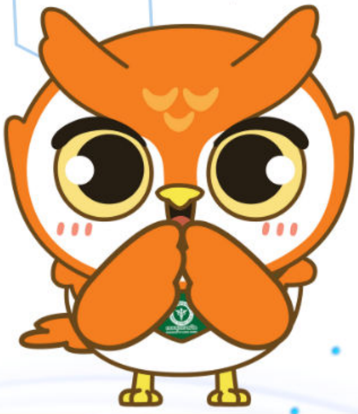
กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือเจ้าหน้าที่

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมสุขภาพจิต



คำนำ

คู่มือเจ้าหน้าที่เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ สวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ฯลฯ โดยสามารถนำแนวทางเนื้อหาสาระต่างๆจากคู่มือฯ เล่มนี้ไปใช้ควบคู่กับการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม ถูกต้อง อันส่งผลให้ทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่การงานทั้งของตน และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเต็มที่อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขอให้ทุกคนมีความสุขกับการทำงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำปรารภผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
คณะกรรมการบริหารกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1
ความเป็นมาของกรมสุขภาพจิต	2
วิสัยทัศน์/นิยามวิสัยทัศน์/ตัวชี้วัดและผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานเมื่อสิ้นแผนฯ/ พันธกิจกรมสุขภาพจิต	5
ค่านิยมหลัก (Core Value) : กรมสุขภาพจิต	6
ประเด็นยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต/นโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตของอธิบดีกรมสุขภาพจิต	6
หน้าที่และอำนาจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	7
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นยุทธศาสตร์ / ค่านิยม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	8
รายชื่อผู้อำนวยการ	9
โครงสร้างบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	10
หน้าที่ความรับผิดขอบของกลุ่มงาน ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	11
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	
ระเบียบการลากองยุทธศาสตร์และแผนงาน	14
<u>งานพัสดุ</u>	
คำนิยาม	19
การเบิกจ่ายงานพัสดุ / การส่งซ่อมครุภัณฑ์	21
การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง / ครุภัณฑ์ส่วนกลางชำรุด / สถานที่เก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ	22
<u>งานการเงิน</u>	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	25
ค่าสมนาคุณวิทยากร	26
ค่าอาหาร	27
ค่าที่พัก/การจัดที่พัก	28
ค่าพาหนะ	29
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	30

เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างการขออนุติเดินทางไปราชการ/การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ประเภทการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	31
ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง/ค่าเช่าที่พักในประเทศแบบเหมาจ่าย	32
หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	33
การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	34
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	35
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	35
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	36
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	36
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	37
<u>งานสารบรรณ</u>	
งานธุรการและงานสารบรรณ	39
ภาคผนวก ก.	
คำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 1/2568 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต	46
ภาคผนวก ข.	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	79
ภาคผนวก ค.	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	118

คณะกรรมการบริหาร
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้อำนวยการ

นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม

หัวหน้ากลุ่มงาน
พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

นางสาวกัญชลี ศิริวิสูตร

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงาน
และงบประมาณ

นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฏก

หัวหน้ากลุ่มงาน
อำนวยการ

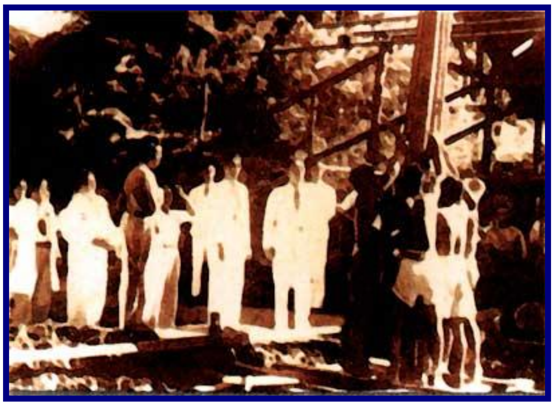
นางรุ่งทิพย์ ตู้ทอง

หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม
และประเมินผล

นางสาวจันทร์ทิพย์ ยิ้มแย้ม

ความเป็นมาของกรมสุขภาพจิต

<u>กว่าจะมาเป็นสถาบันสุขภาพจิต</u>



ในวันที่ 1 พฤศจิกายน รศ.108 (พ.ศ.2432) โรงพยาบาลคนเสียจริตได้เปิดดำเนินการเป็นครั้งแรก โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ ณ บริเวณด้านทิศเหนือของป้อมปัจจามิตร ริมฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา ปากคลองสาน อยู่ภายใต้การดูแลของ กรมพยาบาล กระทรวงธรรมการ ซึ่งได้ย้ายมาก่อสร้างในที่ดินของตระกูลสมเด็จพระยาสุริยวงศ์ไวยวัฒน์ คือโรงพยาบาลสมเด็จเจ้าพระยา ในปัจจุบันต่อมาโอนไปขึ้นกับกรมแพทย์สุขาภิบาล กรมสุขาภิบาล กระทรวงนครบาล ในปี พ.ศ.2458 และโอนย้ายไปขึ้นกับกองตรวจการบำบัดโรค กรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย ในปี พ.ศ.2461 ได้มีการพัฒนาด้านการบำบัดรักษา แบบตะวันตกมากขึ้น รวมทั้งมีการเผยแพร่ความรู้ ทางจิตเวชศาสตร์ สุขภาพจิตและจิตวิทยา ตลอดจนขยายงานสุขภาพจิต ไปยังสถาบันการศึกษาด้วย และในปีเดียวกันนี้ได้เปลี่ยนชื่อ โรงพยาบาลคนเสียจริต เป็นโรงพยาบาลโรคจิตธนบุรี ในปี พ.ศ. 2476 ได้โอนย้ายไปขึ้นอยู่กับกองสาธารณสุขพระนคร กรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย ในระยะเวลาใกล้เคียงกันนี้ ได้มีการสร้างโรงพยาบาลจิตเวชขึ้นทั่วทุกภาคของประเทศ คือ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ สุราษฎร์ธานี (พ.ศ.2480) โรงพยาบาลโรคจิต ลำปาง (พ.ศ.2482) ต่อมาย้ายไปเป็นโรงพยาบาลสวนปรุง เชียงใหม่ (พ.ศ.2489) โรงพยาบาลศรีธัญญา นนทบุรี (พ.ศ.2485) และโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์ อุบลราชธานี (พ.ศ.2489) ในวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.2482 ได้จัดตั้ง “กองสุขภาพจิตต์” ขึ้น โดยสังกัดอยู่ในกรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย มีสำนักงานอยู่ที่โรงพยาบาลสมเด็จเจ้าพระยา มีหน้าที่ควบคุมดูแลโรงพยาบาลโรคจิตทั้งหมด ในวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2485 ได้โอนกองสุขภาพจิต มาสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และเปลี่ยนชื่อ เป็น กองโรงพยาบาลโรคจิต และเป็น กองสุขภาพจิต เมื่อปี พ.ศ. 2515 โดยลำดับ มีสำนักงานอยู่ในบริเวณวังเทวะเวสม์ สามเสน กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสุขภาพจิตทั่วประเทศ มีหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2524 ก็ได้ย้ายที่ทำการอยู่ ณ ถนนติวานนท์ นนทบุรี จนถึงปัจจุบัน

การดำเนินงาน ของกรมสุขภาพจิต

การดำเนินงานสุขภาพจิต อาจแบ่งตามห้วงเวลาได้โดยสรุปดังนี้

- ปี พ.ศ.2485 – 2500 เนื่องจากสภาพสังคม เศรษฐกิจ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีผู้ป่วยทางจิตใจเพิ่มขึ้น และโรงพยาบาลจิตเวช มีจำนวนไม่สัมพันธ์กับผู้ป่วย จึงเริ่มมีการดำเนินการป้องกัน ส่งเสริมสุขภาพจิต ควบคู่ไปกับการบำบัดรักษา

- ปี พ.ศ.2500 – 2514 ได้ดำเนินการขยายบริการที่มีอยู่ ให้สมบูรณ์แบบตามโรงพยาบาล มีการสร้างโรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิตขึ้นใหม่หลายแห่ง

- ปี พ.ศ.2515 – 2534 มีการพัฒนางานสุขภาพจิต ให้กว้างขวางขึ้น เช่น การจัดทำโครงการจิตเวชชุมชนขึ้น เน้นการผสมผสานงานสุขภาพจิต เข้ากับระบบบริการสาธารณสุขทั่วไป เพื่อตรึงผู้ป่วยให้อยู่ในชุมชน

- ปี พ.ศ. 2520 ได้มีการนำแนวความคิด ของการสาธารณสุขมูลฐาน มาพัฒนางานสุขภาพจิต โดยจัดทำเป็นโครงการผสมผสานงานสุขภาพจิต กับการให้บริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน ที่จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อ พ.ศ.2522 และขยายผลการดำเนินงาน ที่จังหวัดนครราชสีมา ในปี พ.ศ.2524 นับว่างานสุขภาพจิต ที่เคยตั้งรับอยู่แต่ในโรงพยาบาล ได้พัฒนาเป็นเชิงรุก เริ่มก้าวออกมาสู่ชุมชน และมุ่งให้ชุมชน มีส่วนร่วมในงานสุขภาพจิตด้วย โดยมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีระบบระเบียบที่ดีขณะเดียวกัน เริ่มประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมากขึ้น ซึ่งในปี พ.ศ.2530 – 2534 ได้พัฒนารูปแบบและขยายพื้นที่การปฏิบัติการจนครบทั่วประเทศ โดยปรับเปลี่ยนบทบาทไปในลักษณะของการสนับสนุนองค์ความรู้ และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตแก่หน่วยงานในระบบบริการสาธารณสุข และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนให้กว้างขึ้น ขณะเดียวกันได้เร่งพัฒนาบทบาททางวิชาการให้เข้มแข็ง เพื่อให้บริการสุขภาพจิตถึงประชาชนให้มากที่สุด

- ปี พ.ศ.2535 – ปัจจุบัน งานสุขภาพจิตได้รับการพัฒนา ให้เป็นสถาบันสุขภาพจิต อันสอดรับกับการเปลี่ยนแปลง ของสถานการณ์บ้านเมือง กล่าวคือ สังคมเศรษฐกิจ การศึกษา การเมือง และสภาพแวดล้อม ตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาไปมาก การพัฒนางานสุขภาพจิต เพื่อให้บริการแก่ประชาชน จะต้องได้รับการพัฒนาเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ก็โดยพัฒนาองค์กรสุขภาพจิตเดิม ให้มีลักษณะเป็นองค์กรพัฒนาวิชาการ และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิต เพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ ขององค์กรต่าง ๆ ทุกระดับ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และองค์กรในภาครัฐอื่นๆ รวมทั้งภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- ปี พ.ศ.2537 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เปลี่ยนชื่อ “ สถาบันสุขภาพจิต “ เป็นกรมสุขภาพจิต ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2537

****

วิสัยทัศน์กรมสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิตเป็นองค์การหลักด้านสุขภาพจิตของประเทศ เพื่อประชาชนสุขภาพจิตดี
สู่สังคมและเศรษฐกิจมูลค่าสูง

นิยามวิสัยทัศน์

องค์การหลักด้านสุขภาพจิต หมายถึง องค์การที่มีบทบาทหลัก เป็นผู้นำในการขับเคลื่อนงานสุขภาพจิตของประเทศ

สุขภาพจิตดี หมายถึง สภาพที่ดีของจิตใจที่สามารถควบคุมอารมณ์ มิให้เกิดความคับข้องใจ หรือขัดแย้งภายในจิตใจสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุข หรือสภาพชีวิตที่เป็นสุข (อ้างอิง : พจนานุกรมการสาธารณสุขฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2559) ซึ่งหมายรวมถึง การมีปัญญาดี และมีความสุข

สังคมและเศรษฐกิจมูลค่าสูง หมายถึง สภาพสังคมที่เป็นผลมาจากการดำเนินการด้านสุขภาพจิตที่ทำให้ประชาชนซึ่งเป็นทรัพยากรและทุนมนุษย์ที่สำคัญมีสุขภาพจิตดี จนเป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศมีความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศให้เกิดมูลค่าสูงได้

ตัวชี้วัดผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานเมื่อสิ้นแผนปฏิบัติราชการฯ

1. เด็กไทยมีระดับสติปัญญา (IQ) เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 103
2. เด็กไทยมีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) อยู่ในเกณฑ์ปกติขึ้นไป ร้อยละ 85
3. อัตราการฆ่าตัวตายสำเร็จ ไม่เกิน 8.0 ต่อประชากรแสนคน
4. คนไทยมีสุขภาพจิตดี ร้อยละ 90

หมายเหตุ การวัดผลตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ เป็นการวัดผลลัพธ์สุดท้าย (Ultimate Outcome) ของการดำเนินงานตามแผน ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานร่วมกันระหว่างกรมและเครือข่ายสุขภาพจิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ทางด้านสุขภาพจิตของประเทศไทย

พันธกิจกรมสุขภาพจิต

1. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านสุขภาพจิต โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์
2. สนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติในทุกระดับ
3. สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้ประชาชนในทุกกลุ่มวัยสามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม
4. พัฒนากลไกและกำหนดทิศทางการดำเนินงานสุขภาพจิตของประเทศ

ค่านิยมหลัก (Core Value) : กรมสุขภาพจิต MENTAL

– Mind (Service Mind, Public Mind) หัวใจบริการ

การมีจิตใจพร้อมให้บริการและมีจิตสาธารณะในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการโดยยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวม

– Efficiency, Effectiveness, Equity ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เสมอภาค

การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และการปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ

– Network สัมพันธ์เครือข่าย

การพัฒนาเครือข่าย ประสานความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับเครือข่ายด้วยจิตใจที่เปิดกว้าง เรียนรู้รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จและมีความสุข

– Teamwork ทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี การผนึกสายสัมพันธ์ การมีน้ำใจช่วยเพื่อนร่วมงาน การประสานใจและกาย บนพื้นฐานของการแบ่งปันความรัก ความเข้าใจ การให้อภัย และ การมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

– Accountability โปร่งใสตรวจสอบได้

การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นบรรทัดฐาน และพร้อมเปิดเผยข้อมูล

– Learning (Personal, Team, Organization) เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องของบุคลากร ทีมงานและองค์กร ในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ พร้อมทั้งยังต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และกล้าเผชิญกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับการสื่อสารสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เร่งพัฒนาระบบสุขภาพจิตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับงานสุขภาพจิตในอนาคต
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเครือข่ายพลเมืองสุขภาพจิตดี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างมูลค่างานสุขภาพจิตผ่านกลไกการตลาด เศรษฐศาสตร์สุขภาพจิต และกำลังคนสมรรถนะสูง

