาและ สรุปเหตุผล	66
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8, พ.ศ. 2553	106
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3, พ.ศ. 2562	124
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3, พ.ศ. 2562	142
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	150
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	163
◆ แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2, พ.ศ. 2562	175
◆ แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2, พ.ศ. 2560	192
➤ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562	203
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562	210
➤ ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล	214
➤ การประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	237
➤ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA	253
➤ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	258
◆ แนวข้อสอบ ทรพียากรบุคคล	263
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์งาน	277

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

➤ ประวัติความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เริ่มมีการก่อตั้งขึ้นพร้อมกันกับการก่อตั้งกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2435 ต่อมาในปี พ.ศ.2476 มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2476 โดยแบ่งส่วนราชการกระทรวงมหาดไทยออกเป็น 10 ส่วนราชการ ส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ใช้ชื่อว่า "กรมปลัด" ต่อมา มีการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม จึงเปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย"

➤ วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในระดับพื้นที่

➤ พันธกิจ

1. พัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่
2. ส่งเสริมการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพ

➤ ค่านิยม

วิสัยทัศน์ดี มีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง

➤ วัฒนธรรมองค์กร

ใฝ่หาความรู้ ส่งเสริมคุณธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรม

➤ ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบูรณาการและแปลงนโยบาย/ยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

➤ เป้าหมาย

1. ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์
2. จังหวัด/กลุ่มจังหวัดมีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. องค์กรมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

➤ อำนาจหน้าที่และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงการรักษาความมั่นคงภายใน การรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนาวยความเป็นธรรม และการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ☐ ศึกษาวิเคราะห์และจัดหาข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
- ☐ พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- ☐ แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติงาน
- ☐ จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัดคุ้มค่าและสมประโยชน์
- ☐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการและตรวจสอบภายในราชการทั่วไปของกระทรวง

┌ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการด้านการสื่อสารแก่ส่วนราชการต่าง ๆ และจังหวัด

└ ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

┌ ดำเนินการและประสานการแปลงยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติไปสู่การบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดส่งเสริมและสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดการยื่นคำของบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และสนับสนุนการปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาค

└ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

└ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาชญากรรมคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

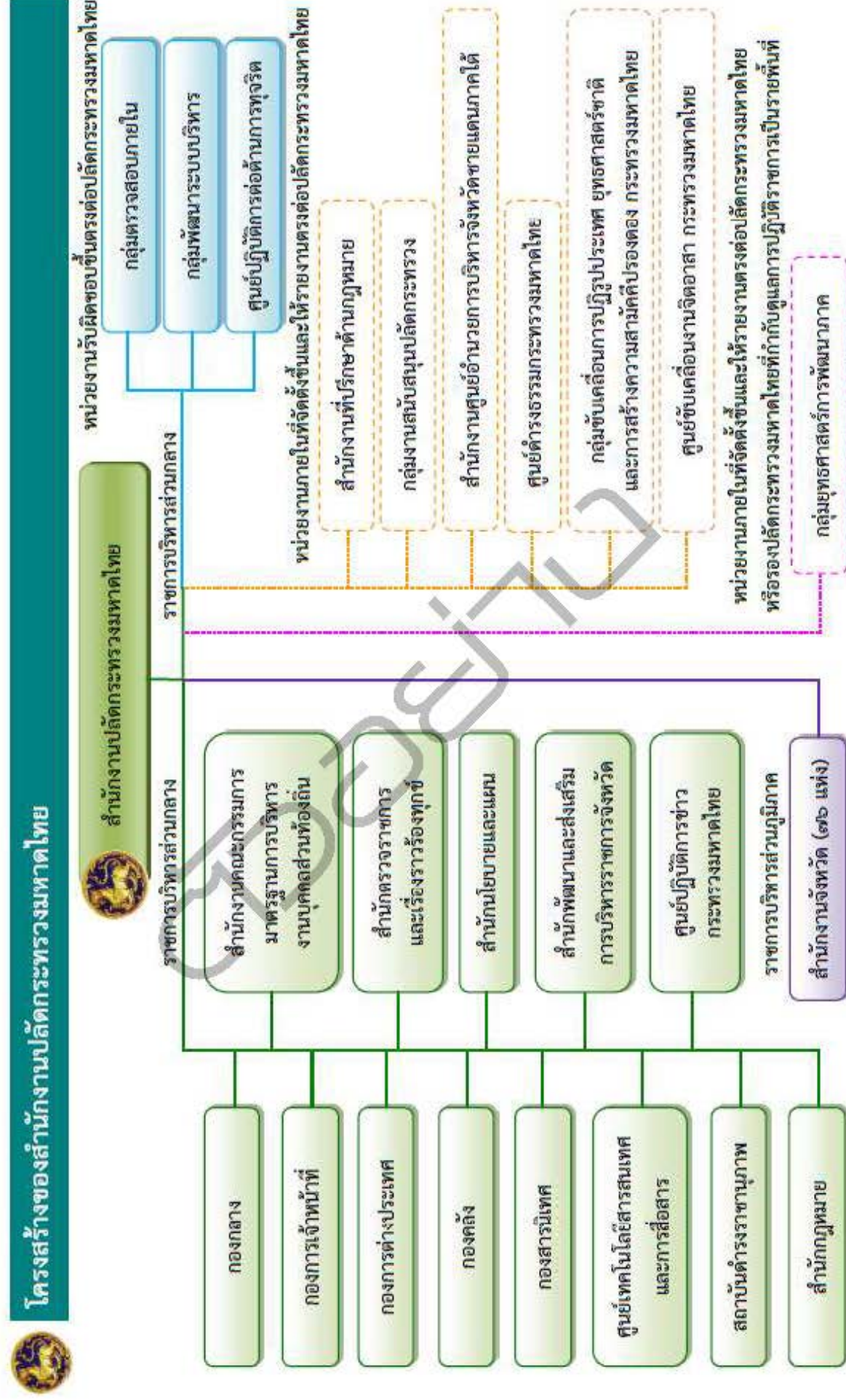
┌ ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือกับต่างประเทศ

