

ตอน ๒  
เรื่องที่ควรรทราบ



## ความเป็นมาและการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บก.ทท.

### ความหมาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

สำนักนายกรัฐมนตรี (สร.) ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เพิ่มเติมในภาคผนวก ๖ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในราชการ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

### ความเป็นมา

๑. ตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด (พลเอก บุญสร้าง เนียมประดิษฐ์) ได้ลงนามคำสั่งกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๑๔๙/๕๑ ลง ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับปรุงระบบงานสารบรรณ กองทัพไทย โดยมีเจ้ากรมสารบรรณทหารเป็นประธาน ผู้แทน กรมเสนาธิการร่วมกับผู้แทนสถาบันวิชาการป้องกันประเทศและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหารเป็นกรรมการ

### ๒. กรมสารบรรณทหาร ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ในข้อ ๖.๖ กล่าวคือ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

๒.๒ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ กล่าวคือ ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยมีรองเจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นประธาน ซึ่งคณะทำงานได้เดินทางศึกษาและดูงานหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๖ ครั้ง ชมการสาธิตของบริษัทเอกชนที่ออกแบบระบบ ๒ ครั้ง ประชุมคณะทำงาน ๗ ครั้ง ข้อสรุปของคณะทำงานฯ มีมติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้ออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์และค่าปรนนิบัติบำรุงรายปี กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของระบบงานสารบรรณที่ปฏิบัติงานด้วยเอกสาร

การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ การกำหนดเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ การแนบไฟล์ เอกสาร การค้นหาและติดตามเส้นทางเดินหนังสือ การพิมพ์รายงานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือของ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้โปรแกรมระบบงานใช้งานแบบ Webpage ในเครือข่าย Intranet ของกองบัญชาการกองทัพไทย มีสภาพใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานด้วยเอกสาร สะดวกและง่ายต่อ การใช้งาน

ต่อมา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ได้ดำเนินการออกแบบ โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้นแบบและจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานโปรแกรม (User Manual) รวมทั้งได้มีการทดลองใช้ในกรมสารบรรณทหารและหน่วยขึ้นตรง ตั้งแต่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นมา เพื่อนำร่องการปฏิบัติงาน ในการรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างส่วนราชการระหว่างการใช้งานโดยมีการประชุม เจ้าหน้าที่ เพื่อหารือปัญหาข้อขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงานรวมทั้งปรับแก้ไขโปรแกรมให้มีความสมบูรณ์และ มีความเสถียรต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้นจนการใช้งานถือว่ามีความสมบูรณ์

โดยในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีการจัดทำพิธีส่งมอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นทางการ ณ ห้องประชุม กรมสารบรรณทหาร ชั้น ๒ อาคาร ๔ กองบัญชาการกองทัพไทย

เหตุผลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ จากเหตุการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นในห้วง ต.ค.-พ.ย.๕๔ ที่ผ่านมา นั้น เป็นภัยพิบัติที่ร้ายแรง ส่งผลกระทบเป็นอย่างมาก ต่อการรับ-ส่งเอกสารของ ศูนย์รับ-ส่งเอกสาร ของกองบัญชาการกองทัพไทยและการนำสารของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และจากหน่วยงาน ภายนอกเข้ามาในศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการกองทัพไทย โดยเฉพาะงานที่มีความสำคัญและเร่งด่วน ส่งผลให้เอกสารบางเรื่องต้องเกิดความล่าช้า

กรมสารบรรณทหารได้วางแผนและแก้ไขปัญหาวิกฤตดังกล่าวในเบื้องต้น ดังนี้

๑. จัดชุดนำสารเคลื่อนที่ส่วนหน้า โดยใช้รถยนต์ในช่วงแรกและมอเตอร์ไซค์ในช่วงน้ำท่วมสูง ซึ่งสามารถเคลื่อนที่ได้สะดวก รวดเร็ว และคล่องแคล่ว

๒. ดำเนินการส่ง Fax แจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นหลักและเอกสารฉบับจริง ส่งตามไป ในภายหลัง

ผลการดำเนินการ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานได้ในระดับหนึ่งและจากนโยบาย ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และมหาอุทกภัยที่เกิดขึ้น

หากได้มีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานแล้ว จะช่วยลดปัญหาและ ผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นส่วนรวมได้

การดำเนินการในปี ๒๕๕๔

ได้ทดลองใช้งานในระบบกับส่วนราชการนำร่อง ๓ หน่วย ได้แก่ สถาบันวิชาการป้องกัน ประเทศ, กรมการสื่อสารทหาร และกรมสารบรรณทหาร (โดยกรมการสื่อสารทหารและกรมสารบรรณทหาร ได้ทดลองจนถึงระดับกองงาน)

### ผลการดำเนินงาน

#### ศูนย์รับ-ส่ง กรมการสื่อสารทหาร

- บุคลากรมีความชำนาญเข้าใจระบบเป็นอย่างดี
- ระบบการใช้งานบางครั้งล่าช้า
- คอมพิวเตอร์ขัดข้องบางครั้ง (ระบบ)
- หน้าจอมีความสะดวกต่อการใช้งานดีแล้ว

#### ศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

- บุคลากรเข้าใจระบบเป็นอย่างดี
- ระบบโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี
- บางช่วงเวลาระบบเกิดความล่าช้า
- หน้าจออำนวยความสะดวกต่อการใช้งานเพียงพอ

#### ศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย, กองทัพไทย (สบ.ทหาร)

- บุคลากรมีความชำนาญ ไม่ค่อยพบปัญหา
- มีปัญหาไฟดับ (นาน ๆ ครั้ง)
- หน้าจออำนวยความสะดวกดีแล้ว

### แนวทางแก้ไข

ระบบเกิดความล่าช้า เนื่องจากเดิมคอมพิวเตอร์ควบคุมระบบเป็นเพียงคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะธรรมดา เมื่อเพิ่มจำนวนหน่วยทดลองนำร่องและมีข้อมูลในระบบมากขึ้นจึงทำให้เกิดความล่าช้า ปัจจุบัน สส.ทหาร ได้ให้ยืม Server ๑ เครื่อง และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย อีก ๑ เครื่อง ซึ่งอยู่ระหว่างทำการทดลองใช้ แต่เนื่องจากเป็น Server เก่าการแก้ไขปัญหาความล่าช้าอาจจะแก้ไขได้ในระดับหนึ่ง

การดำเนินการในปี พ.ศ.๕๕ และ พ.ศ.๕๖ สำหรับในปีงบประมาณ ๕๕ ได้เพิ่มหน่วยนำร่องอีก ๒ หน่วย ได้แก่ กรมกำลังพลทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ซึ่งได้อบรมในระดับผู้บริหาร กรมกำลังพลทหาร จนถึงระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ รับ-ส่ง ของแต่ละกองงาน

สำหรับวงรอบในการปฏิบัติที่สำคัญ สรุปดังนี้

๑. ส่งกำลังพลของศูนย์รับ-ส่ง กลางของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับกองเข้ารับการอบรม

๒. ทดลองระบบฯ

๓. เชื่อมต่อระบบฯ (ปล่อยสัญญาณระหว่างศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย ไปยังศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการจนถึงระดับกอง)

๔. อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ (Admin)

การดำเนินการในปี ป.๕๗ ได้อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ (Admin) และกำลังพลของ ศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการใน บก.ทท. จนถึงระดับกอง ทดลองการใช้งานเวอร์ชัน 2.0

การดำเนินการในปี ป.๕๘ ได้อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ (Admin) และกำลังพลของ ศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับกอง (เพิ่มเติม) และเพิ่มขีดความสามารถในการร่างหนังสือราชการให้ทุกส่วนราชการทดลองใช้งานมีการจัดหาซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ โดยแผนงาน C<sup>4</sup>I มีการพัฒนาด้วย Framework CodeIgniter 2.0 มีการออกแบบสำหรับการพัฒนาระบบงานที่มีขนาดใหญ่ การพัฒนาระบบจะทำเป็นโมดูล แยกจากกัน ทำให้ง่ายในการเพิ่ม ประสิทธิภาพ เพิ่มฟังก์ชัน การสแกนเอกสารอัตโนมัติ การเข้ารหัสข้อมูลเพิ่มเติม การบีบอัดข้อมูลไฟล์แนบ การจัดเก็บและแยกหมวดหมู่เอกสาร ทั้งนี้ได้จัดประชุมผู้แทนส่วนราชการเพื่อทราบและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับตัวชี้วัดและผลการใช้งานระบบรวมทั้งจัดชุดติดตามประเมินผล และสอบถามปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อนำมากำหนดแนวทางแก้ไขปรับปรุงการใช้งานต่อไป

แผนการดำเนินการในปี ป.๕๙ - ๖๒ พัฒนาสู่การใช้งานที่สามารถใช้ระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทุกหน่วยนำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพและพึงพอใจครบถ้วนทุกขั้นตอน ควบคู่กับการพัฒนาแก้ไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันด้วย

### **สรุปข้อดี ข้อเสีย การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Mil-Doc)**

#### **๑. ข้อดี ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ ประหยัดเวลา เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมต่อ ระหว่างศูนย์รับ-ส่งกลาง ของกองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย และศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย เมื่อทั้งสองส่วนเปิดระบบฯ จะสามารถส่งข้อมูลและรับข้อมูลระหว่างหน่วย ได้ทันที (ไม่ต้องนำสาร)

๑.๒ ประหยัดกระดาษ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ในเอกสารแล้ว ไม่ต้องสำเนาแจกจ่ายให้กับ หน่วยราชการชั้นตรงของส่วนราชการโดยใช้การการส่งข้อมูล ผ่านไปในระบบฯ แทน

๑.๓ สามารถติดตามเส้นทางเดินทางเอกสารว่าขณะนี้อยู่ที่ใด เพื่อตรวจสอบติดตาม ความล่าช้าเอกสาร จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อจัดทำและเก็บรวบรวมรายงานสถิติข้อมูลเอกสารรับเข้าและส่งออก ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๔ สามารถดำเนินการส่งข้อมูลได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หน่วยสามารถเปิดระบบฯ และตรวจสอบข้อมูลเอกสารได้โดยไม่ต้องคอยพบนำสารของแต่ละส่วนราชการ รับหรือส่งเอกสารตัวจริง

๑.๕ เชื่อมต่อข้อมูลในการรายงานความคืบหน้าด้านเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผ่านระบบ VPN โดยใช้อุปกรณ์เสริมเพิ่มเติมคือ IPAD หรือ IPHONE ให้กับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า ส่วนราชการรับทราบ

๑.๖ เก็บข้อมูลไว้ในระบบ Data base (ระบบฐานข้อมูล) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

๑.๗ สามารถส่งผ่านข้อมูลระหว่างศูนย์รับ-ส่ง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยไม่ต้องผ่านศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย

๑.๘ สามารถส่งเอกสารระหว่างส่วนราชการได้ตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ (น้ำท่วมหรือเหตุการณ์อื่น ๆ) โดยหากนำสารของหน่วย ไม่สามารถส่งเอกสารช่วงที่เกิดภัยพิบัติได้ สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา โดยเฉพาะหน่วยที่ไกลหรือหน่วยที่ประสบภัยพิบัติได้

๒. ข้อเสีย อาจจะเป็นการเพิ่มกระดาษ ในกรณีที่นำสารจากภายนอกเข้ามาและส่งข้อมูลให้ ศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อพิมพ์ใบปะหน้าและสิ่งที่ส่งมาด้วยออกมา แนวทางแก้ไข เมื่อระบบเสถียรแล้วต่อไปเอกสารฉบับจริง (เป็นเรื่องที่ไม่สำคัญ) เก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารกองบัญชาการกองทัพไทย

กรณีที่ไฟฟ้าดับหรือระบบล่ม ทำให้คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้

แนวทางการแก้ไข

ปรับเปลี่ยนวิธีการรับ-ส่ง เอกสารมาปฏิบัติงานในแบบเดิม กล่าวคือ นำที่หนังสือในระบบฯ มาลงบันทึกด้วยมือ (Manual) ในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง และเมื่อไฟฟ้ามา หรือระบบฯ ใช้งานได้ให้กลับมาใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Mil-Doc) เหมือนเดิม

๑. ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) ที่มีอยู่ประจำแต่ละเครื่องจะใช้งานได้ต่ออีกระยะเวลาหนึ่ง

๒. ตรวจสอบและจดบันทึกข้อมูลเมนูรายงานยอดอยู่เสมอ เพื่อทราบที่รับเอกสาร เข้า-ออก ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อทำบันทึกลงทะเบียนเอกสารรับ - ส่ง แบบเดิม (ด้วยมือ) ได้หรือสามารถตรวจสอบจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่ได้ส่งเอกสารให้กับแต่ละหน่วยได้

๓. โทรศัพท์แจ้งให้ กองพัฒนาระบบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร (กพร.ศทส.สส.ทหาร) ทราบ และขอที่เอกสารรับเข้า-ส่งออก เพื่อนำมาบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง (แบบเดิม) แทน และหากไฟฟ้าหรือระบบสามารถใช้งานได้เป็นปกติ สามารถปรับจากการบันทึกข้อมูลแบบเดิมเข้าในระบบได้ โดยการนำที่หนังสือที่ใช้ไปเข้าในระบบได้

๔. การเพิ่มเติมเครื่องมือ (tool) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อการใช้งาน สามารถทำได้ แต่ต้องดูว่าสามารถเขียน Program เพิ่มเติมอีกได้หรือไม่ ซึ่งจากการทดลองในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย (แจ้งวัฒนะ) มีหลายรายการที่กำลังดำเนินการอยู่ และได้ปรับแก้ไขแล้ว อาทิ การสรุปยอดจำนวนหน่วย ในภาพรวม การแจ้งเตือนกรณีลืมหรือไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร, การแจ้งเตือนให้มีเสียงเรียกเข้ากรณีมีเอกสารใหม่เข้ามา, การใช้ Ipad สืบค้นข้อมูล

๕. หน่วยใช้งานมีเครื่องมือ, คนไม่เพียงพอ เป็นอุปสรรคในการขับเคลื่อนระบบฯ

สิ่งที่อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

๕.๒ เครื่องอ่านเอกสาร (Scanner) (แบบธรรมดาหรือความเร็วสูง)

๕.๓ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) (แบบธรรมดาหรือแบบเลเซอร์)

แนวทางการดำเนินการ (เครื่องมือ, คน, ระบบฯ)

- กรณีเครื่องมือให้สำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ว่าพร้อมหรือไม่ และอาจจะต้องจัดหาเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นเร่งด่วน

- บุคลากร (กำลังพล) ที่มีอยู่เพียงพอหรือมีความชำนาญและนัดใช้งานคอมพิวเตอร์หรือไม่

- ระบบฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ดำเนินการให้ในภาพรวม

- คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถ Download หรือสั่งพิมพ์ได้ที่ website กองบัญชาการกองทัพไทย

(rtarf.2 mi.th)

**สรุปฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน**

- การรับ-ส่งเอกสาร

- การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติ การดูเส้นทางการรับ-ส่งเอกสาร และสถานะของหนังสือ

- การส่งคืน และขอคืนหนังสือ

- การจองที่หนังสือ

- การค้นหาหนังสือ

- การร่าง การตรวจหนังสือ

- การเก็บประวัติการแก้ไขการร่างหนังสือ

- การพิมพ์รายงาน



แนวทางการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร (เฉพาะด้านบริหารงานบุคคล)  
ของ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย</li> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ๆ</li> </ul> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้ความคุ้มครอง เป็นกรณีพิเศษ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับ</p> <p>หนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับ</p> <p>หนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	<p><b>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</b></p> <p>๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ</li> <li>- ประกาศการรับสมัคร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ</li> <li>- กระดาษคำตอบ</li> <li>- หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</li> <li>- แบบฟอร์มใบสมัคร</li> <li>- บัญชีรวมคะแนน</li> <li>- ประกาศผลสอบ</li> </ul> <p>๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบด้วย เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการ แล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อน ระดับสอบเสร็จแล้วไม่ จำเป็นต้องเก็บเอกสาร ไว้นาน</p>	<p>หากมีข้อโต้แย้งสิทธิ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ภายใน ๑ ปีแรกของการ การสอบ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๓	<p><b>หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ</b> เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- ใบลาประเภทต่าง ๆ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> </ul>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบ กรณีมี ปัญหาเกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีของหายจำได้หา</li> <li>- ปัญหาในเรื่องทำ นิติกรรม สัญญา</li> <li>- ตรวจสอบกรณี การเซ็นชื่อแทนกัน</li> </ul> <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำ นิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้อง เก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการ ที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้อง เก็บเช่นเดียวกับ ข้าราชการ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๔	<p><b>การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศ และต่างประเทศ</b></p> <p>๔.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติโควตาการศึกษาต่อประจำปี</li> <li>- การศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก)</li> <li>- หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ</li> <li>- หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ</li> <li>- สัญญาค่าประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>- รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน</li> <li>- หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> </ul>	เก็บไว้ตลอดไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ใช้ตรวจสอบ อ้างถึง กรณี มีการร้องเรียน เช่น ศึกษา ไม่จบ เป็นต้น</li> </ol>	<p>ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือก และส่งไปศึกษาใน สถานศึกษาเป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง สถาบันการศึกษา กับ กระทรวงศึกษาธิการ ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง</p> <p>กับทางสถานศึกษา</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับไปเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li><li>- สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน Transcript of Record</li><li>- วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษา ต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี)</li><li>- สัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ การลาศึกษาต่อ)</li></ul>			

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๔.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตร เงินไป</li> <li>คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา</li> <li>- หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา</li> <li>- หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>จากกระทรวงเจ้าสังกัด</li> <li>- หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ</li> <li>- สัญญาค่าประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>- รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน</li> <li>- หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> </ul>	เก็บไว้ตลอดไป	<p>๑. เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องเกิดขึ้น</p> <p>๒. ใช้ตรวจสอบ อ้างถึง กรณีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>- รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑ (๗) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด)</p>			<p>ทุนประเภท ๑ (๗) ได้แก่ ทุนที่ผ่าน กรมวิเทศสหการ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๕	<p>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ของกลับ เข้ารับราชการ</p> <p>๕.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานตัว</li> <li>- เอกสารการสมัคร เช่น ใบสมัคร คุณวุฒิ การศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ/นามสกุล</li> </ul> <p>๕.๒ การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ/ นอก ระดับควบ/เลื่อนทางวิชาการ (ว, วช, ขช) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ</li> <li>- เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p>	<p>เพื่อประโยชน์สำหรับนักวิจัย ในการศึกษาข้อมูลและ สำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ ตลอดไปเพื่อป้องกันการเสนอ ผลงานซ้ำ</p>	



ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๓ การโอนย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้องของโอเอน</li> <li>- สำเนา ก.พ. ๗</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</li> <li>- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล</li> </ul> <p>๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้องขอย้าย</li> <li>- เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)</li> <li>- หนังสือเรียกมางานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)</li> </ul>	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๕ การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอยืมตัวข้าราชการปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัว ข้าราชการ</li><li>- คำสั่งกรม</li></ul> <p>๕.๖ การลาออก</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือขอลาออกจากราชการ</li><li>- คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ</li></ul>	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๗ การขอลงกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ</li> <li>- สำเนา ก.พ. ๗</li> <li>- สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ</li> <li>- ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖</li> <li>- ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ</li> <li>- รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ</li> </ul>	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๗	<p>วินัย</p> <p>๗.๑ การดำเนินการทางวินัย</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือร้องเรียน</li> <li>- บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริง</li> <li>- รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการ</li> </ul> <p>สอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย</li> <li>- หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีการอุทธรณ์)</li> <li>- หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)</li> </ul>	<p>กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เรื่องร้องเรียน ใต้สวน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>ทำภายใต้ตามระเบียบฯ</li> <li>ข้อ ๖๖ - ๗๐</li> <li>๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวน และพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</li> <li>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</li> <li>ข้อ ๖๖ - ๗๐</li> </ol>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๙๐๖/ว ๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔</p>	<p>จดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๓.๒ การดำเนินงานคดีทางศาล</p> <p>๓.๒.๑ คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วนราชการในการติดต่อประสานงานและดำเนินคดีทางศาล</li> <li>- หมายศาลต่าง ๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล</li> </ul>	<p>หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>อายุความมี ๒ ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุความฟ้องร้อง</li> <li>๒. อายุความบังคับคดี</li> </ol> <p>คดีแพ่งจะเกี่ยวกับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผิดสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ข้อใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด</li> <li>- ชำระหนี้ตามสัญญาเช่า/เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ</li> <li>- ข้อใช้ตามสัญญาค้ำประกัน</li> <li>- ขอให้เป็นบุคคลล้มละลาย</li> <li>- บุกรุก/รุกล้ำเขตหวงห้าม</li> </ul>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๗.๒.๒ คดีอาญา เอกสารประกอบบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๗.๒.๑	หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐		หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ จะขอสงวน เอกสารรายการนี้ตาม ความสำคัญองคดี

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๘	<p><b>แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</b> เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ</li> <li>- หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ ราชการพิเศษ ฯลฯ</li> </ul> <p><b>แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว</b></p>	<p>หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>ยกเว้นข้าราชการบาง รายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า ๑๐ ปีได้ตามที่เห็นสมควร</p> <p><b>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติรับราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ</b></p>



ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๙	ก.พ. ๗ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นจากราชการแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	สอดคล้อง แห่งชาติ จะขอสงวน ไว้เฉพาะ ก.พ. ๗ ของ ข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี ความชำนาญการ พิเศษ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	<p><b>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b></p> <p>๑๐.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช่างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. ๖)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความคิดความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. ๓)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. ๔)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. ๕)</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>		<p>การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ โต ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในบัญชีท้ายระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗, บัญชี ๑๕)</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กัลสินกรองฯ</p> <p>- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ ข้าราชการกรณีพิเศษ</p> <p>๑๐.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่ บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือ บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>- เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาค ทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือโอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ</p> <p>- แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. ๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาค ทรัพย์สิน (แบบ น.ร. ๒) แล้วแต่กรณี</p> <p>- หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีค่าใช้จ่าย)</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>ขอสงวนเอกสารรายการ นี้ทั้งหมด</p> <p>การเสนอขอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ขึ้นได้ ให้แก่บุคคลใด ให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ท้ายพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค</li><li>- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความคิดความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. ๓)</li><li>    ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. ๔)</li><li>- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. ๕)</li><li>- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. ๖)</li><li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li><li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li></ul>	เก็บไว้ตลอดไป		พوجدหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการ นี้ทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๑๐.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. ๑)</li> <li>- แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. ๒)</li> </ul>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่ง พระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในทาง ศิลปวิทยา อันเป็น ประโยชน์อย่างยิ่งต่อ ประเทศชาติ ต้องมี ผลงานประการใด ประการหนึ่ง ดังนี้คือ.- ๑. คิดค้นความรู้ระบบ/ กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์ สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ ๒. ได้แสดงให้เห็นที่ ปรากฏว่ามีฝีมือและ ชื่อเสียงยอดเยี่ยม ในทางศิลปวิทยา</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๑	<p><b>ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ</b> ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก</li> <li>- แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</li> <li>- อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>- เลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๒	<p><b>การพิจารณาความดีความชอบ</b> เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> </ul>	<p>บันทึกลงใน ก.พ. ๗ แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๓	<p><b>การประชุมคณะกรรมการต่างๆ</b> (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- บันทึกการประชุม</li> <li>- หนังสือส่งรายงานการประชุม</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	<p>จดหมายเหตุ แห่งชาติ จะขอสงวน เฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้า ส่วนราชการ และ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>

## การทำลายเอกสารทางราชการ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณ ในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใด แล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารงาน เอกสารของส่วนราชการชั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงาน จะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่อง การทำลาย ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐



### ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ระเบียบฯ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)

๓. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘

๔.๑ พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา

๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๕ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ แล้ว เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

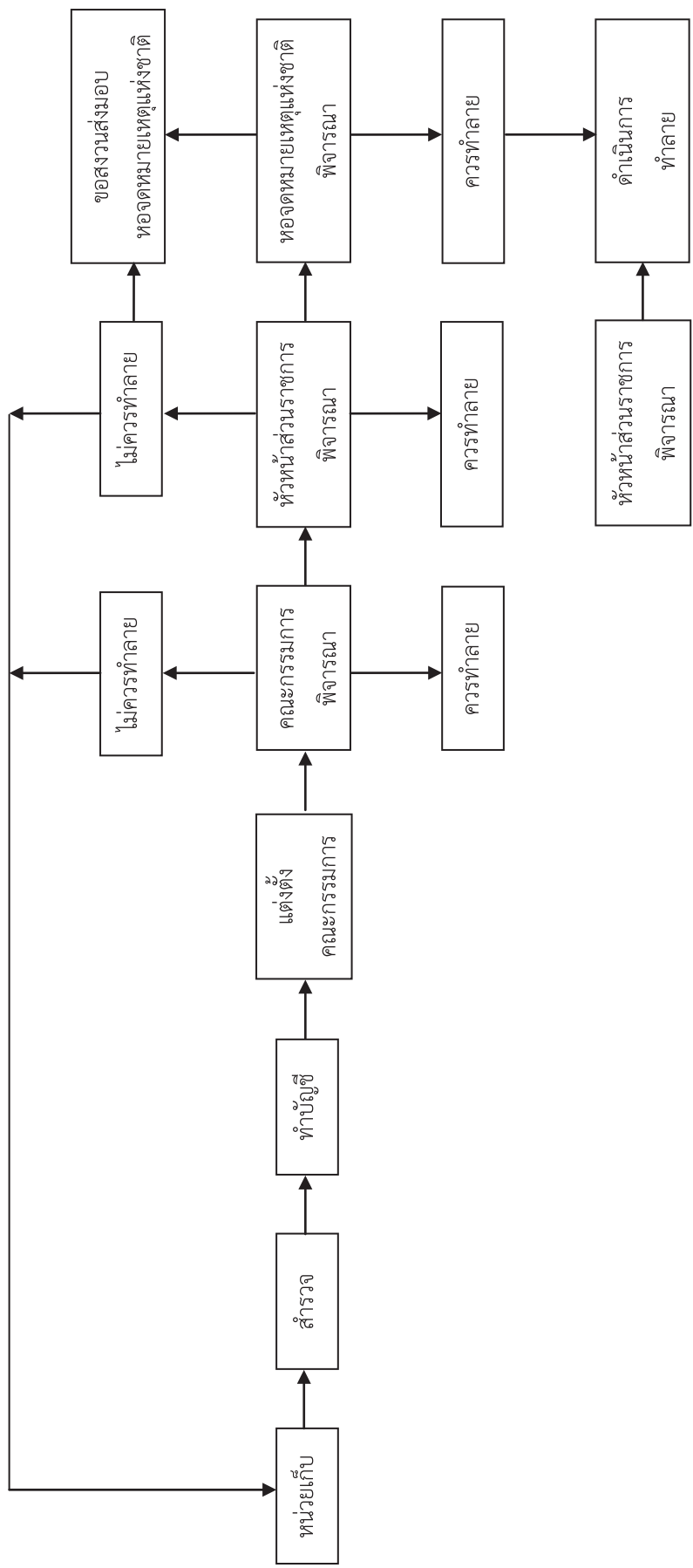
๖. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผล

การพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนครบก่อนแล้ว จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗. **การทำลายเอกสาร** เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร





# คำอธิบาย

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก
คำอธิบาย ๓	การเขียนและการพิมพ์
คำอธิบาย ๔	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
คำอธิบาย ๕	การทำสำเนา
คำอธิบาย ๖	รายงานการประชุม

## คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็น การกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และ ประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษา เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็น จะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจด รายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็น งานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบ งานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูง จนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมสารบรรณทหาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็น กรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

## คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๑๖.๓ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่องกับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึก จำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

**บันทึกย่อเรื่อง** คือการเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อนแล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และชั้นต่อไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องบันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่เห็นประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกย่องในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

**บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดีให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

**บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

**บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย



### คำอธิบาย ๓ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่มีส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการรู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักการปรนนิบัติรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

#### ๑. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด

##### ๑.๑ การกั้นระยะในการพิมพ์

๑.๑.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จันทะเคาะ

๑.๑.๒ ให้กั้นระยะกระดาษขอบซ้ายประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวก

ในการเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๑.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

##### ๑.๒ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจาก

ระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ

#### ๒. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำ

ให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามผนวก ก ท้ายระเบียบ

##### ๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งค่าหน้ากระดาษ กั้นซ้าย ๓ เซนติเมตร กั้นขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร กั้นล่างไม่น้อยกว่า ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า (Single) หรือ ๑ Enter กรณีมีความจำเป็นต้องบีบระยะบรรทัด เพื่อการจัดระยะบรรทัดให้เหมาะสม ให้บีบระยะบรรทัดไม่เกิน ๐.๘-๑ เท่า

๒.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

## ๒.๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

### ๒.๒.๒ การวางตราครุฑ

๒.๒.๒.๑ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษตราครุฑ ให้มีระยะห่างจากขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๒.๒.๒.๒ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้มีระยะห่างจากขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

## ๒.๔ การพิมพ์

### ๒.๔.๑ หนังสือภายนอก

๒.๔.๑.๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และที่ของอักษรประจำกระทรวงประกอบหมายเลขประจำ กรม กอง ให้มีระยะบรรทัดแนวเดียวกับเท้าครุฑ โดยเว้นระยะวรรคของคำว่า “ที่” ห่างจากคำว่า “กท” เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๑.๒ การพิมพ์ที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้มีระยะห่างจากบรรทัดส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ เท้า หรือ ๑ Enter

๒.๔.๑.๓ การพิมพ์วัน เดือน ปี ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของที่ตั้งส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เท่ากับ ๑.๕ เท้า โดยเว้นระยะวรรคของชื่อเดือนห่างจากกึ่งกลางครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๑.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท้า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๑.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๖ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๑.๗ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ เท้า

๒.๔.๑.๘ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำลงท้ายเท่ากับ ๑.๕ เท้า

๒.๔.๑.๙ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท้า

๒.๔.๑.๑๐ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือให้มีระยะบรรทัดห่างจากระยะบรรทัดชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ เท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๑๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดตำแหน่งเจ้าของหนังสือเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๑๒ การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๒ หนังสือภายในและบันทึกใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พอยท์ โดยให้ตำแหน่งอยู่กึ่งกลางของข้อความ

๒.๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์ ให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๒.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๒.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๒.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๒.๖ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปหรือจุดประสงค์ของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ เท่า

๒.๔.๒.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๒.๔.๒.๘ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๓ หนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ การพิมพ์ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

### ๓. การเว้นวรรค

๓.๑ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๒ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๓ การเว้นวรรคระหว่างยศทหารกับชื่อให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๓.๔ การเว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุลในส่วนของท้ายเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ หรือ จัดตามความเหมาะสม

๓.๕ การเว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลขให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๔. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติควรพิมพ์อยู่ระหว่าง ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ เซนติเมตร บรรทัดสุดท้ายควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร กรณีขึ้นหัวข้อหรือย่อหน้าใหม่ควรยกไปพิมพ์หน้าถัดไป

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๒ เซนติเมตรและเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของกระดาษ ห่างจากเลขหน้า ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

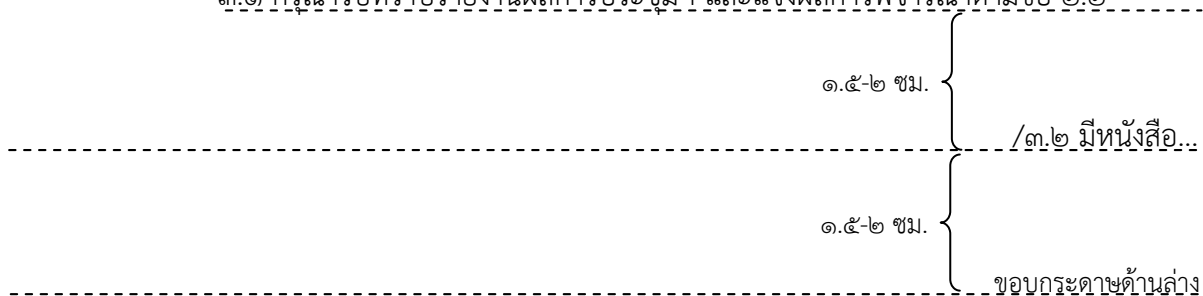
๗. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยคำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๑.๕-๒ เซนติเมตร และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ตัวอย่างเช่น

**(ข้อความท้ายกระดาษหน้าแรก)**

๒.๒ กสบ.ฯ ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว รายงานผลการประชุมฯ ดังกล่าว เป็นไปตามผลการประชุมทุกประการ เห็นควรให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ สม. ต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรุณารับทราบรายงานผลการประชุมฯ และแจ้งผลการพิจารณาตามข้อ ๒.๒



**(ข้อความท้ายกระดาษหน้าถัดไป)**

๓.๒ มีหนังสือแจ้งให้ สม. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓ สำเนาให้ นขต.สบ.ทหาร, สบป.สบ.ทหาร และ นขต.สบป.สบ.ทหาร ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

๘. การพิมพ์หนังสือใช้กระดาษบันทึกข้อความ เฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้เส้นทึบแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้คือ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และให้พิมพ์คำว่า “วันที่” อยู่แนวกึ่งกลางของข้อความ

๙. การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และรายงานการประชุม เส้นคั่นระหว่างหัวเรื่องกับข้อความให้ใช้เส้นทึบ สำหรับความยาวของเส้นคั่นให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๑๐. การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือรับรอง ที่มีข้อความตอนท้ายว่า  
สั่ง ณ วันที่, ประกาศ ณ วันที่, ให้ไว้ ณ วันที่ ให้จัดพิมพ์ดังนี้

๑๐.๑ ให้เว้นระยะห่างจากกันขวาของกระดาษ ประมาณ ๕.๒๕ เซนติเมตร

๑๐.๒ คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์แนวกึ่งกลางของข้อความตรงกับกึ่งกลางครุฑ

๑๐.๓ ให้เว้นระยะระหว่าง สั่ง หรือ ประกาศ หรือ ให้ไว้ กับ ณ, ณ กับ วันที่, วันที่ กับ เดือน และ เดือน กับ พ.ศ. ตามความเหมาะสมและสวยงาม

๑๑. การพิมพ์ยศในส่วนท้ายเรื่องของหนังสือราชการทุกชนิด ยกเว้น หนังสือประทับตรา ให้พิมพ์แนวกึ่งกลางของข้อความแนวเดียวกับกึ่งกลางครุฑ

๑๒. การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและฉบับให้ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” โดยให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้ลงเล็บชื่อด้วย โดยไม่ต้องลงวัน เดือน ปีที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ ตัวอย่างเช่น

ตรวจถูกต้อง

(ยศและลายมือชื่อ)

๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท่า

๑๓. การเปรียบเทียบระยะต่าง ๆ ที่จัดทำหนังสือราชการโดยเครื่องพิมพ์ดีด กับระยะที่จัดทำหนังสือราชการโดยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้ตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งกำหนดเป็นระยะเปรียบเทียบโดยประมาณ กล่าวคือ ระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ระยะ ๑ บิด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๑ เท่า หรือประมาณ ๐.๘ - ๑ เท่า และระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ๒ บิด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๐.๕ เท่า หรือประมาณ ๐.๔ - ๐.๕ เท่า

๑๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดระยะห่างตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อาจปรับระยะระหว่างตัวอักษรได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับระยะห่างตัวอักษรได้ไม่มากกว่า ๐.๕ พอยท์ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

#### คำอธิบาย ๔ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วง จะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑ (๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒)

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ..... ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓..... แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ ( ) ในการแบ่งช่วง

/ตัวอย่างเช่น...

ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้นำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ

## คำอธิบาย ๕ การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น เหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ใช้อักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่มีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังคำผู้ลงลายมือชื่อ ในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่ลงนามไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาคู่ฉบับ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ๑๖ พอยท์ อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านซ้ายของกระดาษ และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ ตัวอย่างเช่น

สำเนาถูกต้อง	-----
(ยศและลายมือชื่อ)	๑.๕ เท่า
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	๑.๕ เท่า
(ตำแหน่ง)	๑ เท่า

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน



## คำอธิบาย ๖ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๑๕.๒ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๕.๒ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๕๘ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (หากทราบ)

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด