



# นักจัดการงานทั่วไป

## (พนักงานราชการทั่วไป)

ปี 68

## สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ 1 โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยเพื่อประเมินความเข้าใจ ดังนี้

- 1) ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานธุรการ หรืองานเลขานุการ
- 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

**\*\* ทางร้านจัดทำออกมาในรูปแบบแนวข้อสอบปรนัยผสมกับอัตนัยนะคะ \*\***

การประเมินครั้งที่ 2 โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการประเมินบุคคล

เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907

คู่มือสอบนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการทั่วไป)  
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 290 บาท

←————→  
จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



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

**บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด**

บริการงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีเวลอปเปอร์ กู้ยืม 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](http://www.thebestcenter.com) หรือ [www.facebook.com/bestcentergroup](https://www.facebook.com/bestcentergroup)

คู่มือสอบ  
นักจัดการงานทั่วไป  
(พนักงานราชการทั่วไป)  
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ราคา 290.-

# คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการทั่วไป)  
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียง  
ขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา  
ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็น  
หนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและ  
มีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำ  
ขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไข  
ให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน  
ฝ่ายวิชาการ  
สถาบัน The Best Center  
[www.thebestcenter.com](http://www.thebestcenter.com)

# สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)	1
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	11
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564	122
➤ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป	170
➤ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และการวางแผน	184
➤ การประสานงานและการจัดการองค์การ	200
➤ การจัดบันทึกและสรุปรายงาน การจัดรายงานการประชุม	227
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ	248
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	257
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	267
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	280
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	288
✦ แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป ชุดที่ 1.	289
✦ แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป ชุดที่ 2.	298
✦ รวมแนวข้อสอบอัตรนี้	305
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	326

## ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)

### ประวัติความเป็นมาของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังโดยมีฐานะเทียบเท่ากรม จัดตั้งเมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2504 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2504 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 78 ตอนที่ 85 วันที่ 17 ตุลาคม 2504 - ภาคผนวก 1) เนื่องจากดำริของนายสุนทร หงส์ตาดามณ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในสมัยนั้น ที่เห็นว่า จำเป็นต้องมีการนำวิทยาการแผนใหม่ เข้ามาใช้ในการบริหาร และการกำหนดนโยบายการคลัง ตลอดจนงานจะต้องมีองค์กร หรือจุดรวม ที่จะสามารถประสานกิจกรรม ที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ และการคลังของประเทศ จึงควรต้องมีการจัดตั้ง หน่วยงานที่เหมาะสม โดยการปรับปรุงสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ให้คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการในการวางแผนนโยบายการคลัง และเศรษฐกิจของรัฐ ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จึงก่อตั้งขึ้น โดยยกกองเศรษฐกิจการคลัง และกองสถิติ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มาอยู่ในหน่วยงาน ที่จัดตั้งใหม่นี้ และแต่งตั้ง ดร.ปิ๋ว อึ้งภากรณ์ ผู้เชี่ยวชาญการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขณะนั้น เป็นผู้อำนวยการสำนักงานฯ คนแรก มาตรา 11 ของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2496 ซึ่งถูกยกเลิกโดย มาตรา 3 ของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2504 และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

"มาตรา 11 หน้าที่ราชการในกระทรวงการคลัง แยกเป็น

- (1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- (4) กรมธนารักษ์
- (5) กรมบัญชีกลาง
- (6) กรมศุลกากร
- (7) กรมสรรพสามิต
- (8) กรมสรรพากร

ให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นทบวงการเมืองมีฐานะเทียบกรม"