└ อำนวยการ บูรณาการ และเป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการประสานงานด้านการข่าวที่อาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน รวมถึงการข่าวที่เกี่ยวกับการก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ

┌ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดศรีสะเกษ

➤ ประวัติความเป็นมาของจังหวัดศรีสะเกษ

ก่อนสมัยกรุงศรีอยุธยา

ความเป็นมาทางประวัติศาสตร์ของจังหวัดศรีสะเกษ ก่อนสมัยกรุงศรีอยุธยา ไม่ปรากฏหลักฐานแน่นอน มีการจดบันทึกไว้พอสังเขป ส่วนมากได้จากคำบอกเล่าของผู้สูงอายุ เล่าต่อๆ กันมา เอาความแน่นอนไม่ได้นัก นักประวัติศาสตร์ และนักโบราณคดีสันนิษฐานว่า พื้นที่ภาคอีสานในปัจจุบันเคย เป็นที่อยู่ของพวกละว้าและลาว มีแคว้นอาณาจักรเขตกบครอง เรียกว่า “อาณาจักรพูนัน”

ประมาณปี พ.ศ.1100 พวกละว้าที่เคยมีอำนาจปกครอง อาณาจักรพูนันเสื่อมอำนาจลง ขอมเข้ามามีอำนาจแทนและตั้ง อาณาจักรเจนละหรืออีสานปุระขึ้น พวกละว้าถอยร่นไปทางเหนือ ปลอมให้พื้นที่ภาคอีสานรกร้างว่างเปล่าเป็นจำนวนมาก เขตพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษและจังหวัดใกล้เคียงจึงถูกทิ้งให้เป็น ที่รกร้างและเป็นป่าดง ขอมได้แบ่งการปกครองเป็น 3 ภาค โดยมีศูนย์การปกครองอยู่ที่ละโว้(ลพบุรี) พิมาย(นครราชสีมา) และสกลนคร มีฐานะเป็นเมืองประเทศราช ขึ้นตรงต่อศูนย์ กลางการปกครองใหญ่ที่นครวัด

ในยุคที่ขอมเรืองอำนาจ ศรีสะเกษน่าจะเป็นดินแดนแห่งหนึ่ง ที่ขอมใช้เป็นเส้นทางไปมาระหว่างเมืองประเทศราชต่าง กล่าวแล้ว เพราะปรากฏโบราณสถานโบราณวัตถุของขอมซึ่งกรมศิลปากรสำรวจในจังหวัดศรีสะเกษ เมื่อ พ.ศ.2512 จำนวน 15 แห่ง ไม่รวมเขาพระวิหารซึ่งเป็นพระสถานของขอมที่ยิ่งใหญ่แห่งหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีปราสาทหินสระกำแพงใหญ่ สระกำแพงน้อย ปราสาทหมากบก ปราสาทบ้านทามจาน(บ้านสมอ) ปราสาทเยอ ปราสาทโดนตวล (ช่องตาเฒ่า อ.กันทรลักษณ์) สันนิษฐานว่าโบราณสถานเหล่านี้มีอายุประมาณ 1,000 ปีเศษ มีอยู่ตามท้องที่อำเภอต่างๆ ของจังหวัดศรีสะเกษ ขอมคงสร้างขึ้น เพื่อเป็นที่พักและประกอบพิธีทางศาสนาระหว่างเดินทางจาก นครวัด นครธมข้ามเทือกเขาพนมดงรักมาสู่ศูนย์กลางการ ปกครองภาคอีสานทั้ง 3 เมืองดังกล่าวแล้ว

เมื่อขอมเสื่อมอำนาจลง ไทยเริ่มมีอำนาจครอบครองดินแดน เหล่านี้ ขณะเดียวกันจังหวัดศรีสะเกษมีสภาพเป็นป่าดงอยู่นาน เพราะแม้แต่สมัยกรุงศรีอยุธยาตอนกลางก็ได้บันทึกกล่าวถึง จังหวัดศรีสะเกษในเอกสารใด เพียงจะได้มีการบันทึกหลัก ฐานในพงศาวดารกล่าวถึงเมืองสุรินทร์ด้วย

สมัยกรุงศรีอยุธยา

ในสมัยกรุงศรีอยุธยาอาณาจักรไทยกว้างขวางมาก มีชาว บ้านป่าซึ่งเป็นชนกลุ่มน้อย (MINORITY TRIBE) อาศัยอยู่แถบ เมืองอัตปือแสนแป แคว้นจำปาสักฝั่งซ้ายแม่น้ำโขง ประเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ปัจจุบัน ชาวพวกนี้เรียก ตัวเองว่า “ชา” ส่วย” “กวย” หรือ “กูย” อยู่ในดินแดนของราชอาณาจักรไทย โดยสมบูรณ์ (เพิ่งเสียให้ฝรั่งเศสเมื่อ พ.ศ.2436 หรือ ร.ศ.112) พวกนี้มีความรู้ความสามารถในการจับช้างป่ามา เลี้ยงไว้ใช้งาน ชาว ส่วยหรือชาวกวยได้อพยพย้ายที่ทำมาหากิน ข้ามมาฝั่งขวาแม่น้ำโขง เนื่องจากชาวเมืองศรีสัตนาคนหุต (เวียงจันทน์) ได้เข้าไปตั้งถิ่นฐานแย่งที่ทำมาหากิน

ในปี พ.ศ.2260 ชาวย้ายได้อพยพแยกออกเป็นหลายพวก ด้วยกัน แต่ละพวกมีหัวหน้าควบคุมมา เช่น เชียงปุม เชียงสี เชียงสง ตากะจะและเชียงขัน เชียงมะ เชียงไชย หัวหน้าแต่ละคนก็ได้หาสมัครพรรคพวกไปตั้งรกรากในที่ต่าง ๆ กัน เวียงปุม อยู่ที่บ้านที่ เชียงสีหรือตะกั่วอาม อยู่ที่รัตนบุรี เชียงสง อยู่บ้านเมือสิง (อำเภอจอมพระ) เชียงมะ อยู่ที่สังขะ เวียงไชย อยู่บ้านจารพัต (อำเภอศรีขรภูมิ) ส่วนตากะจะและเชียงขัน อยู่ ที่บ้านปราสาทสี่เหลี่ยมดงลำดวน (บ้านดวนใหญ่ปัจจุบัน)

พวกส่วยเหล่านี้อยู่รวมกันเป็นชุมชนใหญ่ หาเลี้ยงชีพด้วย การเกษตรและหาของป่ามาบริโภคใช้สอย มีการไปมาหาสู่ติดต่อกันระหว่างพวกส่วยอยู่เสมอ มีสภาพภูมิประเทศติดต่อเขต กัมพูชา และมีเทือกเขาพนมดงรักเป็นเส้นกันเขตแดน ป่าดง เขตนี้มีฝูงสัตว์ป่าอุดมสมบูรณ์ โขลงช้างพัง ช้างพลาย ฝูงเก้ง กวาง ละมั่งและโคแดงอยู่มากมายตามทุ่งหญ้าและราวป่า เหมาะกับการทำมาหาเลี้ยงชีพของชาวส่วยอย่างยิ่ง

ลพ.พ.ศ.2302 ปีเถาะ จุลศักราช 1181 ตรงกับสมัยแผ่นดิน พระบรมราชาที่ 3 หรือพระเจ้าอยู่หัวพระที่นั่งสุริยามรินทร์ (พระเจ้าเอกทัศ) กษัตริย์องค์สุดท้ายของกรุง ศรีอยุธยา พระยาช้างเผือกของพระองค์ได้แตกออกจากโรงช้าง ต้นในกรุงศรีอยุธยา เดินทางมาทิศตะวันออกเฉียงเหนือ โปรด ให้ทหารเอกคู่พระทัยสองพี่น้อง (เข้าใจว่า สมเด็จพระเจ้าพระยามหา กษัตริย์ศึก พระนามเดิมทองด้วง และกรมพระราชวังบวรมหา สุรสิงหนาท พระนามเดิมบุญมา) คู่มือไพร่พล 30 นาย ออกติดตามผ่านมาแขวงพิมาย ทราบจากเจ้าเมืองพิมายว่า ในดงริมเขา พนมดงรักมีพวกส่วยชำนาญในการจับช้าง เลี้ยงช้าง สองพี่น้อง กับไพร่พล จึงได้ติดตามสองพี่น้องไปเชียงสีที่บ้านกุดหวาย (อำเภอรัตนบุรี) เชียงสีจึงได้พาสองพี่น้องและไพร่พลไปตามหา เชียงสง ที่บ้านเมืองสี เชียงปุมที่บ้านเมืองที เชียงไชยที่บ้านกุดปะไท ตากะจะและเชียงขัน ที่บ้านโคกลำดวน เชียงะที่บ้าน อัจจะปะนึ่ง (เขตอำเภอสังขะ) ทุกคนร่วมเดินทางติดตาม พระยาช้างเผือก สองพี่น้องและหัวหน้าป่าดงทั้งหมด ได้ติดตาม ล้อมจับพระยาช้างเผือกได้ที่บ้านหนองโชน ได้คืนมาและนำส่ง ถึงกรุงศรีอยุธยา ด้วยความดีความชอบในครั้งนี้สมเด็จพระเจ้า อยู่หัวสุริยามรินทร์ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งให้หัวหน้า บ้านป่าดงมีบรรดาศักดิ์ทั้งหมด ตากะจะหัวหน้าหมู่บ้านโคกลำ-ดวน ได้เป็นหลวงแก้วสุวรรณเชียงขันได้เป็นหลวงปราบอยู่กับ ตากะจะ ต่อมาหัวหน้าหมู่บ้านป่าดงทั้ง 5 ได้พากันไปเฝ้าสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ กรุงศรีอยุธยา โดยนำสิ่งของไปทูลเกล้าฯ ถวาย คือ ช้าง ม้า แก่นสน ยางสน ปีกนก นกระมาด (นอแรด) งาช้าง ขี้ผึ้ง น้ำผึ้ง เป็นการส่งส่วยตามพระราชประเพณี สมเด็จพระเจ้าอยู่ หัวพระที่นั่งสุริยามรินทร์ ทรงพิจารณาเห็นความดีความชอบ เมื่อครั้งได้ช่วยเหลือจับพระยาช้างเผือก และเมื่อหัวหน้า หมู่บ้านได้นำสิ่งของไปทูลเกล้าฯ ถวาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบรรดาศักดิ์ให้หัวหน้าหมู่บ้านสูงขึ้นทุกคน

ในปี พ.ศ.2302 นี้เอง หลวงแก้วสุวรรณ(ตากะจะ) บ้านโคกลำดวนได้บรรดาศักดิ์เป็นพระยาไกรภักดีศรีนครลำดวน มีพระบรมราชโองการยกบ้านปราสาทสี่เหลี่ยมดงลำดวน ซึ่งเดิม เรียกว่า “เมืองศรีนครลำดวน” ขึ้นเป็นเมืองขุนันต์แปลว่า “เมืองป่าดง” ให้พระยาไกรภักดีศรีนครลำดวนเป็นเจ้าเมืองปกครอง

สมัยกรุงธนบุรี

เมื่อกรุงศรีอยุธยาเสียแก่พม่าในปี พ.ศ.2310 แล้ว สมเด็จพระเจ้ากรุงธนบุรี พระเจ้าตากสินมหาราช ได้ทรงกอบกู้อิสรภาพ และทรงตั้งกรุงธนบุรีเป็นราชธานี

พ.ศ.2321 ปีจอ จุลศักราช 1140 กรุงศรีสัตนาคนหุต (เวียงจันทน์)เป็นกบฏต่อไทย สมเด็จพระเจ้ากรุงธนบุรีได้โปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึก (พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช) กับเจ้าพระยาสุรสีห์เป็นแม่ทัพยกขึ้นไปทางเมืองพิมายแม่ทัพสั่งให้เจ้าเมืองพิมายแต่งข้าหลวงออกมาเกณฑ์กำลังเมืองประทาย สมันต์ (จังหวัดสุรินทร์) เมืองสังขะ เมืองขุนันต์ เมืองรัตนบุรี เป็นทัพยกยกไปตีเมืองเวียงจันทน์ เมืองจำปาศักดิ์ ได้ชัยชนะยอมขึ้นต่อไทยทั้งสองเมือง กองทัพไทยเข้าเมืองเวียงจันทน์ ได้อัญเชิญพระแก้วมรกต และพระบางพร้อมคัมภีร์นครจำปาศักดิ์ไชยกุมารกลับกรุงธนบุรีในการศึกครั้งนี้เมื่อเดินทางกลับ หลวงปราบ(เชียงขัน) ทหารเอกในกองทัพ ได้หญิงม่ายชาวลาวคนหนึ่งกลับมาเป็นภรรยา มีบุตรชายติดตามมาด้วยชื่อท้าวบุญจันทร์

พ.ศ.2324 เมืองเขมรเกิดจลาจล สมเด็จพระเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึกกับพระยาสุรสีห์ ได้รับพระบรมราชโองการให้เป็นแม่ทัพยกกองทัพไปปราบจลาจลครั้งนี้ โดยเกณฑ์กำลังของเมืองปะทายสมันต์ เมืองขุขันธ์ และเมืองสังฆะ สมทบกับกองทัพหลวงออกไปปราบปราม กองทัพไทยยกไปตีเมืองเสียมราฐ กำพงสวาย บรรทายเพชร บรรทายมาศ และเมืองรุงตำแรย์(ถ้าช้าง) เมืองเหล่านี้ยอมแพ้ ขอขึ้นเป็นขอบขันทสีมา เสร็จแล้วยกทัพกลับกรุงธนบุรี

เมื่อเสร็จสงครามเวียงจันทน์ และเมืองเขมรแล้ว ได้ปูนบำเหน็จให้แก่เจ้าเมืองปะทายสมันต์ เมืองขุขันธ์ และเมืองสังฆะ เลื่อนบรรดาศักดิ์ให้เป็นพระยาให้พระยาทั้งสามเมือง เจ้าเมืองขุขันธ์ ได้บรรดาศักดิ์ใหม่ จากพระยาไกรภักดีศรีนครลำดวน เป็นพระยาขุขันธ์ภักดีในปีเดียวกันนั้นเอง พระยาขุขันธ์ภักดี(ตากะจะ) ถึงแก่อนิจกรรม จึงโปรดให้หลวงปราบ (เชียงชั้น) ขึ้นเป็นพระยาไกรภักดีศรีนครลำดวน เจ้าเมืองขุขันธ์ ต่อมาเมืองขุขันธ์ที่บ้านปราสาทสี่เหลี่ยมดงลำดวนกันดารน้ำ พระยาไกรภักดีฯ จึงอพยพเมืองย้ายมาอยู่บ้านแตระ (แตระ) ตำบลห้วยเหนือที่ตั้งอำเภอขุขันธ์ในปัจจุบัน

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

ล. พ.ศ.2325 ปีชาล จุลศักราช 1144 พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช เสด็จเล็งถวัลยราชสมบัติ พระยาไกรภักดีศรีนครลำดวน(เชียงชั้น) ได้บรรดาศักดิ์เป็นพระยาขุขันธ์ภักดี ได้มีใบบอกกราบบังคมทูลขอตั้งท้าวบุญจันทร์ เป็นพระยาไกรภักดีศรีนครลำดวน ผู้ช่วยเจ้าเมือง อยู่มาวันหนึ่ง พระยาขุขันธ์ภักดี เพลอเรียกพระยาไกรภักดีฯ(บุญจันทร์) ว่า”ลูกเขลย” พระยาไกรภักดีจึงโกรธและผูกพระยาบาทภายหลังมีพ่อค้าญวน 30 คน มาซื้อโคกระบือที่เมืองขุขันธ์ พระยาขุขันธ์ภักดีอำนวยความสะดวกและจัดที่พักให้ญวนตลอดจนให้ไพร่นำทางไปช่องโพน ให้พวกญวนนำโค กระบือไปยังเมืองพนมเปญได้สะดวก พระยาไกรภักดีฯ (บุญจันทร์) ได้กล่าวโทษมายังกรุงเทพฯ และโปรดเกล้าฯ ให้เรียกตัวพระยาขุขันธ์ไปลงโทษและจำคุกไว้ที่กรุงเทพฯ แล้วโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งพระยาไกรภักดีฯ(บุญจันทร์) เป็นเจ้าเมืองขุขันธ์แทน

ในปี พ.ศ.2325 นี้ พระภักดีภูธรสงคราม(อุ่น) ปลัดเมืองขุขันธ์ กราบบังคมทูลขอแยกจากขุขันธ์ไปตั้งที่บ้านโนนสามขาจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยกบ้านโนนสามขาขึ้นเป็นเมือง “ศรีสะเกษ” ต่อมาปี พ.ศ.2328ได้ย้ายเมืองศรีสะเกษจากบ้านโนนสามขา มาตั้ง ณ บ้านพันทาเจียงอีอยู่ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษทุกวันนี้

พ.ศ.2342 มีโปรดเกล้าฯ ให้เกณฑ์กำลังเมืองสุรินทร์ เมืองขุขันธ์เมืองสังฆะ เมืองละ 100 รวม 300 ยกทัพไปตีพม่าซึ่งยกมาตั้งในเขตนครเขื่องใหม่ กองทัพไทยมีทันไปถึง กองทัพพม่าก็ถอยกลับ จึงโปรดเกล้าฯ ให้กองทัพไทยยกกลับ

พ.ศ.2350 ทรงพระราชดำริว่า เมืองสุรินทร์ เมืองสังฆะ และเมืองขุขันธ์ เป็นเมืองเคยตามเสด็จพระราชดำเนินในการพระราชสงครามหลายครั้งมีความชอบมาก จึงโปรดเกล้าฯ ให้ทั้ง 3 เมือง ขึ้นตรงต่อกรุงเทพฯ มีอำนาจชำระคดีได้เอง ไม่ต้องขึ้นต่อเมืองพิมายเหมือนแต่ก่อน

พ.ศ.2369 รัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เจ้าอนุวงศ์ เมืองเวียงจันทน์แต่งตั้งให้เจ้าอุปราช(สีถาน) กับเจ้าราชวงศ์เมืองเวียงจันทน์คุมกองทัพบุกเข้าตีเมืองรายทางเข้ามาจนถึงเมืองนครราชสีมา ฝ่ายทางเมืองจำปาศักดิ์ เจ้านครจำปาศักดิ์(เจ้าโย) เกณฑ์กำลังยกทัพมาตีเมืองขุขันธ์จับพระไกรภักดีศรีนครลำดวน (บุญจันทร์) เจ้าเมืองขุขันธ์กับพระภักดี

ภูธรสงคราม (มานะ) ปลัดเมืองกับพระแก้วมนตรี(ทศ)ยกกระบัตรกับกรมการได้ฆ่าตายทั้งหมด เจ้าเมืองสังฆะ และเมืองสุรินทร์หนีได้ทัน กองทัพจำปาศักดิ์ ตั้งค่ายอยู่ที่บ้านสัมปอ่ย แขวงเมืองขุขันธ์ค่ายหนึ่ง และค่ายอื่น ๆ

สี่ค่ายกวาดต้อนครอบครัวไทยเขมรไปเมืองจำปาศักดิ์ จากนั้นมาเมืองขุขันธ์ ไม่มีข้าราชการปกครอง โปรดเกล้าฯ ให้พระยาสังฆะ ไปเป็นพระยาไกรภักดีศรีนครลำดวนเจ้าเมือง ให้พระไชยเป็นพระภักดีภูธรสงครามปลัดเมือง ให้พระสะเทือน(นวน) เป็นพระแก้วมนตรียกกระบัตรเมือง ให้ท้ายหล้า บุตรพระยาขุขันธ์(เชียงชั้น) เป็นมหาดไทยช่วยกันรักษาเมืองขุขันธ์ต่อไป จากนั้นมาได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเจ้าเมืองและนามเจ้าเมืองหลายครั้ง