หน้าที่และอำนาจ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

1. จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบและกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อรองรับนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าว

2. จัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง

3. วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรม

4. ประสานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินงานสุขภาพจิต

5. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิต

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่มา : 1. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 15 ธค.60
2. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 119/2561 ลว. 5 กพ.61 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานวิเทศสัมพันธ์
3. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 120/2561 ลว.5 กพ.61 เรื่อง การตัดโอนบทบาทภารกิจระหว่างหน่วยงาน
4. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 452/2561 ลว.21 พค.61 เรื่อง การจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 415/2564 ลว.24 พค.64 เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ

วิสัยทัศน์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้านบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
และเป็น 1 ใน 3 ของหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในระดับกระทรวง ภายในปี 2570

พันธกิจกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

พัฒนาระบบการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ การติดตามและประเมินผลด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตอบสนองนโยบายการขับเคลื่อนงานสุขภาพจิตของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1. พัฒนาระบบบริหารยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อสถานการณ์ด้านสุขภาพจิตของประเทศ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ทันสมัย และมีความคล่องตัว

ค่านิยมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

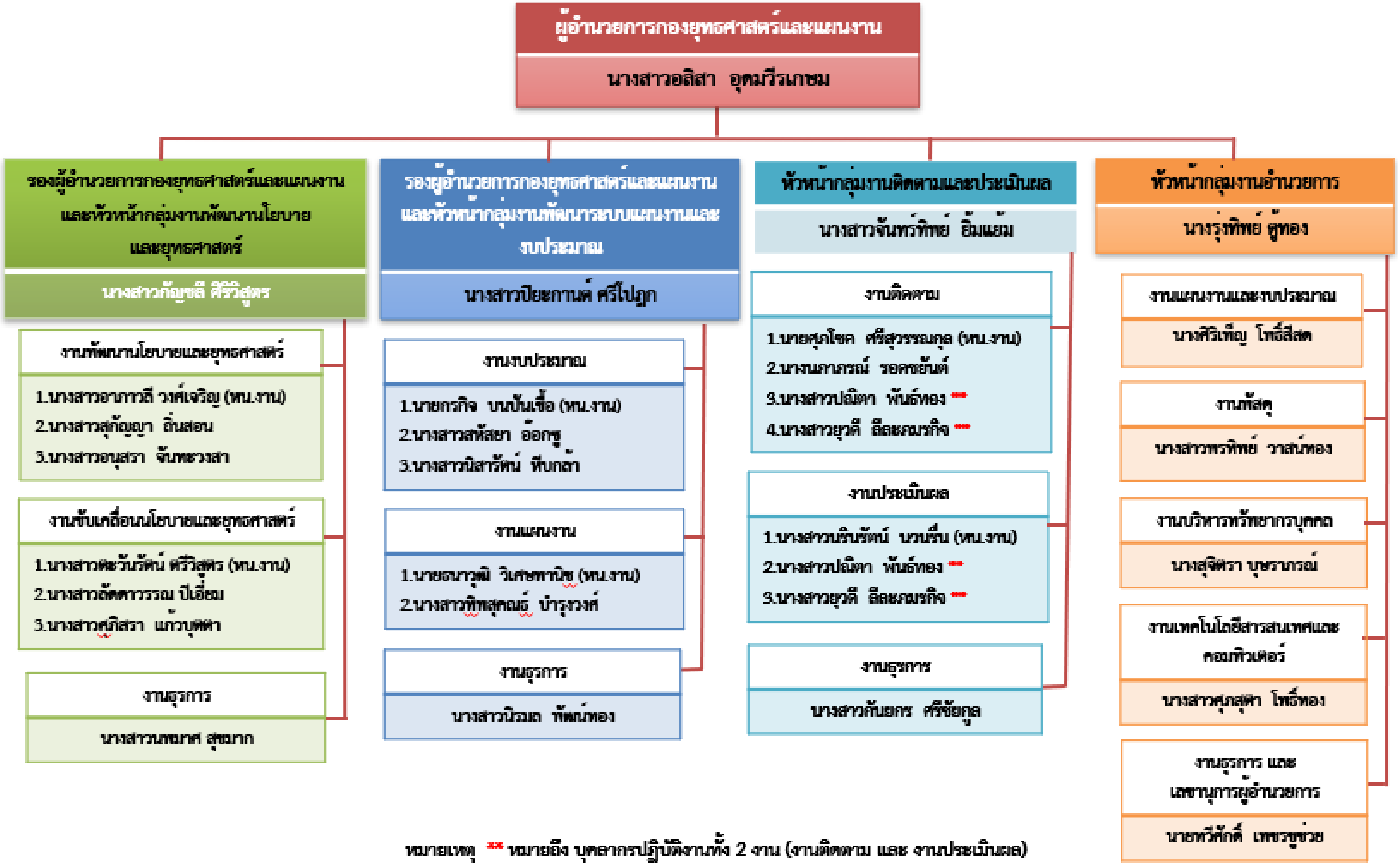
ซื่อสัตย์ สามัคคี มีน้ำใจ เรียนรู้สิ่งใหม่ ตั้งใจมุ่งมั่น สื่อสารสร้างสรรค์ รับผิดชอบต่อสังคม

ซื่อสัตย์ - ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้สังคมและองค์กร
สามัคคี – ร่วมแรงร่วมใจในการทำงานอย่างมีความเข้าใจและเคารพซึ่งกันและกัน ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง
มีน้ำใจ – เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือซึ่งกันและกันต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กรในทุกมิติ
เรียนรู้สิ่งใหม่ – พัฒนาตนเอง เปิดรับการเรียนรู้อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง
ตั้งใจมุ่งมั่น – มีความตั้งใจจริงและแนวแน่ที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ไม่ย่อท้อหรือหวั่นไหวต่ออุปสรรค มุ่งมั่นทางความคิดและการกระทำเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
สื่อสารสร้างสรรค์ – ถ่ายทอดความคิดและสื่อสารที่สร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ เพื่อความเข้าใจและการทำงานร่วมกันให้เป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิผล
รับผิดชอบต่อสังคม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รับผิดชอบต่อการกระทำและผลลัพธ์ทุกด้าน เพื่อให้เกิดความยั่งยืนและความเจริญก้าวหน้าในทุกระดับ

รายชื่อผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง
1	พ.ศ. 2536 - พ.ศ. 2538	นายแพทย์อุดม เพชรสังหาร	ผู้อำนวยการกองแผนงาน สถาบันสุขภาพจิต
2	พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2540	นายฉัตรชัย มาตาชนก	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
3	พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2542	นายแพทย์อนุรักษ์ บัณฑิตย์ชาติ	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
4	พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2543	นายแพทย์พิทักษ์พล บุณยมาลิก	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
5	พ.ศ. 2543 - พ.ศ. 2544	นายแพทย์ดุสิต ลิขนะพิชิตกุล	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
6	พ.ศ. 2544 - พ.ศ. 2545	นางธนภรณ์ ธนจินดา	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
7	พ.ศ. 2545 - พ.ศ. 2551	นายแพทย์สมควร หาญพัฒนชัยกูร	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
8	พ.ศ. 2552 - พ.ศ. 2556	นายแพทย์วันชัย กิจอรุณชัย	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
9	2 มกราคม 2556 - 31 พฤษภาคม 2556	แพทย์หญิงพรรณพิมล วิปุลากร	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
10	1 มิถุนายน 2556 - 30 กันยายน 2556	นายแพทย์กิตต์กวี โพธิ์โน	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสุขภาพจิต
11	1 ตุลาคม 2556 - 9 มกราคม 2557	นายแพทย์ยงยุทธ วงศ์ภิรมย์ศานติ์	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
12	10 มกราคม 2557 - 24 ธันวาคม 2560	ดร.พญ.เบ็ญจมาส พฤกษ์กานนท์	ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
	25 ธันวาคม 2560 - 6 เมษายน 2566	ดร.พญ.เบ็ญจมาส พฤกษ์กานนท์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต
13	7 เมษายน 2560 - 20 กรกฎาคม 2566	นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต
	21 กรกฎาคม 2566 - ปัจจุบัน	นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

โครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน
หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต



หมายเหตุ ** หมายถึง บุคลากรปฏิบัติงานทั้ง 2 งาน (งานติดตาม และ งานประเมินผล)

ข้อมูล 10 ก.พ.68

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม เป็นผู้ดูแล ควบคุม กำกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบและกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อรองรับนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าว
2. จัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง
3. วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรม
4. ประสานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินงานสุขภาพจิต
5. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิต
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1. รองผู้อำนวยการนโยบายและยุทธศาสตร์ นางสาวกัญชลี ศิริวิสูตร
2. รองผู้อำนวยการแผนงานและงบประมาณ นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฎก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในกรณีที่ นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เรียงตามลำดับ

กลุ่มงานอำนวยการ (อก.) มีอำนาจหน้าที่

1. งานสารบรรณ และสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2. งานแผนงานและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. งานพัสดุ/ระบบโครงสร้างพื้นฐานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) มีอำนาจหน้าที่

1. จัดทำและพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาว
2. พัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนระดับต่าง ๆ
3. ประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของกรมสุขภาพจิต กับแผนระดับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. วางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ (ผง.) มีอำนาจหน้าที่

1. วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรมสุขภาพจิต
2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและแผนยุทธศาสตร์อื่น ๆ
3. ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล (ตป.) มีอำนาจหน้าที่

1. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตทั้งระยะสั้น ระยะยาวตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ตลอดจนตามตัวชี้วัดที่สำคัญทุกระดับ
2. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ
3. จัดทำแผนการตรวจราชการงานสุขภาพจิตและรายงานผลการตรวจราชการกระทรวง
4. จัดวางระบบและขับเคลื่อนการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต
5. จัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงและควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

ระเบียบการลาของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(อ้างอิงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555/ตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด)

ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	หมายเหตุ	ระยะเวลาการยื่นใบลา
1. ลาป่วย	- 60 วันทำการ ได้รับเงินเดือน - เกิน 60 วันทำการ เสนออธิบดีกรมฯ ขออนุญาตลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาต่อไปอีกไม่เกิน 60 วันทำการ	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม	- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้	-ลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้ยื่นใบลาก่อนหรือในวันที่ลา หรือยื่นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน - หัวหน้ากลุ่มงานอนุญาตให้ลาได้ 3 วันทำการ - ผู้อำนวยการอนุญาตให้ลาได้ 60 วันทำการ - อธิบดีอนุญาตให้ลาได้ 120 วันทำการ - ปลัดกระทรวง อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นควร
2.ลาคลอดบุตร	- มีสิทธิลาได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน - มีสิทธิลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน	ไม่เกิน 90 วัน (ได้รับค่าจ้าง 45 วัน อีก 45 วัน รับจากกองทุนประกันสังคม)	- นับต่อเนื่องรวมวันหยุด - ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	- เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอ/จัดส่งใบลาโดยเร็ว ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้และนับรวมวันหยุด - ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตการลา
3.ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	- ไม่เกิน 15 วัน ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ไม่มีสิทธิ	- ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย	- ขอลาได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร - อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
4.ลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน 45 วันทำการ (ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ)	- กฎก.พ.กำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ (ในกรณีที่เข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิการลากิจที่ได้รับค่าตอบแทนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง) - กรมสุขภาพจิตกำหนดให้ มีสิทธิลาป่วยลากิจรวมกันไม่เกิน 45 วัน จึงมีสิทธิได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	- ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา	- ยื่นก่อนวันลา อย่างน้อย 1 วันทำการ - หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องจัดส่งใบลาพร้อมแจ้งเหตุผลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ - หัวหน้ากลุ่มงานอนุญาตให้ลาได้ 15 วันทำการ - ผู้อำนวยการอนุญาตให้ลาได้ 30 วันทำการ - อธิบดีอนุญาตให้ลาได้ 45 วันทำการ - ปลัดกระทรวง อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นควร

ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	หมายเหตุ	ระยะเวลาการยื่นใบลา
5.ลาพักผ่อน	10 วันทำการ			- ยื่นก่อนวันลาอย่างน้อย 1 วันทำการ
	-ปฏิบัติงาน 1 ปี ขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน 20 วัน:1 ปี -ปฏิบัติงาน 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน 30 วัน : 1 ปี -ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา	-ทำงานครบ 1 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวมปีงปม.ปัจจุบันไม่เกิน 15 วันทำการ -		
6. . ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - ต้องรับราชการ 1 ปีขึ้นไปจึงมีสิทธิลา	- ไม่เกิน 120 วัน - ต้องได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี	- ไม่เคยใช้สิทธิมาก่อน	- ยื่นก่อนวันลาอย่างน้อย 60 วัน - ต้องอุปสมบท/ออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา - กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย - อธิบดีเป็นผู้อนุญาตการลา
7.ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ตามระยะเวลาในหมายเรียก		-ถ้าพ้นจากการตรวจเลือกจะต้องรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	-ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่ได้รับหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต - เมื่อได้รับใบแดงให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง วันเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต - อธิบดีเป็นผู้อนุญาตการลา

ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	หมายเหตุ	ระยะเวลาการยื่นใบลา
8. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน	ไม่เกิน 4 ปี แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรให้ลาเกิน 4 ปีได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี โดยได้รับเงินเดือน	ไม่ได้รับสิทธิ	- เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ทราบด้วย	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต - ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต - อธิบดีเป็นผู้อนุญาตการลา
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี - รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่ได้รับสิทธิ	- ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต - เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา - ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาตการลา
10.การลาติดตามคู่สมรส	- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ - ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด - ต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่	ไม่ได้รับสิทธิ	- ข้าราชการที่ได้ลาฯ ครบกำหนดระยะเวลา ไม่มีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสตามได้ใหม่ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต - ในกรณีที่ข้าราชการเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด - ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาตการลา

ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	หมายเหตุ	ระยะเวลาการยื่นใบลา
11..ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน (ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุ กระทำการ ตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ผู้นั้นมีสิทธิ์ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี)	ไม่ได้รับสิทธิ	- แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวของ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต - อธิบดีอนุญาตให้ลาได้ 6 เดือน - ปลัดกระทรวงอนุญาตให้ลาได้ 12 เดือน
12..การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน (หนังสือสนง.พระพุทธศาสนา ที่ พศ 0002/9301 ลว 25 พ.ย. 2551) -ให้ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุราชการ -ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักพระพุทธศาสนาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา -ขออนุมัติลาแต่ละครั้งตามที่โครงการกำหนด โดยไม่ถือเป็นวันลา		- ต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ -อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจการลา	- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ งานภายใน 5 วัน หากพ้นระยะเวลาของการรายงานตัว ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากวันครบกำหนดวันรายงานตัวจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

คำนิยาม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่สินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และกาจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายการละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจรับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. **คุ้มค่า** หมายถึง พัสดุต้องมีคุณภาพ หรือลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายพัสดุ

1. เบิกพัสดุทุกวันพุธ (กรณีเป็นวันหยุดราชการ ให้เบิกในวันทำการถัดไป) ยกเว้น หมึกปริ้นเตอร์ และกระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ที่กลุ่มงานใช้หมด และจำเป็นต้องใช้เร่งด่วน ให้ดำเนินการเบิกได้ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
2. ยื่นใบเบิกพัสดุ แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (0804-401-007) ได้ที่ นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น.
3. ดำเนินการจ่ายพัสดุ ตั้งแต่เวลา 15.00 – 15.30 น. ณ ห้องพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรประสานเพื่อให้มารับพัสดุ
4. แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (0804-401-007) งานพัสดุเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจพัสดุประจำปี กลุ่มงานฯ สำเนาหรือสแกนเก็บอ้างอิงเป็นหลักฐาน
5. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกพัสดุ ทำการตรวจสอบการเบิกพัสดุให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุผ่านทาง https://drive.google.com/drive/home (แผน ผล การเบิกจ่ายวัสดุ)
6. กรอกรายละเอียดพัสดุที่ต้องการเบิกในใบเบิกพัสดุกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (0804-401-007) ตามตัวอย่าง (ภาคผนวก ค.)
7. หากพัสดุในคลังหมดไม่สามารถจ่ายให้กลุ่มงานฯ เบิกได้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ทราบและรีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดหาให้ในครั้งถัดไป
8. หลังจากได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ นำบัญชีรายการพัสดุที่ได้รับไปบันทึกผลการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน เพื่อให้ตรงตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานฯ ต่อไป

การส่งซ่อมครุภัณฑ์

1. กรณีครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

1.1 กรอกรายละเอียดในเว็บไซต์ของ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต https://secret.dmh.go.th/ หัวข้อ ระบบแจ้งซ่อม กรณีเร่งด่วนให้ประสานทางโทรศัพท์ควบคู่ที่หมายเลข 55032 งานอาคาร

1.2 เมื่อสำนักงานเลขาฯ ซ่อมไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง (ภาคผนวก ค.)

2. กรณีคอมพิวเตอร์เสียไม่สามารถใช้งานได้

2.1 กรอกรายละเอียดในแบบส่งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (0804-401-021) ยื่นที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

2.2 เมื่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเบื้องต้น และเสนอความเห็นว่าผลการ ส่งซ่อมไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามตัวอย่าง (ภาคผนวก ค.)

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือส่งซ่อมครุภัณฑ์ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน และให้แต่งตั้งกรรมการตามวงเงินดังนี้

1. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อ หรือการจัดจ้าง จำนวน 1 คน และ ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

2. วงเงินเกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของงานซื้อ หรืองานจ้าง จำนวน 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน

และลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้แทน นำเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อเห็นชอบ และมอบงานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ครุภัณฑ์ส่วนกลางชำรุด

เช่น หลอดไฟติด ๆ ดับ, นาฬิกาถ่านหมด, อ่างล้างหน้าและห้องน้ำชำรุด แจ้งกลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สถานที่เก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ

1. ตู้ดัชนี 15 ลิ้นชัก หมายเลขครุภัณฑ์ 0804-37-7110-003-0004/5 ชั้นที่ 7 บริเวณด้านหน้า กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
    - แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (0804-401-07)
    - แบบฟอร์มบันทึกขอส่งซ่อม (0801-401-014)
    - แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

Databank2:\04กองยุทธศาสตร์และแผนงาน\1กลุ่มอำนวยการ\งานที่ปฏิบัติ\2.งานพัสดุ\แบบฟอร์ม\1. รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. แบบส่งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (0804-401-021) ขอได้ที่กลุ่มพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หากมีข้อสงสัย / ขอคำปรึกษาด้านพัสดุ ติดต่อได้ที่

งานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง โทรศัพท์ 55526

งานการเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ระดับสูง
บริหาร : ระดับต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ระดับต้น

หมายเหตุ - พนักงานราชการ ใช้สิทธิ ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน
ใช้สิทธิ ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเกินกึ่งหนึ่งของบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิด หรือ พิธีปิดการฝึกอบรม
- แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น 6 รายการต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ค่าอาหาร
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะ
5. ค่ากระเป๋าเอกสาร
6. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

การเบิกค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

การจ้างจัดฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบนี้กำหนดโดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับ การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.	มิใช่บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม
ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีเท่านั้น และต้อง ขออนุมัติก่อนจัดโครงการฯ

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- การฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงกรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ✡ บรรยาย จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1 คน
- ✡ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- ✡ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ กรณีชั่วโมงการฝึกอบรมมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

ค่าอาหาร (บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่สถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข (ไม่รวมถึงการจัดอบรมบุคคลภายนอก)	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

*** หนังสือ ที่ กค 0406/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 ไม่รวมการจัดอบรมบุคคลภายนอก**

หมายเหตุ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำปี 2556

ค่าที่พัก (บาท:วัน:คน)

ระดับ การฝึกอบรม	ค่าเช่า ห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่า ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข (ไม่รวมถึงการจัดอบรมบุคคลภายนอก)	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

*** หนังสือที่ กค 0406.4/ว35 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 ไม่รวมการจัดอบรมบุคคลภายนอก**

หมายเหตุ - กรณีสิทธิ์ต้องพักคู่ แต่ประสงค์จะพักเดี่ยว ให้จ่ายส่วนต่างเอง โดยต้องดูตามอัตราเบิกห้องพักคู่ของโรงแรมเป็นหลัก

- ไม่ให้เบิกเหมาจ่าย

การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการอบรม	ห้องพัก	ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่	ห้องพัก
ประเภท ก	พักเดี่ยว	ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น, สูง	พักเดี่ยวก็ได้
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	พักคู่	ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	พักคู่

ค่าที่พัก กรณีจัดอบรมให้กับบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

ค่าพาหนะ

<u>กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะ</u>

- ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	**ใช้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง**
ประเภท ข	**ใช้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับชำนาญงาน**
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	**ใช้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับปฏิบัติงาน**

<u>หมายเหตุ</u> กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

<u>กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>กรณีเบิกค่าพาหนะ</u>

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดอบรม ของผู้เข้าร่วมอบรมและบุคคลอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

<u>การคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u>

ให้นับเวลาการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ และให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน และถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่ต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงคำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

<u>มาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต (อบรม)</u>

ประเภท	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน
ค่าอาหาร	150 บาท	400 บาท (เฉพาะจัดมื้อเดียว กรณีเกิน 1 มื้อดูตามระเบียบ)
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท

<u>มาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต (ประชุม)</u>

ประเภท	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในถานที่เอกชน
ค่าอาหาร	120 บาท	300 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อนหรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบินที่เครื่องบินขึ้น – ลง หรือไปธุระจังหวัดอื่น ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันลา และจังหวัดอื่นด้วย

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ตามที่โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ได้เชิญ นางสาวสมศรี ดีจริง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี 2562 ในวันที่ 12 – 13 มีนาคม 2562 ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

นางสาวสมศรี ดีจริง ได้ขอลาพักผ่อนในวันที่ 9 – 11 มีนาคม 2562 เพื่อทำธุระส่วนตัวใน จ. พังงา จึงขออนุมัติให้ นางสาวสมศรี ดีจริง เดินทางไปราชการ ใน จ.พังงา และ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ 9 – 14 มีนาคม 2562 โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ จากเงินงบประมาณ ประจำปี 2562 ของกองบริหารการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับมาถึงที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน
    - กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
    - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

ประเภทการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/วัน/คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส **วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญพิเศษ** **อำนวยการ : ต้น**	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ **วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ** **อำนวยการ : สูง** **บริหาร : ต้น, สูง**	270

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา บาท : วัน : คน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา บาท : วัน :คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

ชั้น	ระดับ
ชั้นประหยัด	สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ - ระดับรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูต - ประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ - บริหารระดับต้น อำนวยการสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารที่มียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป
ชั้นธุรกิจ	สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ - หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งเทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

การเบิกค่าพาหนะรถไฟรถด่วนหรือด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ

พรก.(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
ประเภท : ระดับ ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ , ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง (ยกเว้น ระดับต่ำกว่าชำนาญงานลงมา)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

ประกาศมาตรประหยัดในการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง

ลงวันที่ 15 ส.ค. 2556 บังคับใช้ 1 ก.ย. 2556 ตามข้อทักท้วง

กรมสุขภาพจิต	ไป	สุวรรณภูมิ	เที่ยวละไม่เกิน	๕๐๐	บาท
สุวรรณภูมิ	ไป	กรมสุขภาพจิต	เที่ยวละไม่เกิน	๕๕๐	บาท
กรมสุขภาพจิต	ไป	ดอนเมือง	เที่ยวละไม่เกิน	๒๗๐	บาท
ดอนเมือง	ไป	กรมสุขภาพจิต	เที่ยวละไม่เกิน	๓๒๐	บาท
กรมสุขภาพจิต	ไป	สถานีขนส่งหมอชิต	เที่ยวละไม่เกิน	๒๒๐	บาท
กรมสุขภาพจิต	ไป	สถานีขนส่งสายใต้	เที่ยวละไม่เกิน	๒๘๐	บาท
กรมสุขภาพจิต	ไป	สถานีรถไฟหัวลำโพง	เที่ยวละไม่เกิน	๓๔๐	บาท
กรมสุขภาพจิต	ไป	สถานีรถไฟบางซื่อ	เที่ยวละไม่เกิน	๒๔๐	บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 600.- บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

✶ **ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้** ✶

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<u>เงินตอบแทน</u> หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในและนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย <u>ก่อน</u>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<u>การเบิกเงินตอบแทน</u>
๑.วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง **- อัตราชั่วโมงละ 50 บาท** **๒.วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน 12.00 น. - 13.00น.)** **- อัตราชั่วโมงละ 60 บาท**

<u>หมายเหตุ</u> การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

<u>การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจ เบิกเงินตอบแทนได้</u>

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ไม่เต็ม</u> จำนวนชั่วโมง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

<u>1. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>

[ ] หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

[ ] บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(เลขเอกสาร ISO 0800 – 401 – 008)

[ ] หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(เลขเอกสาร ISO 0800 – 401 – 007)

[ ] หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/หนังสือขออนุมัติวงเงินเพิ่มพร้อมระบุเหตุผล กรณีเบิกจ่ายเกินวงเงินที่ขออนุมัติหลักการ

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

[ ] หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ถ้ามี)

[ ] วาระการประชุม

[ ] ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

[ ] เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมรับรองการประชุม ดังนี้

> " ขอรับรองว่าได้จัดประชุมในวันที่.......เดือน.............พ.ศ. ....
>
> และได้เชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน .... คน
>
> โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ...... คน"
>
> (ลงชื่อ) .... ผู้จัดประชุม
>
> (............................)
>
> *(ใส่ในหน้าสุดท้ายของใบลงทะเบียน)*

[ ] ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหารและอาหารว่าง

[ ] ใบสำคัญรับเงิน (บุคลากรที่ไม่ใช่ของรัฐเป็นผู้เขียนกรณีที่ไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินให้ได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

[ ] ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บุคลากรของรัฐเป็นผู้เขียน กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินให้ได้)

[ ] หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/หนังสือขออนุมัติวงเงินเพิ่มพร้อมระบุเหตุผลกรณีเบิกจ่ายเกินวงเงิน ที่ขออนุมัติหลักการ

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงิน (เลขเอกสาร ISO 0800 – 401 – 006)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

[ ] หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

[ ] แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
(กรณีเดินทางหลายคนใช้หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 แนบด้วย)

[ ] ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะรับจ้างกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

[ ] ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

[ ] กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบรายงานการเดินทาง

[ ] เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีชดใช้เงินยืมทดรองราชการ)

[ ] โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

[ ] หนังสือขออนุมัติจัดอบรมและเดินทางไปจัดฝึกอบรม

[ ] หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี)

[ ] รายชื่อวิทยากร คณะทำงาน และผู้เข้ารับการอบรม

[ ] ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

[ ] แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้ใช้สิทธิเบิก เช่น วิทยากร/ผู้จัดอบรมและหรือผู้เข้ารับการอบรม

[ ] ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีที่เดินทางโดยเครื่องบิน

[ ] ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะรับจ้างกรณีที่มีรายการจ่าย และไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

[ ] ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายค่าตอบแทน

[ ] หนังสือตอบรับ กรณีเชิญวิทยากรเอกชน (ถ้ามี)

[ ] หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

[ ] อื่น ๆ กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ทำตามระเบียบพัสดุฯ

งานสารบรรณ

งานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ ร่าง เขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ 4 รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

2) ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

1) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

2) แถลงการณ์เพื่อทำความเข้าใจ

3) ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

1) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2) รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11

3) บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์)

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ คือ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
   - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
   - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
   - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ คือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานแนบที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามต่อไป

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้เจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่อง และกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณฯ ข้อ 62 โดยอนุโลม

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25

2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงานควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

2. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

3. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบเทคโนโลยีต่างๆ มาสนับสนุนการ ดำเนินการ ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้

2. การจัดทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิดวิเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1) มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกความนิยม

2) ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน

3) การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

5. สุภาพมีความเหมาะสม

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบที่เข้ามาช่วยจัดการด้านงานเอกสารสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ช่วยจัดการงานบริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เกษียณหนังสือ รวมถึงลงนามในเอกสาร โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถส่งไฟล์เอกสารเข้าระบบหนังสือเวียน ที่ต้องมีการลงนามรับทราบผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารราชการในแต่ละระดับ พร้อมทั้งรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กัน ช่วยเสริมให้ระบบงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างชัดเจน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่หน่วยงานราชการส่วนใหญ่เลือกใช้เพื่อแก้ปัญหาการจัดการงานเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานราชการลดความซับซ้อนในการบริหารงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของประชาชนยิ่งขึ้น ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) และประหยัดค่าใช้จ่ายในหน่วยงานราชการอีกด้วย

ข้อดีของการใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ประหยัดเวลาการมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยประหยัดเวลาทั้งในส่วนของหน่วยงานรัฐ และประชาชน ในการติดต่องานราชการ ไม่ต้องเดินเอกสารเอง เพราะสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตประสานงาน นำส่ง และตรวจสอบสถานะเอกสารได้รวดเร็ว จะช่วยให้ประหยัดเวลา จัดการงานได้รวดเร็วกว่าปกติ

2. ลดความซับซ้อนของงานเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ซึ่งมีความแม่นยำกว่าการใช้คนทำงาน โดยตัวระบบถูกพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้รองรับการจัดการข้อมูลจำนวนมาก ๆ จึงตอบโจทย์การจัดการและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมหาศาล

3. ใช้งานง่ายไม่ยุ่งยาก ในการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกขั้นตอนล้วนออกแบบมาเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่ซับซ้อน สามารถรับส่งเอกสารได้ง่าย ใช้เวลาดำเนินงานเพียงไม่กี่นาทีเอกสารจะได้รับการอนุมัติ และส่งเรื่องดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้อย่างไม่ต้องเสี่ยงกับการตกหล่นของเอกสาร

4. สามารถทำงานได้ทุกที่ ด้วยการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่ว่าคุณจะนั่งทำงานอยู่ที่ไหน ก็สามารถเข้าถึงระบบได้ตลอดเวลา และสามารถทำงานในรูปแบบออนไลน์ได้ตามใจคุณ ตอบโจทย์ยุคสมัยแบบ New Normal

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสุขภาพจิต เป็นโปรแกรมรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ https://edc.dmh.go.th/login โดยใช้เทคโนโลยีด้าน Internet มาช่วยในการสื่อสาร และรับ-ส่ง ไฟล์เอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ปรากฎตามภาคผนวก ข. ท้ายนี้

ภาคผนวก ก.

คำสั่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ที่ ๑ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

ตามคำสั่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ ๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงเห็นควรปรับปรุงการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางสาวกัญชลี ศิริวิสูตร รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(๒) นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฎก รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในกรณีที่ นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เรียงตามลำดับ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ กลุ่มงานอำนวยการ

๒.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางรุ่งทิพย์ ตู้ทอง หัวหน้ากลุ่มงาน
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(๒) นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๓) นางศิริเพ็ญ โพธิ์สีสด
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๔) นางสุจิตรา บุษราภรณ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(๕) นางสาวศุภสุตา โพธิ์ทอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๖) นายทวีศักดิ์...

196 / 659

(๖) นายทวีศักดิ์ เพชรชูช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานสารบรรณ และสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๒) งานแผนงานและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๓) งานพัสดุ/ระบบโครงสร้างพื้นฐานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๔) งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

๓.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางสาวกัญชลี ศิริวิสูตร หัวหน้ากลุ่มงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(๒) นางสาวอาภาวลี วงศ์เจริญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(๓) นางสาวตะวันรัตน์ ตรีวิสูตร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๔) นางสาวสุกัญญา ถิ่นสอน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๕) นางสาวอนุสรา จันทะวงสา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๖) นางสาวลัดดาวรรณ ปีเอี่ยม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๗) นางสาวศุภิสรา แก้วบุตตา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๘) นางสาวนพมาศ สุขมาก
เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำและพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาว

(๒) พัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนระดับต่าง ๆ

(๓) ประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของกรมสุขภาพจิต กับแผนระดับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) วางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงาน...

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ

๔.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฎก หัวหน้ากลุ่มงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(๒) นายกรกิจ บนปันเชื้อ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๓) นางสาวทิพสุคณธ์ บำรุงวงศ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๔) นายธนาวุฒิ วิเศษพานิช
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๕) นางสาวสหัสยา อ๊อกซู
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๖) นางสาวนิสารัตน์ หีบกล้า
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๗) นางสาวนิรมล พัฒน์ทอง
เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรมสุขภาพจิต

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและแผนยุทธศาสตร์อื่น ๆ

(๓) ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

๕.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางสาวจันทร์ทิพย์ ยิ้มแย้ม หัวหน้ากลุ่มงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(๒) นายศุภโชค ศรีสุวรรณกุล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(๓) นางนภาภรณ์ รอดชยันต์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๔) นางสาวนรินรัตน์ นวนรื่น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๕) นางสาวปณิตา พันธ์ทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๖) นางสาวยุวดี ลีละภมรกิจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๗) นางสาวกันยกร ศรีชัยกูล
เจ้าพนักงานธุรการ

๕.๒ หน้าที่...

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตทั้งระยะสั้น ระยะยาวตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ตลอดจนตามตัวชี้วัดที่สำคัญทุกระดับ

(๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนการตรวจราชการงานสุขภาพจิตและรายงานผลการตรวจราชการกระทรวง

(๔) จัดวางระบบและขับเคลื่อนการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต

(๕) จัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต

(๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงและควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เอกสารแนบท้าย

คำสั่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ ๑ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

๑. ผังโครงสร้างกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานอำนวยการ
๓. โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
๔. โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ
๕. โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

โครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน
หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม

รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
นางสาวกัญชลี ศิริวิสูตร

งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
1.นางสาวอาภาวลี วงศ์เจริญ (หน.งาน)
2.นางสาวสุกัญญา ถิ่นสอน
3.นางสาวอนุสรา จันทะวงสา

งานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์
1.นางสาวตะวันรัตน์ ตรีวิสูตร (หน.งาน)
2.นางสาวลัดดาวรรณ ปีเอี่ยม
3.นางสาวศุภิสรา แก้วบุตตา

งานธุรการ
นางสาวนพมาศ สุขมาก

รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ
นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฎก

งานงบประมาณ
1.นายกรกิจ บนปันเชื้อ (หน.งาน)
2.นางสาวสหัสยา อ๊อกซู
3.นางสาวนิสารัตน์ หีบกล้า

งานแผนงาน
1.นายธนาวุฒิ วิเศษพานิช (หน.งาน)
2.นางสาวทิพสุคณธ์ บำรุงวงศ์

งานธุรการ
นางสาวนิรมล พัฒน์ทอง

หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผล
นางสาวจันทร์ทิพย์ ยิ้มแย้ม

งานติดตาม
1.นายศุภโชค ศรีสุวรรณกุล (หน.งาน)
2.นางนภาภรณ์ รอดชยันต์
3.นางสาวปณิตา พันธ์ทอง **
4.นางสาวยุวดี ลีละภมรกิจ **

งานประเมินผล
1.นางสาวนรินรัตน์ นวนรื่น (หน.งาน)
2.นางสาวปณิตา พันธ์ทอง **
3.นางสาวยุวดี ลีละภมรกิจ **

งานธุรการ
นางสาวกันยกร ศรีชัยกูล

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
นางรุ่งทิพย์ ตู้ทอง

งานแผนงานและงบประมาณ
นางศิริเพ็ญ โพธิ์สีสด

งานพัสดุ
นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสุจิตรา บุษราภรณ์

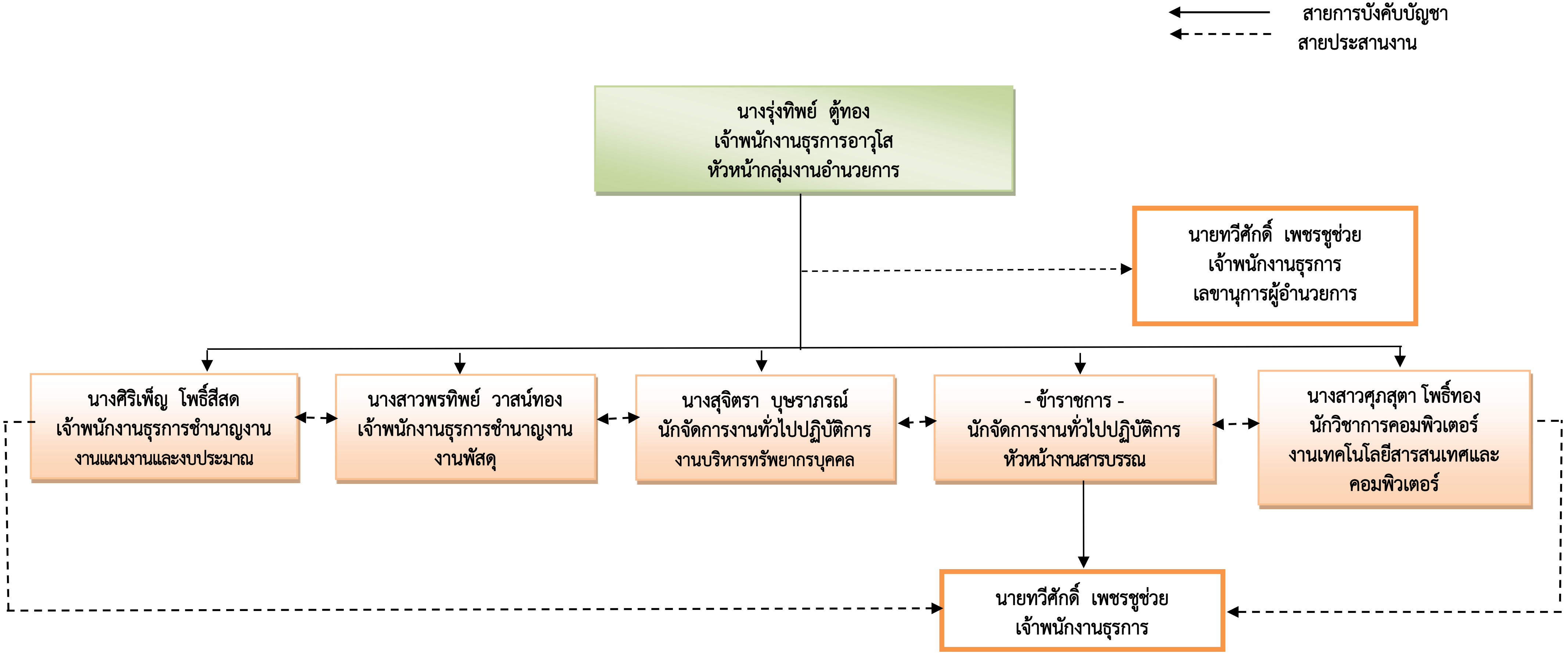
งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
นางสาวศุภสุตา โพธิ์ทอง

งานธุรการ และเลขานุการผู้อำนวยการ
นายทวีศักดิ์ เพชรชูช่วย

หมายเหตุ ** หมายถึง บุคลากรปฏิบัติงานทั้ง 2 งาน (งานติดตาม และ งานประเมินผล)

ข้อมูล 10 ก.พ.68

โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ข้อมูล ณ ๑๐ ก.พ.๖๘

กลุ่มงานอำนวยการ (ที่ สธ ๐๘๐๕.๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ และสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. งานแผนงานและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. งานพัสดุ/ระบบโครงสร้างพื้นฐานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๔. งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นางรุ่งทิพย์ ตู้ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ และงานเลขานุการผู้อำนวยการ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- เป็นผู้แทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน อนุญาตการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางกรมสุขภาพจิต ให้กับบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานพัสดุ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- จัดทำแผน และสรุปผลการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ค.๐๑๑ และ ค.๙๑๑)
- รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายปี
- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน
- จัดทำรายงานผลการใช้กระดาษตามมาตรการลดการใช้กระดาษ กรมสุขภาพจิต
- จัดทำทะเบียนคุมเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- จัดทำ และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำแบบประเมินและคัดเลือกผู้ขายตามระเบียบปฏิบัติของกองบริหารการคลัง
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) เพื่อลงเว็บไซต์
- ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางศิริเพ็ญ โพธิ์สีสด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวม – จัดทำ คำของบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลในโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน
- จัดทำทะเบียนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญต่าง ๆ ก่อนส่งเบิกกองบริหารการคลัง
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงระบบควบคุมและบริหารเงินงบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต
- จัดทำเอกสารขออนุมัติ-เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำเอกสารขออนุมัติ-เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานอำนวยการ
- สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงานนำเสนอผู้บริหารกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุจิตรา บุษราภรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๓ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานและติดตาม กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต ให้ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ ข้าราชการสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- จัดทำ-รวบรวม คำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำ-รวบรวม-ติดตามผลตามแผนการพัฒนาตามแผน IDP
- ประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาตามแผนการพัฒนาตามแผน IDP
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- จัดทำข้อมูลการเสนอชื่อเป็นข้าราชการดีเด่น/เสนอชื่อเพื่อขอรับทุนสหกรณ์กรมสุขภาพจิต
- จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยการเรียกข้อมูลจากระบบเครื่อง Scan ใบหน้า รวมถึงตรวจสอบวันลา
- บันทึก-ตรวจสอบ-ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม DPIS
- การจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน / รับรองเงินเดือน / การขอมีบัตรต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารของงานบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร
- จัดทำหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ไปยังสำนักงานประกันสังคม ให้กับพนักงานราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ข้าราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารราชการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือราชการรวมถึงเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

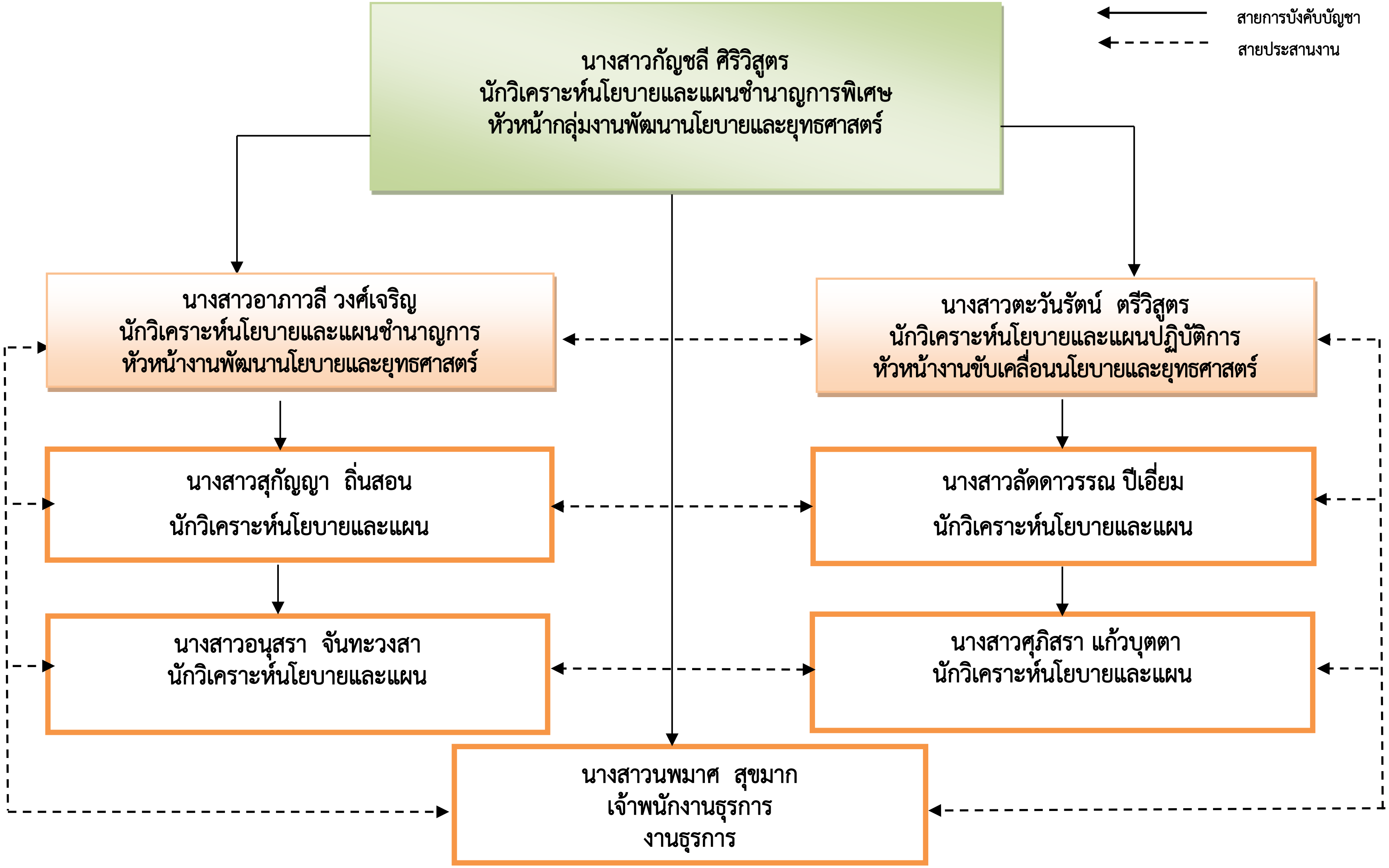
๖. นางสาวศุภสุตา โพธิ์ทอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ดูแล และพัฒนาเว็บไซต์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- เป็นผู้กำกับ แก้ไข ดูแล และนำเข้าข้อมูลสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยัง Facebook กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- นำข้อมูลเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สื่อสารประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- นำประกาศจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายทวีศักดิ์ เพชรชูช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดการบันทึกลงปฏิทินการเข้าร่วมงานและประชุมของผู้อำนวยการ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อหน่วยงาน และขอเข้าพบผู้อำนวยการ
- รับ- ส่งหนังสือ และเอกสารราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- เบิก-จ่าย จัดเก็บวัสดุสำนักงานของกลุ่มงานอำนวยการ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ข้อมูล ณ ๑๐ ก.พ.๖๘

กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ (ที่ สธ ๐๘๐๕.๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของกรมสุขภาพจิต

๒. พัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนระดับต่าง ๆ

๓. ประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของกรมสุขภาพจิต กับแผนระดับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นางสาวกัญชลี ศิริวิสูตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และของกรมสุขภาพจิต
- พัฒนา จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และของกรมสุขภาพจิต
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขในด้านเพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- บริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต / กระทรวงสาธารณสุข
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนการบูรณาการระดับกระทรวง
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตระดับกรม
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอาภาวลี วงศ์เจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกรมสุขภาพจิต รวมทั้งทบทวนแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งแผน ให้รองรับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปีของกรมสุขภาพจิต ในระบบ eMENSCR
- จัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปี
- จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของกรมสุขภาพจิต ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)/ ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี

- ขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขในด้านเพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผ่นพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทางการดำเนินงานสุขภาพจิต
- ให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของหน่วยงานอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิต
- บริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต / กระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกระทรวงสาธารณสุข ของกรมสุขภาพจิตและของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวตะวันรัตน์ ตรีวิสูตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับกรมให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- จัดทำผังความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของแผน ๓ ระดับ ตั้งแต่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนระดับกระทรวง แผนระดับกรม และโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต
- จัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
- จัดทำคำของบประมาณโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ร่วมพัฒนาระบบคำของบประมาณโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต ด้วยโปรแกรม BPM
- ขับเคลื่อนการดำเนินโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต ผ่านคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต
- จัดทำข้อมูลเป้าหมาย/แผนตามตัวชี้วัด SDGs
- ให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของหน่วยงานอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิต
- จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกระทรวงสาธารณสุข ของกรมสุขภาพจิตและของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุกัญญา ถิ่นสอน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกรมสุขภาพจิต รวมทั้งทบทวนแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งแผน ให้รองรับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปีของกรมสุขภาพจิต ในระบบ eMENSCR
- ร่วมจัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปีในรูปแบบต่างๆ เพื่อการสื่อสาร
- ร่วมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของกรมสุขภาพจิต ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)/ ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี
- ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขในด้านเพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมจัดทำแผ่นพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ
- ร่วมจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการและเอกสารแสดงตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทางการดำเนินงานสุขภาพจิต
- ร่วมให้ข้อคิดเห็นและจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของหน่วยงานอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิต
- ร่วมบริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต / กระทรวงสาธารณสุข
- ร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิต และของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอนุสรา จันทะวงสา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกรมสุขภาพจิต รวมทั้งทบทวนแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งแผน ให้รองรับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปีของกรมสุขภาพจิต ในระบบ eMENSCR
- ร่วมจัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปีในรูปแบบต่างๆ เพื่อการสื่อสาร
- ร่วมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของกรมสุขภาพจิต ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)/ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี
- ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขในด้านเพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมจัดทำแผ่นพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
- จัดทำคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการและเอกสารแสดงตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- ร่วมประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทางการดำเนินงานสุขภาพจิต

- ร่วมให้ข้อคิดเห็นและจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของหน่วยงานอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิต

- ร่วมบริหารความเสี่ยงยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต / กระทรวงสาธารณสุข

- ร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิต และของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวลัดดาวรรณ ปีเอี่ยม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- ร่วมจัดทำผังความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของแผน ๓ ระดับ ตั้งแต่ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนระดับกระทรวง แผนระดับกรม และโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต

- ร่วมจัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

- ร่วมจัดทำคำของบประมาณโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต

- ร่วมพัฒนาระบบคำของบประมาณโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต ด้วยโปรแกรม BPM

- ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต ผ่านคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต

- ร่วมจัดทำข้อมูลเป้าหมาย/แผนตามตัวชี้วัด SDGs

- ร่วมให้ข้อคิดเห็นและจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของหน่วยงานอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิต

- ร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิต และของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวศุภิสรา แก้วบุตตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมจัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำผังความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของแผน ๓ ระดับ ตั้งแต่ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนระดับกระทรวง แผนระดับกรม และโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
- ร่วมจัดทำคำของบประมาณโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ร่วมพัฒนาระบบคำของบประมาณโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต ด้วยโปรแกรม BPM
- ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินโครงการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต ผ่านคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำข้อมูลเป้าหมาย/แผนตามตัวชี้วัด SDGs
- ร่วมให้ข้อคิดเห็นและจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะยาวของหน่วยงานอื่น ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิต และของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนพมาศ สุขมาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึงความสำคัญและเรื่องเร่งด่วนตามลำดับ
- นำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และดำเนินการกับเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เมื่อหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาแล้ว นำหนังสือมอบให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทันที ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้ง Online และ Offline
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและเอกสารราชการของกลุ่มงานฯ ก่อนนำเสนอให้กลุ่มงานอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามต่อไป
- เวียนหนังสือเชิญประชุมฯ/สรุปการประชุมฯ และรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตรับทราบ ทั้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางกลุ่ม Line งานสารบรรณกรมสุขภาพจิต
- จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำเอกสารสำคัญในการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มงานฯ

- ขออนุมัติและเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานฯ ทุกเดือน

- รวบรวม จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ก่อนส่งให้กลุ่มอำนวยการ

- จัดทำแผนเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ราย ๖ เดือน และดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนฯ

- จัดทำหลักการและเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ในกลุ่มงานฯ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ร่าง พิมพ์ เอกสารและหนังสือโต้ตอบของกลุ่มงานฯ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน

- ขออนุญาตใช้รถเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มงานฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมฯ และไปราชการภายนอก

- บริหารจัดการการประชุมต่าง ๆ ที่กลุ่มงานฯ รับผิดชอบ เช่น จองห้องประชุม การลงทะเบียน จัดเอกสารประกอบการประชุม จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน เป็นต้น

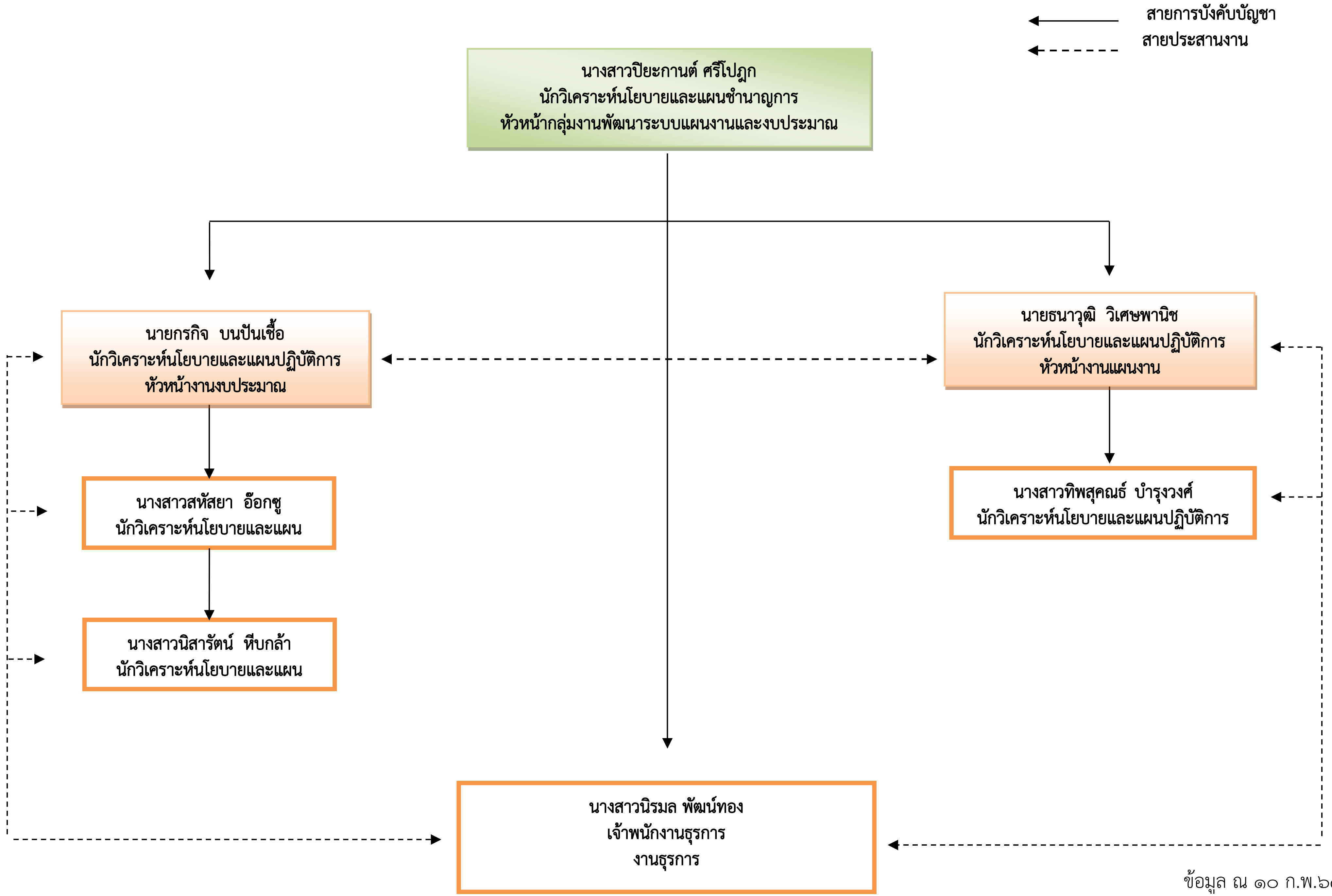
- จัดทำเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่กลุ่มงานรับผิดชอบ

- ประสานการดำเนินงาน/ข้อมูล/ข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อนำมาใช้บริหารการดำเนินงานภายในกลุ่มงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิต และของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ข้อมูล ณ ๑๐ ก.พ.๖๘

กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ (ที่ สธ ๐๘๐๕.๓) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรมสุขภาพจิต

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและแผนยุทธศาสตร์อื่น ๆ

(๓) ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฎก ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานงบประมาณและงานด้านแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณในภาพรวมกรมสุขภาพจิต
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณภาพรวมกรมสุขภาพจิตและจัดสรรงบประมาณรายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)
- พิจารณาการจัดสรรงบประมาณสำรองส่วนกลางกรมสุขภาพจิตให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จัดทำเอกสารด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดทำข้อมูลโครงการบัญชีรายจ่ายสุขภาพแห่งชาติ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิต
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. นายกรกิจ บนปันเชื้อ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) และปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะทำงานประสานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) เพื่อรวบรวมและจัดทำรายละเอียดในภาพรวมกรมสุขภาพจิต (ส่งสำนักงบประมาณ, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นจากผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) เสนอผู้บริหารกรมสุขภาพจิตพิจารณาและบันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting)
- จัดทำข้อมูลรายจ่ายงบลงทุนและรายจ่ายประจำขั้นต่ำฯ ประจำปีของกรมสุขภาพจิตเป็นรูปเล่มส่งให้สำนักงบประมาณ
- บันทึกระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) คำขอภาพรวมของกรมสุขภาพจิต (ทุกงบรายจ่าย)
- จัดทำคำของบประมาณการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการ การป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และแผนงานบูรณาการอื่น (ถ้ามี) บันทึกงบประมาณลักษณะบูรณาการลงในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงบประมาณ
- จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ๓ ระบบ (เอกสาร/บันทึกพิกัด GIS/ขั้นคำขอระดับรายการและกิจกรรม)
- วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบาย รัฐบาลและบันทึกลงระบบฯ ของสำนักงบประมาณ
- รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำของบประมาณส่งสำนักงบประมาณ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณภาพรวมกรมสุขภาพจิตและจัดสรรงบประมาณรายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)
- จัดทำเอกสารด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ๓ ระบบ (เอกสาร/บันทึกพิกัด GIS/ขั้นคำขอระดับรายการและกิจกรรม)
- จัดทำคำของบกลางในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ร่วมเป็นคณะทำงานของหน่วยงานอื่น ๆ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธนาวุฒิ วิเศษพานิช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตประจำปีและปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จากกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งจัดทำเป็นภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
- จัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ กรมสุขภาพจิตประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำเป็นภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก และตัวชี้วัดผลสำเร็จทุกระดับ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งสำนักงบประมาณและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนผังเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรร ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำและบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมสุขภาพจิต ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำคู่มือ/แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตประจำปี และการปรับแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตประจำปี สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ตรวจสอบโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติของกรมสุขภาพจิตให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) หมวดที่ ๑ : การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ (คำถามข้อที่ ๑-๑)
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทิพสุคณธ์ บำรุงวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงานแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตประจำปีและปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จากกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งจัดทำเป็นภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
- จัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ กรมสุขภาพจิตประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำเป็นภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก และตัวชี้วัดผลสำเร็จทุกระดับ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งสำนักงบประมาณและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนผังเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรร ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำและบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมสุขภาพจิต ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำคู่มือ/แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตประจำปี และการปรับแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตประจำปี สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ตรวจสอบโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติของกรมสุขภาพจิตให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) หมวดที่ ๑ : การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ (คำถามข้อที่ ๑-๑)
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสหัสยา อ๊อกซู ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) เพื่อรวบรวมและจัดทำรายละเอียดในภาพรวมกรมสุขภาพจิต (ส่งสำนักงบประมาณ , กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นจากระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)
- เสนอผู้บริหารกรมสุขภาพจิตพิจารณาและบันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting)
- จัดทำข้อมูลรายจ่ายงบลงทุนและรายจ่ายประจำขั้นต่ำฯ ประจำปีของกรมสุขภาพจิตเป็นรูปเล่มส่งให้สำนักงบประมาณ
- บันทึกระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) คำขอภาพรวมของกรมสุขภาพจิต (ทุกงบรายจ่าย)
- จัดทำคำของบประมาณการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการ การป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และแผนงานบูรณาการอื่น (ถ้ามี) บันทึกงบประมาณลักษณะบูรณาการลงในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงบประมาณ
- จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ๓ ระบบ (เอกสาร/บันทึกพิกัด GIS/ขั้นคำขอระดับรายการและกิจกรรม)
- วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบาย รัฐบาลและบันทึกลงระบบฯ ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณภาพรวมกรมสุขภาพจิตและจัดสรรงบประมาณรายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)
- จัดทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณสำรองส่วนกลางกรมสุขภาพจิตส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- จัดทำเอกสารด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสุขภาพจิตและบันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-budgeting) สำนักงบประมาณแยกรายจังหวัด (เล่มเขียว)
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนิสารัตน์ หีบกล้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

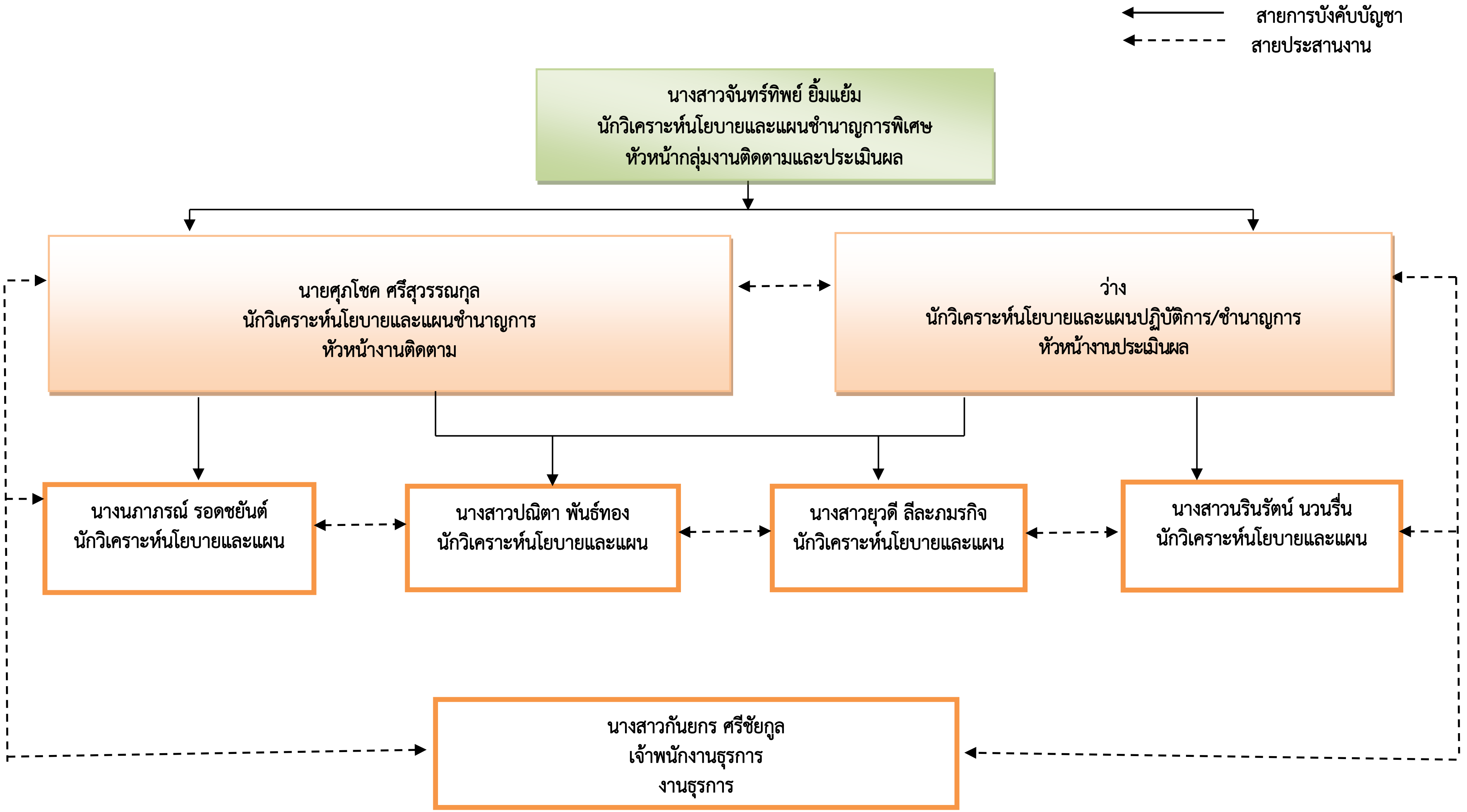
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) เพื่อรวบรวมและจัดทำรายละเอียดในภาพรวมกรมสุขภาพจิต (ส่งสำนักงบประมาณ, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- จัดทำข้อมูลรายจ่ายงบลงทุนและรายจ่ายประจำขั้นต่ำฯ ประจำปีของกรมสุขภาพจิตเป็นรูปเล่มส่งให้สำนักงบประมาณ
- บันทึกระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) คำขอภาพรวมของกรมสุขภาพจิต (ทุกงบรายจ่าย)
- ประสานหน่วยงานในการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายรัฐบาล และบันทึกลงในระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงบประมาณ
- จัดทำเอกสาร และ presentation การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณรายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)
- รวบรวมคำขอสำรองส่วนกลางกรมสุขภาพจิตของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารกรมสุขภาพจิตพิจารณา
- จัดทำคำของบประมาณการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการ การป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และแผนงานบูรณาการอื่น (ถ้ามี) บันทึกงบประมาณลักษณะบูรณาการลงในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงบประมาณ
- จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ๓ ระบบ (เอกสาร/บันทึกพิกัด GIS/ขั้นคำขอระดับรายการและกิจกรรม)
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนิรมล พัฒน์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ – ส่ง หนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารอื่น ๆ
- จัดเก็บ ทำลายหนังสือ และเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ร่าง พิมพ์ หนังสือและเอกสารโต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารราชการก่อนนำเสนอกลุ่มงานอำนวยการ
- รายงานผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงาน
- ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย
- ขออนุมัติจัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย
- จัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปีของกลุ่มงาน
- จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเบิก-จ่าย พัสดุของกลุ่มงาน
- ดูแล ครุภัณฑ์ตามทะเบียนของกลุ่มงาน และดำเนินการส่งซ่อม ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน และส่งคืนกรณีชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
- ขอใช้รถยนต์ราชการ
- ติดต่อประสานงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/ โทรศัพท์/โทรสาร เป็นต้น
- บริหารจัดการการประชุมของกลุ่มงาน
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ข้อมูล ณ ๑๐ ก.พ.๖๘

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล (ที่ สธ ๐๘๐๕.๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิตทั้งระยะสั้น ระยะยาวตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ตลอดจนตามตัวชี้วัดที่สำคัญทุกระดับ

(๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนการตรวจราชการงานสุขภาพจิตและรายงานผลการตรวจราชการกระทรวง

(๔) จัดวางระบบและขับเคลื่อนการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต

(๕) จัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต

(๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงและควบคุมภายในของกรมสุขภาพจิต

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นางสาวจันทร์ทิพย์ ยิ้มแย้ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนการบูรณาการระดับกระทรวง
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตระดับกรม
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภโชค ศรีสุวรรณกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตาม และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผน - ประสานงาน – การตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมสุขภาพจิต (ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ Guideline รายละเอียด Template ตัวชี้วัดตรวจราชการกระทรวงฯ/การประชุม และสรุปผลงานการตรวจราชการฯ)
- รายงานผลงานตามแผนปฏิบัติการ (โครงการสำคัญ) ของกรมสุขภาพจิต เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ผลภาพรวมกรมสุขภาพจิต จากระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) นำเสนอผู้บริหารกรม รายไตรมาส
- รายงานสรุปผลงานโครงการขับเคลื่อนฯ กรมสุขภาพจิต รายไตรมาส
- รายงานผลงานการขับเคลื่อนทิศทางนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต (ราย ๒ สัปดาห์ / รายเดือน / รายไตรมาส และ ประจำปี)

- จัดทำและสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามสถานะงบลงทุน ขั้นโปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ โดยรวบรวมข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตจากระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)

- จัดทำและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ โดยรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (ขาวคาดแดง) และรายงานผลสัมฤทธิ์กรมสุขภาพจิต ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตจากระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH)

- ร่วมจัดทำ คู่มือ/แนวทางการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- ร่วมจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (Presentation) ในภาพรวมกรมสุขภาพจิต เพื่อรับรองการตรวจเยี่ยมรัฐมนตรี/อธิบดี

- ร่วมประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ/งานกาชาด

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ข้าราชการ ตำแหน่งว่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในระยะกลางแผนฯ และสิ้นแผนฯ

- รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตรายปี

- ประเมินแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในระยะกลางแผนฯ และสิ้นแผนฯ

- การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดภายใต้เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

- รายงานผลตัวชี้วัดระดับกระทรวงในระบบ Health KPI

- รายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต

- ผลการจัดการความเสี่ยง จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.สจ.๒) และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต/กระทรวงสาธารณสุข

- จัดทำรายงานสรุปผลการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต

- ร่วมจัดวางระบบและบริหารจัดการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต

- ร่วมรายงานผลงานการขับเคลื่อนทิศทางนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต (ราย ๒ สัปดาห์ / รายเดือน / รายไตรมาส และ ประจำปี)

- ร่วมจัดประชุมสรุปผลงานการขับเคลื่อนทิศทางนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต รอบ ๑ ปี

- ร่วมประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ/งานกาชาด

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนภาภรณ์ รอดชยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานติดตามนโยบายและผลการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำและวางระบบการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต ตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต
- รวบรวมและสรุปผลงานการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต
- จัดทำและสรุปรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนฯ กรมสุขภาพจิต รายไตรมาส
- จัดทำและสรุปรายงานผลงานโครงการบูรณาการที่เกี่ยวข้องกับกรมสุขภาพจิต
- ร่วมจัดทำและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (โครงการสำคัญ) ของกรมสุขภาพจิต เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารสำหรับการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานและติดตามการรายงานผลงานตัวชี้วัดและโครงการของกรมสุขภาพจิต ในระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดภายใต้เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ผลภาพรวมกรมสุขภาพจิต จากระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต นำเสนอผู้บริหารกรม รายไตรมาส
- ร่วมประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ/งานกาชาด
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปณิตา พันธ์ทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานติดตามนโยบายและประเมินผลการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผน - ประสานงาน – รายงานผลการตรวจราชการกระทรวง
- จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายการตรวจราชการต่อกระทรวง
- จัดทำ Guideline รายละเอียด Template ตัวชี้วัดตรวจราชการกระทรวง
- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการกรมสุขภาพจิตและสรุปผลการตรวจราชการ จัดทำรายงานผลงานโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิต รายเดือน/รายไตรมาส เสนอกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ร่วมสรุปและจัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต
- ร่วมติดตาม – รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตรายปี
- ร่วมจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (Presentation) ในภาพรวมกรมสุขภาพจิต เพื่อรับรองการตรวจเยี่ยมรัฐมนตรี/อธิบดี
- ร่วมประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ/งานกาชาด
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนรินรัตน์ นวนรื่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานประเมินผล หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียด Template ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต ในระยะกลางแผนฯ และสิ้นแผนฯ

- ติดตามและสรุปผลงานการขับเคลื่อนทิศทางนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต ราย ๒ สัปดาห์ / รายเดือน / รายไตรมาส และประจำปีจัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต

- ร่วมติดตามและสรุปผลงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตรายปี

- ร่วมจัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต

- ร่วมจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (Presentation) ในภาพรวมกรมสุขภาพจิต เพื่อรับรองการตรวจเยี่ยมรัฐมนตรี/อธิบดี

- ร่วมประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ/งานกาชาด

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวยุวดี ลีละภมรกิจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่งานประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำและรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) หมวดที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

- จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ ของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนการปฏิรูปประเทศ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- ติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดระดับกระทรวงในระบบ Health KPI

- ติดตามและสรุปผลการจัดการความเสี่ยง จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน (คสค.สจ.๒) และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ กรมสุขภาพจิต/กระทรวงสาธารณสุข

- ร่วมประสานและติดตามการรายงานผลงานตัวชี้วัดและโครงการของกรมสุขภาพจิตในระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ผลภาพรวมกรมสุขภาพจิต จากระบบจัดการงบประมาณแผนงานและติดตามผล กรมสุขภาพจิต (BPM-DMH) เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต นำเสนอผู้บริหารกรม รายไตรมา

- ร่วมประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ/งานกาชาด

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกันยกร ศรีชัยกูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล โดยคำนึงถึงความสำคัญและเรื่องเร่งด่วนตามลำดับ

- นำหนังสือเสนอรองผู้อำนวยการด้านติดตามและประเมินผล และดำเนินการกับเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เมื่อรองผู้อำนวยการฯ พิจารณาแล้ว นำหนังสือมอบให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทันที

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและเอกสารราชการของกลุ่มงานฯ ก่อนนำเสนอให้กลุ่มงานอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามต่อไป

- เวียนหนังสือเชิญประชุมฯ/สรุปการประชุมฯ และรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตรับทราบ ทั้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางกลุ่ม Line งานสารบรรณกรมสุขภาพจิต

- จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำเอกสารสำคัญในการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มงานฯ

- ขออนุมัติและเบิกเงินค่าตอบแทน พร้อมทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานฯ ทุกเดือน

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกองยุทธศาสตร์และแผนงานของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนด

- จัดทำแผนเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ราย ๖ เดือน และเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนฯ

- จัดทำหลักการและเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ในกลุ่มงานฯ โดยมีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล

- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ร่าง พิมพ์ เอกสารและหนังสือโต้ตอบของกลุ่มงานฯ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน

- ขออนุญาตใช้รถเพื่ออำนวยการความสะดวกในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มงานฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมฯ และไปราชการภายนอก

- บริหารจัดการการประชุมต่าง ๆ ที่กลุ่มงานฯ มีส่วนรับผิดชอบ เช่น จองห้องประชุม การลงทะเบียน จัดเอกสารประกอบการประชุม จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน เป็นต้น

- จัดทำเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่กลุ่มงานมีส่วนรับผิดชอบ

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ดำเนินการตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ข.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรมมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน							ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ				
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๔๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<u>หมายเหตุ</u> : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓

การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน							ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ				
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด/สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน							ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ				
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<u>หมายเหตุ</u> : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

สำนัก/กอง . . . .

กรม . . . .

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๒.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๓.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๔.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๕.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๖.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๗.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๘.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๙.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .
๑๐.	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .	. . . .

ข้าราชการทั้งหมด . . . . คน

ตำแหน่งว่าง . . . . คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ . . . . คน

มาปฏิบัติราชการ . . . . คน

ไปราชการ . . . . คน

มาสาย . . . . คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ . . . . คน

ผู้ตรวจ . . . .

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .

ระดับ . . . . สังกัด . . . .

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก . . . .

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . . พ.ศ. . . . .
ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ). . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

(ลงชื่อ) . . . . ผู้ตรวจสอบ

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ). . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ . . . .
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่
วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
มีวันลาพักผ่อนสะสม . . วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก . . วันทำการ รวมเป็น . . วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . .
. . . . .หมายเลขโทรศัพท์. . . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) . . . . ผู้ตรวจสอบ

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ). . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

100

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
เกิดวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด . . . . ตั้งอยู่ ณ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . . กำหนดอุปสมบท
วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด . . . .
ตั้งอยู่ ณ . . . . จึงขออนุญาตลาอุปสมบท
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .

ระดับ . . . . สังกัด . . . .

ได้รับหมายเรียกของ . . . .

ที่ . . . . ลงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ให้เข้ารับการ . . . . ณ ที่ . . . .

. . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . . สังกัด . . . . เกิดวันที่ . . เดือน . . . . . . พ.ศ. . . . . เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . บาท (. . . .) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา. . . . . ขั้นปริญญา . . . . ณ สถานศึกษา . . . . ประเทศ. . . . . ด้วยทุน . . . .

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร . . . . ณ . . . . ประเทศ . . . . ด้วยทุน . . . .

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) . . . .

(ภาษาอังกฤษ) . . . .

ตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . . สังกัด . . . .

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด . . . . อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา . . . .

ประกาศนียบัตร . . . .

จาก . . . . ประเทศ . . . . .พ.ศ. . . . .

ปริญญาตรี . . . .

จาก . . . . ประเทศ . . . . .พ.ศ. . . . .

ปริญญาโท . . . .

จาก . . . . ประเทศ . . . . .พ.ศ. . . . .

ปริญญาเอก . . . .

จาก . . . . ประเทศ . . . . .พ.ศ. . . . .

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . .

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . .

เป็นข้าราชการ . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . .

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ . . . .

ตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . .

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน . . . . สำนัก/กอง. . . . .

กรม . . . . อัตราเงินเดือน . . . . บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ . . . .

. . . . ณ ประเทศ . . . .

เป็นระยะเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ . . . .

. . . . ณ ประเทศ . . . .

เป็นระยะเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๒ <u>ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน</u>

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ . . . .

ณ ประเทศ . . . .

☐ ตามความตกลงระหว่าง . . . .

กับ . . . .

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน. . . . .

☐ ติดต่อเอง . . . .

☐ อื่น ๆ . . . .

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน . . . .

ระดับ . . . .

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) . . . .

. . . .

. . . .

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน . . ปี . . เดือน . . วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . .

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ ....

☐ ค่าที่พัก ....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง ....

☐ อื่น ๆ ....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ ....

....

หมายเลขโทรศัพท์ ....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ....

(......................)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง ....

....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

....

....

....

....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

....

....

....

....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา ....

....

....

....

(ลงชื่อ) ....

(........................)

(ตำแหน่ง).....................

วันที่ ../.........../....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

. . . .

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง). . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ .... นามสกุล ....
ตำแหน่ง .... ระดับ ....
สังกัด .... กระทรวง ....
ไปปฏิบัติงานให้กับ ....
ณ ประเทศ ....
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน ....
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .... พ.ศ. ....
มีกำหนดเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน ....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ . . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า . . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง . . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) . . . .
วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . บาท (. . . .)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ . . . .
ตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ . . . .
มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ . . . .
เป็นเวลา . . ปี . . . เดือน . . วัน เมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . .
พ.ศ. . . . . ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ</u>

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
ดำรงตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . .
สังกัด . . . . กระทรวง . . . .
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . .
. . . .
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . .
สังกัด . . . . กระทรวง . . . .
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . .
. . . .
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน . . . .
. . . .
หมายเลขโทรศัพท์ . . . .

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ . . . .
ตำบล . . . . อำเภอ . . . . จังหวัด . . . .
เมื่อวันที่ . . . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . . .

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่ (โปรดระบุ) . . . .

ข้อเท็จจริงโดยสรุป . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ . . . . ตำแหน่ง . . . . ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล . . . .

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

๒. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม</u>

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร . . . .
ซึ่งจัดโดย . . . .
ระยะเวลาการฝึกอบรม . . . . ชั่วโมง . . . . วัน . . . . เดือน . . . . ปี
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) . . . . บาท (. . . . .)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

๓. <u>ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</u>

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

☐ อื่น ๆ (ระบุ) . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . ./. . . .

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . .

ตามที่ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ได้รับอนุญาตให้ลา . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . รวม . . วัน นั้น

เนื่องจาก . . . . (ระบุเหตุผล) . . . .
. . . .
. . . .
จึงขอยกเลิกวันลา . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . .
เดือน . . . . พ.ศ. . . . . จำนวน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

ภาคผนวก ค.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

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

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

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

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

130

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

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 หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๙ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (×) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก *ชั้นความลับ (ถ้ามี)* **แบบที่ ๑**

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.........................

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง...

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง *(ถ้ามี)*

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)*

(ข้อความ)..

....

....

....

....

....

....

....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.......................

สำเนาส่ง *(ถ้ามี)*

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...
ที่..**วันที่**...
เรื่อง..

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)...
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา *ชั้นความลับ (ถ้ามี)* **แบบที่ ๓**

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่...........................

ถึง..........................

(ข้อความ)...

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง | **แบบที่ ๔**

(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

คำสั่ง *(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)*

ที่................/ *(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)*

เรื่อง...

(ข้อความ)...

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ทั้งนี้ ตั้งแต่...

สั่ง ณ วันที่.. พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ **แบบที่ ๕**

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

ระเบียบ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)*

ว่าด้วย..

(ฉบับที่............*ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)*

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ *(ถ้ามี)*

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ... พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่...เป็นต้นไป

....

....

....

....

....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามระเบียบ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)*...

....

....

ประกาศ ณ วันที่.. พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ... พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..เป็นต้นไป

....

....

....

....

....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามข้อบังคับ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)* ....

....

....

ประกาศ ณ วันที่... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗

ประกาศ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)*

เรื่อง..

(ข้อความ) ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ประกาศ ณ วันที่.. พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แบบที่ ๘

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

(ข้อความ) ....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว *(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)*

เรื่อง..

ฉบับที่.....................*(ถ้ามี)*

(ข้อความ) ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง **แบบที่ ๑๐**

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

เลขที่.............................

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า *(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)*......................................

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ให้ไว้ ณ วันที่..............................พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย *(ถ้ามี)*

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.......................................

ครั้งที่......................

เมื่อ...

ณ...

<u>ผู้มาประชุม</u>

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u> *(ถ้ามี)*

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> *(ถ้ามี)*

<u>เริ่มประชุมเวลา</u>

(ข้อความ) ....

....

....

....

....

....

....

....

<u>เลิกประชุมเวลา</u>

....

ผู้จดรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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

แบบที่ ๑๓

แบบทะเบียนหนังสือรับ

(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.............เดือน.........................พ.ศ. ....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๔

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..............เดือน..........................พ.ศ. ....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๕

แบบการจ่าหน้าซอง
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

(ชั้นความเร็ว) *(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)* ที่		
	คำขึ้นต้น *ชื่อผู้รับ* *สถานที่* *ที่ตั้ง* *รหัสไปรษณีย์*	

แบบที่ ๑๖

แบบสมุดส่งหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.................ถึง..

เรื่อง..

รับวันที่................................เวลา..............น.

ผู้รับ...

แบบบัตรตรวจค้น   แบบที่ ๑๘

(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

บัตรตรวจค้น

เรื่อง..รหัส..

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

(*ตามระเบียบข้อ ๕๔*)

แบบที่ ๑๙

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี แบบที่ ๒๑

(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี....................

กระทรวง/ทบวง..

กรม... วันที่...

กอง... แผ่นที่..............................

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ...

(..)

ตำแหน่ง...

ลงชื่อผู้รับมอบ..

(..)

ตำแหน่ง...

แบบที่ ๒๒

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง

(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี

ที่ขอเก็บเอง ประจำปี..................

กระทรวง/ทบวง..

กรม..

กอง..

วันที่..

แผ่นที่..................................

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

แบบบัญชีฝากหนังสือ

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี....................

กระทรวง/ทบวง...

กรม.. วันที่..

กอง.. แผ่นที่...............................

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.. ลงชื่อผู้รับฝาก..

(...) (...)

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง...

แบบบัตรยืมหนังสือ **แบบที่ ๒๔**

(ตามระเบียบข้อ ๖๓)

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย **แบบที่ ๒๕**

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี........................

กระทรวง/ทบวง..

กรม.. วันที่..

กอง.. แผ่นที่.................................

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด

(ตามระเบียบข้อ ๗๑)

ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒๗

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ

(ตามระเบียบข้อ ๗๒)

กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ

(ตามระเบียบข้อ ๗๕)

แบบที่ ๒๘

กระดาษตราครุฑดุน

(ตามระเบียบข้อ ๗๕)

แบบที่ ๒๘

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...

ที่.. วันที่..

เรื่อง...

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	การกำหนดเลขที่หนังสือออก
ภาคผนวก ๒	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก ๔	แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กห
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รถ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สต
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สค
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สห
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สพ
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มห	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	นพ	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รน	อุตรดิตถ์	อต
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลบ		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มิได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
กองกลาง	นร ๑๒๐๑
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
สำนักงานเลขานุการกรม	ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	
ประชาสัมพันธ์	๐๑
สถิติ	๐๒
กระทรวงกลาโหม	
สัสดี	๐๓
กระทรวงการคลัง	
ราชพัสดุ	๐๔
คลัง	๐๕
สรรพสามิต	๐๖
สรรพากร	๐๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เกษตรและสหกรณ์	๐๘
ประมง	๐๙
ปศุสัตว์	๑๐
ป่าไม้	๑๑
เกษตร	๑๒
สหกรณ์	๑๓
ปฏิรูปที่ดิน	๑๔
กระทรวงคมนาคม	
ขนส่ง	๑๕
กระทรวงพาณิชย์	
พาณิชย์จังหวัด	๑๖
กระทรวงมหาดไทย	
สำนักงานจังหวัด	๑๗
ปกครอง	๑๘
พัฒนาชุมชน	๑๙
ตำรวจภูธร	๒๐
ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑

ที่ดิน	๒๒	**กระทรวงศึกษาธิการ**	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	**กระทรวงสาธารณสุข**	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	**กระทรวงอุตสาหกรรม**	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	**สำนักงานอัยการสูงสุด**	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสงเคราะห์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มิได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มิได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

✧ ✧ ✧

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑. <u>พระราชวงศ์</u>				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม-ราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระ-บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.................. (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคม-ทูล..........(ระบุพระนาม)..........
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล ....(ระบุพระนาม)..........
๑.๕ พระเจ้าวรวงศ์เธอ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล ....(ระบุพระนาม)..........

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒. <u>พระภิกษุ</u>				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล .....(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... .....(ระบุพระนาม).....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. <u>บุคคลธรรมดา</u> ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

๓๕

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม-ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

(๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อย คำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

(๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง ตามตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ **ปฏิบัติหน้าที่แทน** ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ **การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี**

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๒ **การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๓ **การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงแต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๔ **การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๕ **การรักษาราชการแทนอธิบดี**

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรมนั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๑.๑ นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

๑.๓.๒.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้นำความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนได้

๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ **การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๘**

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. **กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ**

๒.๑ **รักษาการแทน** กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทน ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโส เป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันกำหนดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

๒.๒ **รักษาการในตำแหน่ง** กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ **ทำการแทน** พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญากรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งธนบุรี หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาธนบุรี ว่างลงหรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานศาลฎีกา หรือรองอธิบดีผู้พิพากษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้มีอาวุโสสูงสุดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่อาจมีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งซึ่งประจำศาลนั้น หรือศาลใดศาลหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้อาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษาผู้มีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่อาจมีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มิต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มิต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๑.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความสะดวกเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เห็นเหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ใน ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทาบทามขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนั้น อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มิต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to .... ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

(๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

........................(ลงชื่อ).........................

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

(๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

........................(ลงชื่อ).........................

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

........................(ลงชื่อ)........................

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

........................(ลงชื่อ)........................

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ **หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)** มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to ....

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to ....

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of ....

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๒.๔ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้

...... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) .... avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to ..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration.

ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มิใช่ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้ายก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๒.๗ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE

ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

๓.๓.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ $\frac{๑}{๒}$

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท้าครุฑและเว้นระยะห่างเท้าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด

(๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด

(๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด

(๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด

(๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท้าครุฑ และเว้นระยะห่างเท้าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด

(๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด

(๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ $\frac{๑}{๒}$ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด

(๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า

(๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ๑/๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวกั้นหน้า ด้านล่างมุมซ้าย โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด สำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ๑/๒ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)

(๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ ๑/๒ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑ ๑/๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

ประมาณ ๓-๔ เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ $\frac{๑}{๒}$

No. 0801/ ....

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : ... . Fax : ... .

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

ประมาณ ๓ เซนติเมตร

Excellency,

อย่างน้อย ๒ เซนติเมตร

Subject : ....

I have the honour to ....

..... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other interests which ....
....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan
๑ บรรทัด
Minister of Foreign Affairs

His Excellency
๑ บรรทัด
Mr. ....

Ambassador ....

Embassy of ....

(City)

ประมาณ ๕ เซนติเมตร

ระมาณ ๓-๕
นติเมตร

ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๑/๒

No. 0501/ ....

Ministry of Science, Technology
↕ ๑ บรรทัด
and Environment

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : ... . Fax : ... .

↕ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕ ๓ บรรทัด

Sir,

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

Subject : ....

....

....

....

....

๒ บรรทัด ↕

Very truly yours,

↕ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn
↕ ๑ บรรทัด
Minister of Science, Technology and Environment

Mr. ....
๑ บรรทัด ↕
...(Title)... of ... (Organisation) .....

(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

No. 0501/ ....

Ministry of Science, Technology
and Environment ↕ ๑ บรรทัด
Rama VI Road, Bangkok 10400
Tel : ... . Fax : ... .

↕ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕ ๓ บรรทัด

Dear Mr. ....,

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

๒ บรรทัด ↕

Subject : ....

๒ บรรทัด ↕

....
....
.... ๑ บรรทัด ↕

๒ บรรทัด ↕

....

๒ บรรทัด ↕

Yours sincerely,

↕ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↕ ๑ บรรทัด
Minister of Science, Technology and Environment

Mr. ....
................(Title)............... ↕ ๑ บรรทัด
............(Organisation)..........
(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร ↕

ประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑$\frac{๑}{๒}$

No. 0801/ ....

Ministry of Foreign Affairs
↕ ๑ บรรทัด
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : ... . Fax : ... .

↕ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕ ๓ บรรทัด

Dear Mr. ....,

ประมาณ ๓ เซนติเมตร

Subject : ....

๑ บรรทัด ↕

....

↕ ๑ บรรทัด

....

....

....

๒ บรรทัด ↕

Yours Sincerely,

↕ ๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan
↕ ๑ บรรทัด
Minister of Foreign Affairs

His Excellency
๑ บรรทัด ↕
Mr. ....

Ambassador........................

Embassy of ....

(City)

ประมาณ ๕ เซนติเมตร ↕

ประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 05053/ ....

๖ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its compliments to the .... and has the honour to .... ๑ บรรทัด

ประมาณ ๓ เซนติเมตร .... อย่างน้อย ๒ เซนติเมตร

....

....

๒ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the .... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Science, Technology
and Environment ๑ บรรทัด
Rama VI Road, Bangkok ๑ บรรทัด
1 January B.E. 25.. (19..)

The Embassy of ....
(City) ๑ บรรทัด

ประมาณ ๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๑/๒

ประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

No. 0803/ ....

๖ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its compliments to the ....

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓ เซนติเมตร .... and has the honour to .... อย่างน้อย ๒ เซนติเมตร

....

....

....

๑ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the

.... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs

๑ บรรทัด

Saranrom Palace, Bangkok

๑ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

The Embassy of ....

๑ บรรทัด

(City)

ประมาณ ๕ เซนติเมตร

๖๑

ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

....

๑ บรรทัด

....

....

ประมาณ ๓ เซนติเมตร

....

อย่างน้อย ๒ เซนติเมตร

....

๒ บรรทัด

....

....

....

....

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด
1 January B.E. 25.. (19..)

ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ $\frac{๑}{๒}$

↕ ๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด ↕

....

↕ ๑ บรรทัด

....

....

....

....

....

....

....

↕ ๑ บรรทัด

....

....

๒-๖ บรรทัด ↕

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↕
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↕
1 January B.E. 25.. (19..)

ตัวอย่างที่ ๙ บันทึก
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

↕ ๓ บรรทัด

MEMORANDUM

↕ ๓ บรรทัด

....
↕ ๑ บรรทัด
....
....
....

↕ ๒ บรรทัด

....
....
....

↕ ๒ บรรทัด

....
....

↕ ๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด ↕
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด ↕
1 January B.E. 25.. (19..)

ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๑/๒

↕ ๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด ↕

....

↕ ๑ บรรทัด

....

....

....

....

....

↕ ๑ บรรทัด

....

....

....

....

....

๒-๖ บรรทัด ↕

Ministry of Foreign Affairs

๑ บรรทัด ↕

Saranrom Palace, Bangkok

๑ บรรทัด ↕

1 January B.E. 25.. (19..)

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) .... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และ เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms. - ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ......(Name) .... Prime Minister of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. .....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) .... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir ......(Name) .... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country)..... Embassy of .....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ.เช่น Sir ....
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. .....(Name)..... Chargé d' Affaires of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. .....(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. .....(Name)..... Consul-General of .....(Country).....* The Consulate-General of .....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจ่าหน้าซอง ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of....(Country)....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. .....(Name)..... Consul of .....(Country).....** The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	**สำหรับการจ่าหน้าซอง ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of.....(Country).....

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. .....(Name)..... Consul of .....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการสหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. .....(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. .....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. .....(Name)..... .....(Title).....of .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) .... President of ...(Cquntry) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ......(Name) .... Prime Minister of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. .....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) .... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country).... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และอาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูตที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)...,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir .....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... Chargé d'Affaires of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dea· Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์*	Dea· Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... Consul-General of .....(Country)..... The Consulate-General of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจ่าหน้าซองใช้ Honourary Consul-General of
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... Consul of .....(Country)..... The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	**สำหรับการจ่าหน้าซองใช้ Honourary Consul of

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... Consul of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการสหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ......(Name) .... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ	Dear Mr. .....(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr. ....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. .....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ

หนังสือราชการภาษาไทย

1. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และข้อ 14.1 ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว ดังนี้

1.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ โดยเรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้

สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	(Argentine Republic)	01
เครือรัฐออสเตรเลีย	(Commonwealth of Australia)	02
สาธารณรัฐออสเตรีย	(Republic of Austria)	03
สาธารณรัฐประชาชน-บังกลาเทศ	(People's Republic of Bangladesh)	04
ราชอาณาจักรเบลเยียม	(Kingdom of Belgium)	05
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	(Federative Republic of Brazil)	06
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	(Negara Brunei Darussalam)	07
ราชอาณาจักรกัมพูชา	(Kingdom of Cambodia)	08
แคนาดา	(Canada)	09
สาธารณรัฐชิลี	(Republic of Chile)	10
สาธารณรัฐประชาชนจีน	(People's Republic of China)	11
สาธารณรัฐเช็ก	(Czech Republic)	12
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	(Kingdom of Denmark)	13
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	(Arab Republic of Egypt)	14
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	(French Republic)	15
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	(Federal Republic of Germany)	16

สาธารณรัฐเฮลเลนิก	(Hellenic Republic)	17
สาธารณรัฐฮังการี	(Republic of Hungary)	18
สาธารณรัฐอินเดีย	(Republic of India)	19
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	(Republic of Indonesia)	20
สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	(Islamic Republic of Iran)	21
สาธารณรัฐอิรัก	(Republic of Iraq)	22
รัฐอิสราเอล	(State of Israel)	23
สาธารณรัฐอิตาลี	(Republic of Italy)	24
ญี่ปุ่น	(Japan)	25
สาธารณรัฐเคนยา	(Republic of Kenya)	26
สาธารณรัฐเกาหลี	(Republic of Korea)	27
รัฐคูเวต	(State of Kuwait)	28
สาธารณรัฐประชาธิปไตย-ประชาชนลาว	(Lao People's Democratic Republic)	29
มาเลเซีย	(Malaysia)	30
สหรัฐเม็กซิโก	(United Mexican States)	31
ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(Kingdom of Morocco)	32
สหภาพพม่า	(Union of Myanmar)	33
ราชอาณาจักรเนปาล	(Kingdom of Nepal)	34
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(Kingdom of the Netherlands)	35
นิวซีแลนด์	(New Zealand)	36
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(Kingdom of Norway)	37
รัฐสุลต่านโอมาน	(Sultanate of Oman)	38
สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	(Islamic Republic of Pakistan)	39
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	(Republic of the Philippines)	40
สาธารณรัฐโปแลนด์	(Republic of Poland)	41

สาธารณรัฐโปรตุเกส	(Republic of Portugal)	42
โรมาเนีย	(Romania)	43
สหพันธรัฐรัสเซีย	(Russian Federation)	44
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(Kingdom of Saudi Arabia)	45
สาธารณรัฐเซเนกัล	(Republic of Senegal)	46
สาธารณรัฐสิงคโปร์	(Republic of Singapore)	47
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	(Republic of South Africa)	48
ราชอาณาจักรสเปน	(Kingdom of Spain)	49
สาธารณรัฐสังคมนิยม-ประชาธิปไตยศรีลังกา	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	50
ราชอาณาจักรสวีเดน	(Kingdom of Sweden)	51
สมาพันธรัฐสวิส	(Swiss Confederation)	52
สาธารณรัฐตุรกี	(Republic of Turkey)	53
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	(United Arab Emirates)	54
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	55
สหรัฐอเมริกา	(United States of America)	56
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	(Socialist Republic of Vietnam)	57

ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีเขตอาณาครอบคลุมประเทศอื่นนอกจากประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ ในการออกหนังสือในฐานะคณะผู้แทนของเขตอาณานั้น ให้ใช้เลขรหัสเดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ และสถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.2.1	สถานเอกอัครราชทูต	0
1.2.2	คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	1

1.2.3 คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก 2

1.2.4 สถานกงสุลใหญ่หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย 3 ในกรณีที่มีสถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศเดียวกันให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่ 3 เรียงตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	560
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก	561
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	563
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลีส	564
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	565
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	520
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา	521
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	522

1.3 ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น ๆ โดยกำหนดให้ใช้ดังนี้

กระทรวงการต่างประเทศ	01
สำนักนายกรัฐมนตรี	
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	02
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	03
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ(ด้านการลงทุน)	04
กระทรวงกลาโหม	
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	05

กระทรวงการคลัง

สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง	06
สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร	07

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	08

กระทรวงพาณิชย์

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	09
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	10

กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	11

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ	13

กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม	14

เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วน-ราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00

ในกรณีที่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า 1 แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ 5 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา	56
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	56001
- สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	56002

- สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	56003
- สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	56005
- สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	56009
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก	56101
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก	56301
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลีส	56401
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	56501
ประเทศสมาพันธรัฐสวิส	52
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	52001
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา	52101
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	52200

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

หากมีการตั้งคณะผู้แทนขึ้นใหม่ในประเทศที่ยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประเทศตามข้อ 1.1 ให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสประเทศ

ในกรณีที่มีการตั้งหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดขึ้นใหม่และยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ตามข้อ 1.3 ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นแจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสของหน่วยงานนั้น

การกำหนดตัวเลขรหัสประเทศหรือตัวเลขรหัสของหน่วยงานตามวรรคสองและวรรคสาม ให้ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนดโดยใช้ตัวเลขลำดับถัดไปจากตัวเลขที่กำหนดไว้แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวง ประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ

ในสังกัดให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

1.5 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ และตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทุก ๆ 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2. การออกหนังสือภายนอก ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

2.1 หนังสือออกในนามคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อคณะผู้แทน และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนกการหรือฝ่ายหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

2.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการนั้น ๆ เอง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

3. การออกหนังสือประทับตรา

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานส่งไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ ออกหนังสือประทับตราในเรื่องที่ไม่สำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 13 ในนามของส่วนราชการนั้น ๆ ได้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดในภาคผนวก 5 ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อย่อกำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 4.4

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14.8

4. การลงชื่อและตำแหน่ง

4.1 หัวหน้าคณะผู้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของคณะผู้แทนทุกกรณี

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ ให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.2 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อหนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะเรื่องที่มิใช่นโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้นลงชื่อแทนก็ได้

4.3 การมอบหมายให้ลงชื่อแทนตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ผู้มอบจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบ รวมตลอดถึงการอำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญ

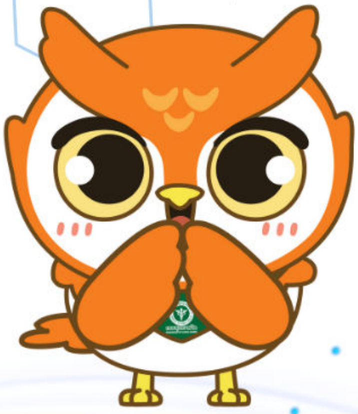
ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

4.4 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 ยกเว้นรหัสเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของภาคผนวกนี้

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มงานอำนวยการ

pmhs01.dmh@gmail.com