เมื่อได้จัดตั้งสำนักงานเศรษฐกิจการคลังขึ้นแล้ว สถานที่ทำการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังก็ยังคงอยู่ ณ ตึกหอรัษฎากรพิพัฒน์ ภายในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน ซึ่งเป็นสถานที่ทำการของ กระทรวงการคลังในเวลานั้น แต่เนื่องจากสถานที่คับแคบมากกองนโยบายการคลังและภาษีอากร ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จึงได้ย้ายไปอยู่ที่บริเวณตึกกองทหารรักษาการณ์ ซึ่งอยู่ตรงข้ามกับตึก กระทรวงการคลังอีกด้วย ต่อมาเมื่อกระทรวงการคลังได้ก่อสร้างที่ทำการแห่งใหม่ขึ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในปี 2530 (พฤษภาคม-มิถุนายน) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจึงได้ย้ายสถานที่ทำการมาอยู่ ณ ที่แห่งใหม่ ที่ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท (ริมคลองประปา) ภายในบริเวณกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง อาคาร 2 ส่วนห้องสมุดของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เนื่องจากได้ปฏิบัติหน้าที่ห้องสมุดของกระทรวงการคลัง ด้วย จึงได้มีสถานที่ทำการอยู่ ณ ชั้นที่ 5 ของตึกกระทรวงการคลัง อาคาร 1

ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2530 สำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้ประกอบพิธีเปิดที่ทำการแห่งใหม่ สมัย ดร.อรรถ ธรรมโม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โดยได้เชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังใน สมัยนั้น คือ ดร.สุธี สิงห์เสน่ห์ เป็นผู้มากระทำพิธีเปิด และได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ ณ ที่นี้มาจนถึงปัจจุบันนี้

#### **การแบ่งส่วนราชการ**

หลังจากพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2504 ซึ่งจัดตั้งสำนักงานเศรษฐกิจ การคลังขึ้น ได้มีผลบังคับใช้แล้วจึงได้ดำเนินการแบ่งส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง มาจนถึงขณะนี้ ได้มีการจัดแบ่งส่วนราชการมาแล้วรวม 11 ครั้ง ดังนี้

#### **ครั้งที่ 1**

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2505 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 79 ตอนที่ 57 วันที่ 22 มิถุนายน 2505-ภาคผนวก 2) ได้แบ่งส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจ การคลังออกเป็น 4 กองดังนี้ 1. สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งเป็น 2 แผนก คือ (1) แผนกสารบรรณ (2) แผนกห้องสมุด 2. กองเศรษฐกิจ 3. กองการคลัง 4. กองสถิติ แบ่งเป็น 3 แผนก คือ (1) แผนกสถิติการคลัง (2) แผนกสถิติดุลย์การชำระเงิน (3) แผนกสถิติเศรษฐกิจ

## ครั้งที่ 2

ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 260 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2515 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 89 ตอนที่ 177 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2515-ภาคผนวก 3) ได้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2505 และได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเสียใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพของงาน โดยได้โอน "กองควบคุมธนาคารและการออมสิน" จากสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง มารวมอยู่ในสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และเปลี่ยนชื่อส่วนราชการบางส่วนให้เหมาะสมสรุปการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ เป็นดังนี้คือ 1. แผนกสารบรรณ ในสำนักงานเลขานุการกรม เปลี่ยนเป็น แผนกธุรการ 2. กองเศรษฐกิจ เปลี่ยนเป็น กองนโยบายภาษีอากร 3. กองการคลัง เปลี่ยนเป็น กองนโยบายการเงินการคลัง 4. กองสถิติ (เดิมมี 3 แผนก) เปลี่ยนเป็น ไม่มีแผนก 5. เพิ่ม "กองควบคุมธนาคารและธุรกิจการเงิน" ขึ้นอีก 1 กอง (กองควบคุมธนาคารและการออมสินจากสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง แต่เดิม) การแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ จึงแบ่งออกเป็น 5 กอง ดังนี้ 1. สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งเป็น 2 แผนก คือ (1) แผนกธุรการ (2) แผนกห้องสมุด 2. กองนโยบายการเงินการคลัง 3. กองนโยบายภาษีอากร 4. กองสถิติ 5. กองควบคุมธนาคารและธุรกิจการเงิน

## ครั้งที่ 3

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2519 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 160 วันที่ 31 ธันวาคม 2519-ภาคผนวก 4) ได้ยกเลิกการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 260 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2515 โดยที่เห็นเป็นการสมควรจัดตั้ง "กองวางแผนการคลัง" เพิ่มขึ้นใหม่อีก 1 กอง ให้มีหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการคลัง ติดตามผลงานด้านสรรพากร ศุลกากร สรรพสามิต และรายได้ของรัฐ ตลอดจนติดตามงานด้านนโยบาย และรายจ่ายต่างๆ ของรัฐ และได้เปลี่ยนชื่อกองต่างๆ ที่มีอยู่เดิม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพงานในปัจจุบัน สรุปการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้เป็นดังนี้คือ 1. สำนักงานเลขานุการกรม (เดิมมี 2 แผนก) เปลี่ยนเป็น ไม่มีแผนก 2. กองนโยบายการเงินการคลัง เปลี่ยนเป็น กองเงินกู้โครงการ 3. กองควบคุมธนาคารและธุรกิจการเงิน เปลี่ยนเป็น กองนโยบายการเงินและสถาบันการเงิน 4. ตั้งกองวางแผนการคลังขึ้นใหม่อีก 1 กอง การแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ จึงแบ่งออกเป็น 6 กอง และจัดลำดับใหม่ ดังนี้ 1. สำนักงานเลขานุการกรม 2. กองเงินกู้โครงการ 3. กองนโยบายการเงินและสถาบันการเงิน 4. กองนโยบายภาษีอากร 5. กองวางแผนการคลัง 6. กองสถิติ

## ครั้งที่ 4

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2523 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 97 ตอนที่ 186 วันที่ 3 ธันวาคม 2523-ภาคผนวก 5) ได้ยกเลิกการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2519 โดยได้ปรับปรุงจัดหน่วยงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ให้กระชับรัดกุมกว่าเดิม และรวมงานที่เกี่ยวข้องกันเข้าด้วยกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น คือ รวมกองนโยบายภาษีอากร กองวางแผนการคลัง และกองสถิติ เข้าด้วยกัน เป็นกองนโยบายการคลังและภาษีอากร และเปลี่ยนชื่อ กองบางกองให้เหมาะสมสอดคล้องกัน สรุปการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้เป็นดังนี้คือ 1. กองเงินกู้โครงการ เปลี่ยนเป็น กองนโยบายเงินกู้ 2. รวมกองนโยบายภาษีอากร กองวางแผนการคลัง และกองสถิติเข้าด้วยกัน เป็นกองนโยบายการคลังและภาษีอากร การแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ 4 จึงแบ่งออกเป็น 4 กองดังนี้ 1. สำนักงานเลขานุการกรม 2. กองนโยบายการคลังและภาษีอากร 3. กองนโยบายการเงินและสถาบันการเงิน 4. กองนโยบายเงินกู้

## ครั้งที่ 5

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2531 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 105 ตอนที่ 187 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2531-ภาคผนวก 6) โดยได้ยกเลิก พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2523 และได้จัดตั้งกองนโยบายตลาดทุน เป็นกองใหม่เพิ่มขึ้นอีก 1 กอง เพื่อให้ปฏิบัติงานในส่วนของการกำกับและพัฒนาตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์และธุรกิจหลักทรัพย์ ซึ่งเป็นงานที่มีความจำเป็นและสำคัญของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง การแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ 5 จึงแบ่งออกเป็น 5 กองดังนี้ 1. สำนักงานเลขานุการกรม 2. กองนโยบายการคลังและภาษีอากร 3. กองนโยบายการเงินและสถาบันการเงิน 4. กองนโยบายเงินกู้ 5. กองนโยบายตลาดทุน

## ครั้งที่ 6

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2536 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 110 ตอนที่ 125 วันที่ 2 กันยายน 2536) โดยยังคงแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 5 กองเหมือนครั้งที่ 5

## ครั้งที่ 7

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2536 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 112 ตอนที่ 42 ก วันที่ 6 ตุลาคม 2538) ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเศรษฐกิจการคลังใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพของงาน โดยแบ่งออกเป็น 8 กองดังนี้ (1) สำนักงานเลขานุการกรม (2) กองนโยบายการเงิน และสถาบันการเงิน (3) กองนโยบายการออม และการลงทุน (4) กองนโยบายเงินกู้ (5) กองนโยบายภาษี (6) กองนโยบายและวางแผนการคลัง (7) กองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (8) ศูนย์ข้อมูลและประมวลผล ต่อมาได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเศรษฐกิจการคลังใหม่ โดยกองนโยบายเงินกู้ได้แยกออกไปจัดตั้งเป็นสำนักบริหารหนี้สาธารณะ อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้มีการปรับปรุง โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 14 หน่วยงาน ดังนี้ (1) สำนักงานเลขานุการกรม (2) กองนโยบายการเงิน และสถาบันการเงิน (3) กองนโยบายภาษี (4) กองนโยบายการออม และการลงทุน (5) กองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (6) กองนโยบายและวางแผนการคลัง (7) กองนโยบายการคลังท้องถิ่น (8) กองนโยบายป้องกันและปราบปรามและการเงินนอกระบบ (9) ศูนย์ข้อมูลและประมวลผล (10) สำนักกฎหมาย (11) สำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน (12) สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังประจำต่างประเทศ (13) หน่วยงานงานโครงการความช่วยเหลือจากสถาบันการเงินระหว่างประเทศ (14) สถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจ

## ครั้งที่ 8

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2545 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 103 ก (เล่มที่ 1) วันที่ 9 ตุลาคม 2545) ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2543 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการดังนี้ (1) สำนักนโยบายการคลัง (2) สำนักนโยบายภาษี (3) สำนักนโยบายระบบการเงิน การออม และการลงทุน (4) สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค และระหว่างประเทศ (5) สำนักงานเลขานุการกรม (6) กลุ่มงานกฎหมาย (7) กลุ่มงานโครงการความช่วยเหลือทางวิชาการจากสถาบันการเงินระหว่างประเทศ (8) กลุ่มงานดำเนินการกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน (9) กลุ่มงานดุลยภาพการเงิน การออม และการลงทุน (10) กลุ่มงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ (11) กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงด้านการคลัง (12) กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ การเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการในครั้งนี้ได้เปลี่ยนจากระบบกองมาเป็นระบบสำนัก (ข้อ 1-4) และเพิ่มกลุ่มงาน 7 กลุ่มงาน โดยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ข้อ 8.6-8.12) และมีการโอนศูนย์ข้อมูลและประมวลผลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โอนงานกองนโยบายเงินกู้ไปผนวกกับงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้เงินในประเทศของกรมบัญชีกลาง จัดตั้งเป็นสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และโอนงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการเงินนอกระบบ จากฝ่ายนโยบายป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมเศรษฐกิจการเงิน กองนโยบายการเงินและสถาบันการเงินไปสังกัดสำนักปลัดกระทรวงการคลัง

## ครั้งที่ 9

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ.2551 ซึ่งได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาประเภท ก ฉบับกฎฎีกา เล่มที่ 125 ตอนที่ 22 ก เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2551 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ได้มีการแบ่งส่วนราชการของ สศค. ดังนี้ (1) สำนักงานเลขานุการกรม (2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (3) สำนักกฎหมาย (4) สำนักนโยบายการคลัง (5) สำนักนโยบายการออมและการลงทุน (6) สำนักนโยบายภาษี (7) สำนักนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน (8) สำนักนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน (9) สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค (10) สำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (11) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (12) กลุ่มตรวจสอบภายใน (13) กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ ต่อมา เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2552 สศค. ได้ออกคำสั่ง สศค. ที่ 209/2552 จัดตั้งศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ (ศวบ.) ขึ้นเป็นการภายในอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยได้เกลี้ยกล่อมบุคลากรบางส่วนจากสำนักงานเลขานุการกรม สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค สำนักนโยบายการคลัง และสำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ มาปฏิบัติราชการในหน่วยงานนี้

## ครั้งที่ 10

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ฉบับ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 129 ตอนที่ 56 ก เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2555 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2543 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ได้มีการแบ่งส่วนราชการของ สศค. ดังนี้ (1) สำนักงานเลขานุการกรม (2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (3) สำนักกฎหมาย (4) สำนักนโยบายการคลัง (5) สำนักนโยบายการออมและการลงทุน (6) สำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน (7) สำนักนโยบายภาษี (8) สำนักนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน (9) สำนักนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน (10) สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค (11) สำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (12) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (13) กลุ่มตรวจสอบภายใน (14) กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ

### ครั้งที่ 11

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. 2565 ซึ่งได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 139 ตอนที่ 48 ก เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2565 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 ได้มีการแบ่งส่วนราชการของ สศค. ดังนี้ (1) สำนักงานเลขานุการกรม (2) กองกฎหมาย (3) กองนโยบายการคลัง (4) กองนโยบายการออมและการลงทุน (5) กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน (6) กองนโยบายภาษี (7) กองนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน (8) กองนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน (9) กองนโยบายเศรษฐกิจมหภาค (10) กองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (11) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (12) กลุ่มตรวจสอบภายใน (13) กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ (14) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### วิสัยทัศน์

**นโยบายสร้างสรรค์ องค์กรทันสมัย เพื่อเศรษฐกิจการคลังยั่งยืน**

### พันธกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการคลัง ระบบการเงิน การออม การลงทุน เศรษฐกิจมหภาค และเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
๒. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานนโยบายและมาตรการเศรษฐกิจการคลัง
๓. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและการยอมรับในนโยบายและผลงานให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน และหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. พัฒนาองค์กร บุคลากร และนวัตกรรม

### ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ ๑. รักษาวินัยการเงินการคลังและเสถียรภาพเศรษฐกิจของประเทศ

๑.๑ สนับสนุนการดำเนินมาตรการทางการเงินการคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังและเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

๑.๒ ส่งเสริมความมั่นคงของสถาบันการเงินเฉพาะกิจ

๑.๓ พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงด้านการคลังอย่างครบถ้วนและครอบคลุมทุกภาคส่วน

๑.๔ สร้างความเข้มแข็งการคลังท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ ๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจไทยให้เติบโตอย่างยั่งยืนและแข่งขันได้

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาระบบการเงิน

๒.๒ พัฒนานวัตกรรมทางการเงินเพื่อเพิ่มโอกาส และความเข้มแข็งให้ SMEs และเกษตรกร

๒.๓ สนับสนุนประเทศไทยสู่การเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงการค้า การเงิน และการลงทุนในภูมิภาค

๒.๔ ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างทั่วถึงและยั่งยืน ผ่านเครื่องมือทางการเงินการคลังและความร่วมมือระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ ๓. สร้างโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม

- ๓.๑ สร้างความเข้มแข็งเศรษฐกิจฐานราก
- ๓.๒ พัฒนาระบบการออมเพื่อการเกษียณให้ผู้สูงอายุมีรายได้เพียงพอ
- ๓.๓ ขับเคลื่อนแผนพัฒนาทักษะทางการเงินให้แก่ประชาชน
- ๓.๔ เสนอแนะมาตรการทางการคลังเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์ ๔. ส่งเสริมบทบาท พัฒนาความร่วมมือ และให้ความรู้แก่สาธารณชน

- ๔.๑ ส่งเสริมบทบาทเชิงรุกและพัฒนาเครือข่ายที่เข้มแข็งร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๔.๒ ส่งเสริมบทบาทของไทยในเวทีความร่วมมือการเงินการคลังระหว่างประเทศ
- ๔.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรการเศรษฐกิจการคลัง และผลงานเชิงวิชาการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องต่อสาธารณชน

ยุทธศาสตร์ ๕. พัฒนาองค์กรให้ทันสมัย ยึดหลักธรรมาภิบาล

- ๕.๑ ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านทรัพยากรบุคคล
- ๕.๒ ส่งเสริมงานวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
- ๕.๓ เสริมศักยภาพขององค์กรด้วยนวัตกรรมข้อมูลและฐานข้อมูล
- ๕.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- ๕.๕ พัฒนาระบบบริหาร และการตรวจสอบให้โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

## โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะและการจัดทำนโยบายและมาตรการด้านการคลัง ระบบการเงิน รวมทั้งเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืนรวมทั้งการพัฒนาระบบบริหารที่มีมาตรฐาน และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ติดตาม กำกับ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินนโยบายหรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการคลัง ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและการยอมรับในนโยบายและผลงานให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน และหน่วยงานทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

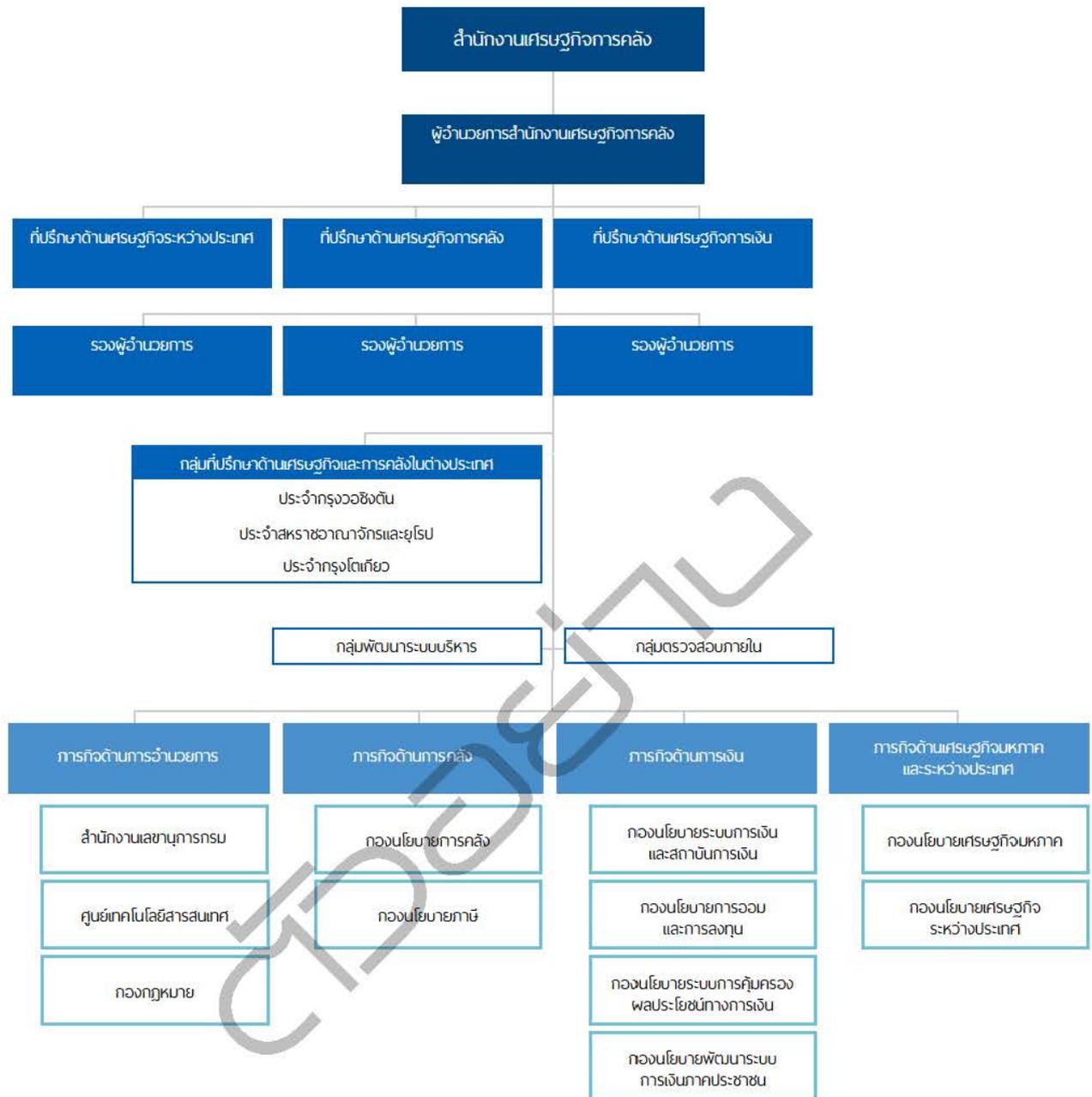
มีหน้าที่ เสนอแนะและจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการเกี่ยวกับการคลังและภาษีอากร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ด้านการเงิน

มีหน้าที่ เสนอแนะและจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการเกี่ยวกับระบบการเงิน การออม การลงทุน และการพัฒนาตลาดทุน ตลอดจนวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือทางการเงินและการธนาคารระหว่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเป้าหมายในเชิงนโยบายเศรษฐกิจมหภาค และเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของประเทศ

ด้านเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ เสนอแนะและจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการเกี่ยวกับระบบการเงิน การออม การลงทุน และการพัฒนาตลาดทุน วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือทางการเงินและการธนาคารระหว่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเป้าหมายในเชิงนโยบายเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของประเทศ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอันเป็นอาชญากรรมทางเศรษฐกิจการเงิน รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและมาตรการตรวจสอบและติดตามการกระทำความผิดเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ



นายพรชัย สุธีระเวช

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

## ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖<sup>๑</sup>

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 หรือ ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่เกิดกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบว่าด้วยงานนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

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” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๕</sup> หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”<sup>๕</sup> หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“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>๖</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕ ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

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

### ส่วนที่ ๑

#### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว 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 หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

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 ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

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 เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง 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 ใช้กระดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ 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 เป็นข้อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 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 ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

#### ส่วนที่ ๕

#### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ 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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้กระดษตรครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ล่งชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ล่งฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ล่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ล่งชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ล่งฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ล่งรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ล่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

### ส่วนที่ ๖

#### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดษตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ล่งเลขที่ของหนังสือรับรอง โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือล่งเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ที่ยระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (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 ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

ข้อ ๒๗ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)<sup>๑</sup>

## ส่วนที่ ๗

### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ **หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

<sup>๑</sup> ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๓</sup> ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๑๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วน ที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และ กำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

**ข้อ ๒๘<sup>๑๑</sup>** การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่ เป็น ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่ เป็นความลับของ ทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็น อื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ ข้อความที่ส่ง ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

**ข้อ ๒๘/๑<sup>๑๑</sup>** ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียน หนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชี หนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบ เอกสารทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้ โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสาร อีก

**ข้อ ๓๐** หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ส่งชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนา ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก๑๒

๑๐ ข้อ ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๑๑ ข้อ ๒๘/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ<sup>๑๒</sup>

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

#### หมวด ๒

#### การรับและส่งหนังสือ

##### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕<sup>๑๓</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

<sup>๑๒</sup> ข้อ ๓๐ วรรคสาม เพิ่ม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๑๓</sup> ข้อ ๓๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๑๔</sup> ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง 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<sup>๕</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔<sup>๕</sup> ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

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 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕<sup>๕</sup> ท้ายระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

๕ ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

**© THE BEST CENTER INTER GROUP CO., LTD.**

All rights reserved

ห้ามผู้ใดทำการคัดลอก ตีพิมพ์ แจกจ่าย ปรับเปลี่ยน  
ตัดแปลง หรือแก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้  
เพื่อการเผยแพร่หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายถึงที่สุด

หากผู้ใดพบเห็น สามารถแจ้งเบาะแสที่  
081-496-9907 มีรางวัลตอบแทน