พ.ศ.2426 รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระยาขุขันธ์(ปัญญา) เจ้าเมืองกับพระปลัด(จันลี) ได้นำช้างพังสีประหลาดหนึ่งเชือกลงมาน้อมเกล้าฯ ถวายที่กรุงเทพฯ

พ.ศ.2433 มีสารตราโปรดเกล้าฯ ให้เมืองศรีสะเกษ(ชื่อเดิม) ไปอยู่ในบังคับบัญชาของข้าหลวงใหญ่ได้โปรดให้หลวงจ่านยุทกิจ(อิม)กับขุนไผ่ไทยพิทักษ์(เลื่อน) เป็นข้าหลวงเมืองศรีสะเกษ

พ.ศ.2435 โปรดเกล้าฯ ให้จัดรูปการปกครองแบบมณฑลเมืองศรีสะเกษขึ้นอยู่กับมณฑลอีสาน กองบัญชาการมณฑลอยู่ที่จังหวัดอุบลราชธานี

พ.ศ.2445 เปลี่ยนชื่อมณฑลอีสานเป็น มณฑลอุบลมีเมืองขึ้น 3 เมืองคือ อุบลราชธานี ขุขันธ์ และสุรินทร์ ไม่ปรากฏชื่อเมืองศรีสะเกษสันนิษฐานว่าเมืองศรีสะเกษถูกยุบลงเป็นอำเภอขึ้นกับเมืองขุขันธ์ซึ่งเป็นเมืองเก่ามาแต่เดิม

พ.ศ.2447 ย้ายที่ตั้งเมืองขุขันธ์ (ซึ่งอยู่ที่บ้านแตระ ตำบลห้วยเหนืออำเภอขุขันธ์ในปัจจุบัน) มาอยู่ที่ตำบลเมืองเก่า(ปัจจุบันคือตำบลเมืองเหนือในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษในปัจจุบัน) และยังคงใช้ชื่อ "เมืองขุขันธ์" ยุบเมืองขุขันธ์เดิมเป็นอำเภอห้วยเหนือ(อำเภอขุขันธ์ในปัจจุบันนี้)

พ.ศ.2459 กระทรวงมหาดไทย มีประกาศให้เปลี่ยนชื่อเมืองทุกเมืองเป็นจังหวัด เมืองขุขันธ์จึงเป็นเป็นจังหวัดขุขันธ์ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ.2459 เปลี่ยนผู้ว่าราชการเมืองเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด

พ.ศ.2481 มีพระราชกฤษฎีกา เปลี่ยนชื่อจังหวัดขุขันธ์ เป็นจังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

➤ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ ปี พ.ศ. 2564

วิสัยทัศน์จังหวัดศรีสะเกษ

“ดินแดนเกษตรปลอดภัย การค้าและการท่องเที่ยวครบวงจร”

วิสัยทัศน์ กลุ่มจังหวัด ศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ยโสธร

“อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปและเกษตรอินทรีย์เพิ่มมูลค่า

การท่องเที่ยวเชิงคุณภาพ

การค้าชายแดนได้มาตรฐานสากล ”

➤ ค่านิยมจังหวัด

มองการณ์ไกล ใส่ใจบริการ ทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ จิตมีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง

➤ พันธกิจ

1. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร และการแปรรูปสินค้าการเกษตรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
2. ส่งเสริมการค้าการลงทุน โดยการสร้างโอกาส และสนับสนุนให้เกิดการพัฒนา ท่องเที่ยวที่ครบวงจร และส่งเสริมเมืองกีฬา (sport city)
3. ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานทางสังคม พัฒนาคนให้มีคุณภาพ ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

4. เสริมสร้างความสมดุลความหลากหลาย และความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานทางเลือก

5. เสริมสร้างความมั่นคงตามแนวชายแดน และความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ทั้งนี้ โดยการบริหารจัดการภาครัฐโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

➤ เป้าประสงค์ในการพัฒนา

เพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนทางด้านเศรษฐกิจให้สามารถแข่งขันได้ ควบคู่ไปกับการพัฒนาด้านสังคม ความเป็นอยู่ของประชาชน และการรักษาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่

เป้าประสงค์ในการพัฒนา

1. ยกระดับการผลิตสินค้าการเกษตรสู่มาตรฐานอย่างครบวงจร
2. ส่งเสริมขีดความสามารถด้านการท่องเที่ยวและกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
3. พัฒนาเมืองน่าอยู่ สู่คุณภาพชีวิตประชาชนในทุกมิติ
4. อนุรักษ์ ปันฟู และพัฒนาจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน
5. เสริมสร้างความมั่นคงและการค้าชายแดนเชื่อมโยงอาเซียน



นายวัฒนา พุฒิศาติ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

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 เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้
หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความว่ารวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

^๑ ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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 ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย 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 และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เห็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ 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 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก 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 ใช้กระดานตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๘๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

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 ใช้กระดาษตราครุฑ 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 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

๑๘.๑ ขอบังคับ 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 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือ

ชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ 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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง

ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะ

ลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วด้วยชื่อบุคคล 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 x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วน ราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูป ถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อและที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมี ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษ
บันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้
กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี ถ้ากับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน
เดือน ปี ถ้ากับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^{๒๑} หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลาง
บันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ
ทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมแต่มีแบบตาม
กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน
และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์
ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดิจิทัล
อเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสาร
บรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน
หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า
ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน
เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายใน
เวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^{๒๒} การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ

^{๒๑} ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^{๒๒} ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ^{๑๔}

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

^{๑๔} ข้อ ๓๑ วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

^๔ ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑๘.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^{๑๐๑} หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

^{๑๐๑} ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

มีตำแหน่ง

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 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพันยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วที่สุดปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๘ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ 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 ๔๘ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือ้นั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ้นั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา

จิตวิทยา และศึกษาข้อมูลในบทเรียนก่อนจะถึงชั่วโมงเรียน จึงได้เกรดเฉลี่ยที่น่าพึงพอใจและได้เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง คณะครุศาสตร์บัณฑิตค่ะ”

3.ตามความเข้าใจของคุณ คิดว่าตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง

ตอบให้สั้นและกระชับได้ใจความ แต่สิ่งสำคัญต้องมั่นใจว่าเข้าใจจริงๆ ถ้าไม่แน่ใจส่วนไหนไม่ต้องกลัวที่จะถาม อาจตั้งคำถามกลับในทำนองว่า เข้าใจตำแหน่งงาน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลมากนัก อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้น ไม่ควรทำเป็นรู้ถ้าไม่รู้ เพราะถ้าตอบผิด นั้นหมายความว่าท่านไม่ได้ทำการบ้านมา และอาจเป็นการแสดงให้เห็นว่าท่านไม่ได้ให้ความสนใจกับงานนี้มากพอ

ตัวอย่างคำตอบ: “ในการเข้ารับงานราชการครู ดิฉันต้องดูแลเด็กๆ ในห้องเรียน และจัดเตรียมการเรียนการสอน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะของเนื้อหาที่ต้องสอนเด็กๆ อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้นได้ไหมค่ะ”

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ คุณต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม หากตอนสมัครคุณยื่นไว้ไม่ครบ เขาเปิดโอกาสให้คุณสอบในส่วนข้อเขียนก่อนได้ และต้องยื่นเอกสารที่เหลือเพิ่มเติมก่อนถึงวันสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารที่ต้องเตรียมในการเข้าทำงานราชการ มีดังนี้

- 1.บัตรประจำตัวผู้สอบ
2. บัตรประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตร และทรานสคริป ฉบับภาษาไทย
- 5.หนังสือจดทะเบียนสมรส , หนังสือจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
6. หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
8. ใบสำคัญทางทหาร (ถ้ามี)
9. ใบเฉพาะวิชาชีพ สำหรับบางตำแหน่ง เช่น การศึกษา ได้แก่ ใบประกอบวิชาชีพครู, วิศวกร ได้แก่ ใบอนุญาตวิชาชีพวิศวกรรม

ในวันสอบสัมภาษณ์งานราชการ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ทรงผม เล็บมือต้องสะอาด ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ ผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงควรนุ่งกระโปรงคลุมเข่าหรือเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 1 นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ต เสื้อแขนทรงสุภาพและใส่สูทด้วยก็ได้ ไม่ควรใส่เสื้อรัดรูปหรือเสื้อที่โชว์แขน และงดการย้อมสีผมทาสีฟัน

เทคนิคดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ต้องเตรียมตัวให้พร้อม นอกจากนี้คุณก็ต้องศึกษาลักษณะงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมทำความเข้าใจและหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้าทำงานให้มากที่สุดด้วย รับรองว่าการเตรียมตัวและเตรียมคำตอบของคุณจะต้องโดนใจและมัดใจกรรมการได้แน่นอน

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน