



การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

จัดทำโดย

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ๑ - ๗

คำอธิบาย ๑ - ๑๐

ภาคผนวก ๑	การกำหนดเลขที่หนังสือออก
ภาคผนวก ๒	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ภาคผนวก ๓	การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก ๔	หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ภาคผนวก ๕	การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ
ภาคผนวก ๖	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ภาคผนวก ๗	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ	คำอธิบาย ๖	การทำสำเนา
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก	คำอธิบาย ๗	การเสนอหนังสือ
คำอธิบาย ๓	การร่างหนังสือ	คำอธิบาย ๘	การจำหน่ายของ
คำอธิบาย ๔	การเขียนและการพิมพ์	คำอธิบาย ๙	การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๕	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	คำอธิบาย ๑๐	รายงานการประชุม

๑. การจัดทำ

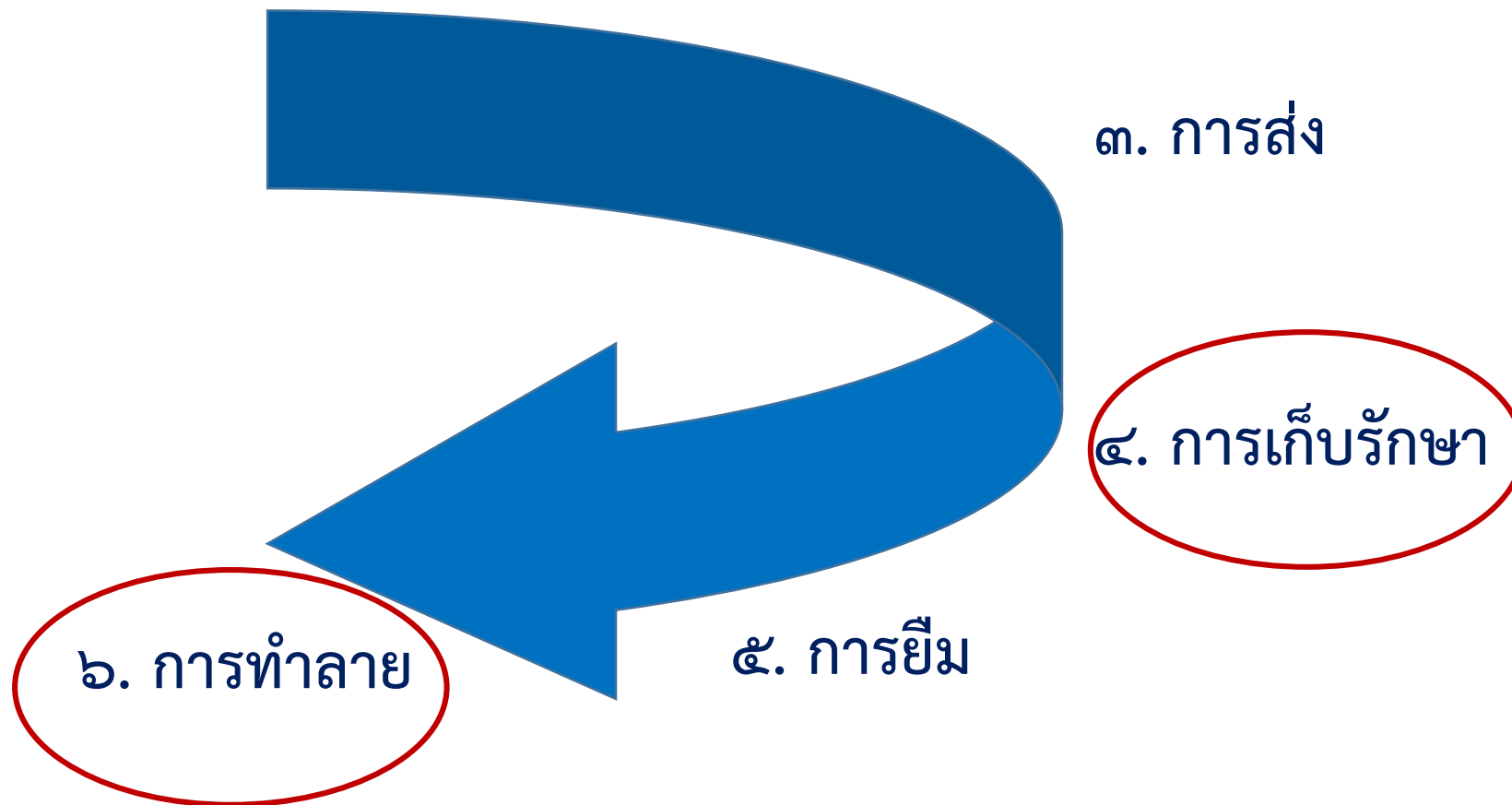
๒. การรับ

๓. การส่ง

๔. การเก็บรักษา

๕. การยืม

๖. การทำลาย



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)

- ระเบียบ (แบบที่ ๕)

- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น

หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

- บันทึก

- หนังสืออื่น

ประเภทการเก็บหนังสือ

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่
ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้
เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ)
๒. ส่งหนังสือและเรื่อง พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๙

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ
ให้ลงเลขที่ ของหนังสือ แต่ละฉบับ		ให้ลงวัน เดือน ปีของ หนังสือ แต่ละฉบับ		ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลงว่า “ห้ามทำลาย”	

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

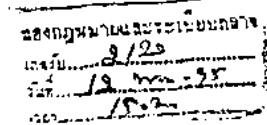
กรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กอง สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

กล่องที่ ๑
รหัสกล่อง ๑๑ - ๐๑ - ๖๑ - ๖๖

แผ่นที่ ๑

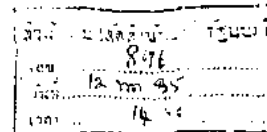
ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
๑	นร ๐๑๑๑/๔๕๑	๒๕ ก.พ. ๕๔	งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องโครงการ OTOP	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๒	นร ๐๑๑๑/๑๐๘๖	๑๘ พ.ย. ๕๕	ขอเชิญส่งบทความวิจัย บทความวิชาการเพื่อพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ป.ป.ช. ฉบับที่ ๕ ปี ๒๕๕๕	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๓	นร ๐๑๑๑/๓๔๓๔	๑๐ พ.ย. ๕๔	ข้อร้องเรียนกรณีราษฎรในพื้นที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อ นายภูเบศ จันทน์มี	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๔	นร ๐๑๑๑/๑๒๙๓	๒๔ ก.พ. ๕๔	การขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจสร้างสรรค์	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๕	นร ๐๑๑๐/๔๗๖	๒๕ ม.ค. ๕๔	แจ้งรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยทางวิชาการของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๖	นร ๐๑๑๑/๒๗๐๘	๑๘ ธ.ค. ๕๒	การเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมติ ครม. ครั้งที่ ๒	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๗	นร ๐๑๑๑/๖๘๔๔	๑๔ ต.ค. ๕๒	การขับเคลื่อนและการขยายผลการปฏิรูปงบประมาณวิจัยของประเทศ	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๘	นร ๐๑๑๑/๑๗๔๔	๖ ก.ย. ๕๓	สรุปผลการประชุมประชาพิจารณ์ร่างนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๙	นร ๐๑๑๑/๒๐๓๒๖	๒๖ ต.ค. ๕๑	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๑๐	นร ๐๑๑๑/๗๔๓๕	๓๐ พ.ย. ๕๒	ขอความอนุเคราะห์ประเด็นวิจัยสำคัญและปัญหาเร่งด่วน (เพิ่มเติม) เพื่อการจัดทำนโยบายวิจัยของชาติระยะยาว	๕ ปี	กล่องที่ ๑
๑๑	นร ๐๑๑๑/๘๓๔๘	๒๗ ธ.ค. ๕๒	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการวิจัย ประจำปี ๒๕๕๓	๕ ปี	กล่องที่ ๑

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วยหมึกสีแดง



กท 0801/

6535



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10100

// พฤษภาคม 2535

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลงบัญชี
ถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ลงไว้ที่กรม
บัญชีกลาง โดยให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่
อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 26, 41, 42, และข้อ 43 แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของ
ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวัน
เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการนี้เห็นชอบ การ
จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ที่น่าจะเป็นการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งกระทรวงสั่งภายนอกนั้น ๆ
นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไร
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

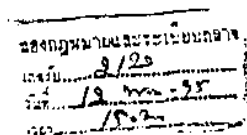
ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการ
โทร. 2810733

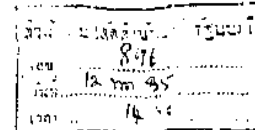


ห้ามทำลาย

หนังสือที่เก็บโดยมี
กำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า
เก็บถึง พ.ศ.
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
และลงเลขปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง



กท 0801/ 6535



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ 6 กท 10100

// พฤษภาคม 2535

เรื่อง ข้อหาหรือการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

กรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้ยกเลิกคำสั่งเฉพาะเพื่อผลต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชี
มือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ลงให้กรม
บัญชีกลาง, โฉมใหม่ยกเลิกหนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่
อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 26, 41, 42, และข้อ 43 แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของ
ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามใน
เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล การ
จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าจะมีวิธีการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งแต่ละหนังสือภายนอกนั้น ๆ
นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไว้
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการ
โทร. 2810733



เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบที่ ๒๐

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ
วันที่นำหนังสือนั้น เข้าทะเบียนเก็บ			เลขที่หนังสือ			ลงหมายเลขลำดับหมู่ ของการจัดแฟ้มเก็บ หนังสือ	



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บควรเป็นเจ้าหน้าที่ระดับใด ?

ระเบียบฯ มิได้กำหนดไว้ จึงอาจเป็นเจ้าหน้าที่ระดับใดก็ได้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยเก็บของส่วนราชการ และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ประทับตรา กำหนดเก็บหนังสือ และจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ



การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้
ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ
ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้
เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ
ของส่วนราชการนั้น

การจัดหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือราชการ

หมวดหมู่เอกสาร		ตัวย่อ
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ	กง
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ สำนักนิติ มติคณะรัฐมนตรี	กม
หมวด ๓	ภารกิจองค์กร	กร
หมวด ๔	บริหารงานบุคคล	บค
หมวด ๕	การบริหารงานเอกสาร	บอ
หมวด ๖	พัสดุ	พด
หมวด ๗	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส
หมวด ๘	ประชุม สัมมนา	ปช
หมวด ๙	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)	ทป

กร ๘	งานศูนย์บริการประชาชน
กร ๘.๑	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์
กร ๘.๒	คำร้องทุกข์
กร ๘.๓	ศูนย์ราชการสะดวก
กร ๙	งานกฎหมายและระเบียบกลาง
กร ๙.๑	การยกร่างกฎหมายและระเบียบกลาง
กร ๙.๒	การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของนายกรัฐมนตรี
กร ๙.๓	การตอบข้อหารือ วินิจฉัย และให้ความเห็นทางกฎหมาย
กร ๙.๔	การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบกลาง
กร ๙.๕	การขอความเป็นธรรม
กร ๙.๖	การบริหารสัญญาและกำกับกิจการสถานีวิทยุโทรทัศน์ระบบ UHF
กร ๙.๗	ความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง
กร ๙.๘	เงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตในทางการเงิน
กร ๙.๙	สภาองค์กรของผู้บริโภค
กร ๑๐	งานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กร ๑๐.๑	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ
กร ๑๐.๒	รายงานผลการติดตามและประเมินผล
กร ๑๑	งานข้อมูลข่าวสารของราชการ
กร ๑๑.๑	การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
กร ๑๑.๒	การส่งเสริมและเผยแพร่สิทธิการรับรู้ข้อมูลของราชการ
กร ๑๑.๓	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
กร ๑๑.๔	การดำเนินการวินัยผู้ยุทธรม์
กร ๑๒	งานสถาบันชาติ ศาสน์ กษัตริย์
กร ๑๒.๑	งานพิธีและกิจกรรมทางสังคมของหน่วยงาน
กร ๑๒.๒	งานพิธีและกิจกรรมที่หน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
กร ๑๒.๓	งานพระราชพิธีของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศ์
กร ๑๓	การตรวจราชการ
กร ๑๔	วิเทศสัมพันธ์
กร ๑๕	รายงานการตรวจสอบ
หมวด ๔	บค - บริหารงานบุคคล
บค ๑	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
บค ๒	การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง
บค ๓	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลูกจ้างและพนักงานราชการ
บค ๓.๑	ลูกจ้างประจำ
บค ๓.๒	พนักงานราชการ
บค ๓.๓	ลูกจ้างชั่วคราว

อายุการเก็บหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

โดยปกติ
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่

๑. สงวนเป็นความลับ
๒. หลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว
๓. เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับ ศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน
๔. ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อายุการเก็บหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

โดยปกติ
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่

๕. เรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ฯลฯ

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
เป็นอำนาจของส่วนราชการเจ้าของเอกสาร
จะกำหนดได้เองโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ที่ระเบียบฯ ข้อ ๕๗ กำหนดไว้ ประกอบกับเหตุผล
และความจำเป็นในการใช้งานของส่วนราชการนั้น ๆ



ตารางการกำหนดอายุการจัดเก็บ และการจัดเก็บหนังสือราชการ

ตารางการกำหนดอายุการจัดเก็บและการจัดเก็บหนังสือราชการ

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ

หนังสือที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นหนังสือประเภทการเงิน การบัญชี และงบประมาณ รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน เป็นต้น

หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างหนังสือที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวดที่ ๑ กง - การเงิน และงบประมาณ	ก ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน หรืองบประมาณ	จัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่หน่วยงานจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดหนังสือเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงิน หรืองบประมาณของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ๑. สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการเงิน - กรณีเพื่อทราบ เก็บ ๕ ปี ทำลาย - กรณีเพื่อถือปฏิบัติ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก เก็บ ๑๐ ทำลาย ๒. ระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละ หน่วยงานเก็บไว้จนกว่า จะมีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก ส่งมอบสำนักงาน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่ย่อย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างหนังสือที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
หมวด ๔ บค - บริหาร งานบุคคล	บค ๓.๒ พนักงานราชการ	จัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มหนังสือแยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น - การจ้างพนักงานราชการ หนังสือในแฟ้ม เช่น ใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ คำสั่งจ้าง คำสั่ง ลาออก/เลิกจ้าง - แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ - คำสั่งจ้าง/ลาออก - การประกันสังคม หนังสือภายในแฟ้ม เช่น แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการสิ้นสุด ความเป็นผู้ประกันตน การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ผู้ประกันตน การขอบัตรรับรองสิทธิการรักษา และ การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี - ระเบียบพนักงานราชการ หนังสือภายในแฟ้ม เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวง- การคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลาง ระเบียบสำนักงาน ก.พ. - แฟ้มเชิญผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บไว้จนกว่าหมดอัตราจ้าง ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง/ลาออก เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน

เช่น หนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน หนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ใบส่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร การเบิกจ่าย เบี้ยประชุม เป็นต้น

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงิน
ก่อนครบกำหนดเวลา ๑๐ ปีได้ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

๒. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓)

ที่ กค ๐510/ว 69

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มิถุนายน 2533

เรื่อง การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน
เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเฉพาะที่จำเป็น และการพิจารณาทำลายเอกสาร
คล่องตัวเพื่อประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสารซึ่งเพิ่มมากขึ้นทุกวัน

กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงิน ตามนัย
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57 วรรคท้าย ก่อนครบกำหนดเวลา
10 ปี ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทาง
การเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง
หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมด
ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทาง
การเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ
เอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

2. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการ
ใดๆ อีก

สำหรับหนังสืออื่นที่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนาย
กรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

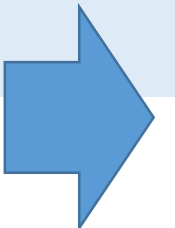
(ลงชื่อ) พันัส ลิ้มเสถียร
(นายพันัส ลิ้มเสถียร)
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง
โทร. 2799109



เอกสารถูกปลวกทำลาย หรือเอกสารถูกทำลาย จากภัยธรรมชาติจะต้องปฏิบัติอย่างไร ?

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า จัดเก็บและระมัดระวังรักษาเอกสารอย่างเหมาะสมตามระเบียบฯ หรือไม่
๒. เมื่อเอกสารชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
๓. ถ้าเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



๔. หากตรวจสอบได้ ควรส่งสำเนาบัญชีหนังสือที่ถูกทำลายไปให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

๕. กรณีนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย
ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ด้วย



ข้อหาเรือ (จังหวัดชุมพร) แนวทางปฏิบัติกรณีเอกสารของทางราชการเสียหายจากภัยธรรมชาติ

กรณีเอกสารของทางราชการถูกน้ำท่วม ได้รับความเสียหายระหว่างการจัดเก็บเป็นเรื่องที่ส่วนราชการเจ้าของเอกสารจะต้องมีการตรวจสอบว่าได้มีการจัดเก็บ และระมัดระวังรักษาเอกสารอย่างเหมาะสมตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ หากได้มีการจัดเก็บระมัดระวังรักษาเอกสารอย่างเหมาะสมแล้ว แต่เอกสารถูกน้ำท่วมชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ สำหรับการรายงานเรื่องดังกล่าวของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค เมื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในราชการส่วนภูมิภาคทราบแล้ว จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสารของทางราชการถูกน้ำท่วมได้รับความเสียหาย ไม่สามารถนำมาใช้ราชการได้ มีผลเท่ากับเอกสารได้ถูกทำลายไปแล้ว ดังนั้น หากสามารถตรวจสอบได้ ส่วนราชการเจ้าของเอกสารควรส่งสำเนาบัญชีหนังสือที่ถูกทำลายไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

อนึ่ง เนื่องจากเอกสารของทางราชการที่ถูกน้ำท่วม เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย จึงต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๙๖๘๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๐)

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี

ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบ หนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการบังคับใช้

๑. วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก



ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. สามารถออกเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับ
๒. ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงาน
๓. สามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับการส่งทางระบบ หรือนำเข้าภายหลังได้
สามารถแสดงข้อมูลการปฏิบัติของหนังสือได้
๔. สามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่ง
๕. ต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่จัดเก็บไว้
๖. ต้องมีระบบสำรองข้อมูล

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ด้านความปลอดภัย

สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ การยืนยันผู้ใช้โดยวิธีถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไปในการรับ การส่ง และการเก็บรักษา

๑. หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อการเข้าถึงเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง
๓. การเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับไว้ในสื่อกลางข้อมูล

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับ การส่ง และการเก็บรักษา

๑. การส่ง ประกอบด้วย การร่างหนังสือด้วยวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและการแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง การเก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยผู้รับ

๒. เมื่อส่งแล้ว ไม่ต้องส่งหนังสือเป็นเอกสารไปอีก ระบบต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่ง กรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (ลับหรือลับมาก) เฉพาะผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงชั้นความลับเท่านั้นเป็นผู้ส่ง

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของส่วนราชการ เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ

ราชการบริหารส่วนกลาง

saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

saraban@sirachacity.go.th

saraban_6301209@dla.go.th



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

Office of the Council of State

ค้นหาทั้งหมด



หน้าหลัก

องค์กร

รับฟังความคิดเห็นทางกฎหมาย

ห้องสมุดกฎหมาย

คลังความรู้

หน่วยงานในสังกัด

ประจ



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
Office of the Council of State

กฤษฎีกาขอแจ้งว่าสำนักงานฯ มีแนวทางลดการสื่อสารด้วยการส่งหนังสือ
และใช้การสื่อสารผ่านอีเมล **saraban@ocs.go.th** เพื่อปรับการทำงานขององค์กรเข้า
ต้องเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ทุกรูปแบบ สำนักงานฯ จึงอยากขอความร่วมมือหน่วยง
ที่ต้องการติดต่อกับสำนักงานฯ ส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ผ่านช่องทาง
โดยสำนักงานฯ จะติดต่อกลับไปผ่านอีเมลเช่นเดียวกัน
กฤษฎีกาขอขอบพระคุณทุก ๆ ท่านที่ร่วมสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงขอ

saraban@ocs.go.th



เกี่ยวกับหน่วยงาน



กฎหมาย



ความเห็นทางกฎหมาย



คำแปลกฎหมาย

ให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน
(domain name) ของส่วนราชการนั้น
หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมน
ของส่วนราชการต้นสังกัด

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับหนังสือ
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)
 - ๒.๒ กรณีตรวจพบขยะ/โฆษณา ไม่ควรเปิดอ่าน ห้ามตอบกลับ หรือคลิกที่ลิงก์นั้น ให้ลบทันที
 - ๒.๓ ถ้าตรวจพบว่ามาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในขยะหรือฟลเดอร์อื่น ให้ย้ายไปกล่องจดหมายเข้า
๓. เมื่อรับจากภายนอก
 - ๓.๑ ลงทะเบียนรับในหนังสือที่แนบมาในทะเบียนหนังสือรับ
 - ๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับโดยตอบกลับภายในวันทำการที่ได้รับ กรณีรับภายหลัง ๑๖.๓๐ น. ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ภายในวันทำการถัดไป

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อความที่ตอบกลับ (ไทย/อังกฤษ)

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล

๓.๔ กรณีที่ส่วนราชการใดมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบดังกล่าวด้วย
หากไม่มีให้พิมพ์เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๕ การส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๖ กรณีเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ (ลับ ลับมาก) ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงชั้นความลับแต่ละระดับเท่านั้นที่เป็นผู้ดำเนินการพิมพ์หนังสือออกเป็นเอกสารได้ ระหว่างดำเนินการต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นอ่านหรือเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

กรณีเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ (ลับที่สุด) ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ส่งเป็นเอกสารอีกครั้ง /เมื่อแจ้งแล้วให้ลบทันที

๓.๗ กรณีรับจากอีเมลอื่นที่มีใช้ที่อยู่อีเมลกลาง ให้ผู้ดูแลหรือผู้ใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นส่งต่อไปยังที่อยู่อีเมลกลาง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง (ผู้รับมอบหมาย) แจ้งกลับไปยังผู้ส่งให้ทราบถึงที่อยู่อีเมลกลางที่ถูกต้องสำหรับส่งในครั้งต่อไป

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม หรือให้ความเห็นร่างหนังสือที่จะส่งไป

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย และประสานหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยเป็นไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi กรณีสิ่งที่ส่งไปด้วยมีจำนวนมาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ โดยหลักเกณฑ์และลำดับการตั้งชื่อไฟล์ ให้ใช้เลขอารบิก และเครื่องหมายขีดล่างแทนการเว้นวรรค

กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลข ตั้งแต่เลข 1 ตามลำดับ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

“ปีพุทธศักราช_รหัสอักษรโรมันประจำส่วนราชการ เลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง_เลขที่หนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง”

ตัวอย่าง

หนังสือที่ส่ง	2564_OPM0106_3446.pd
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0106_3446_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0106_3446_2.pdf

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องส่งไฟล์หนังสือ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลกลางของผู้รับ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้ว

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ระบุเลขทะเบียนหนังสือส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง)

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ที่อยู่อีเมลกลาง

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ระบุเลขทะเบียนหนังสือส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง)

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ที่อยู่อีเมลกลาง

๕.๓.๔ ใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุหนังสือที่จะส่ง/กรณีมีชั้นความเร็ว ให้ใส่ชั้นความเร็วตามด้วย
ทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง (ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการธง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

๕.๓.๕ เนื้อหาที่ระบุ จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML การเข้ารหัสข้อความแบบ UTF-8 ใช้
แบบตัวอักษร Arial หรือ Verdana หรือ Time New Roman

๕.๓.๖ เนื้อหาประกอบด้วย

- คำขึ้นต้น

- ข้อความ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๖ เนื้อหาประกอบด้วย

- คำขึ้นต้น
- ข้อความ
- คำลงท้าย
- ลงชื่อ
- ข้อมูลติดต่อ
- ข้อความขอให้ตอบกลับ “หากท่านได้รับอีเมลนี้กรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”
- เส้นปิดข้อความ
- ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ด้วยข้อความ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบ อีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมล ผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลกลาง ในช่อง “ถึง” (To)

๕.๓.๘ ก่อนส่งออกไปให้แนบหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วย (ถ้ามี) เป็นไฟล์ PDF ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๕.๓.๙ หากไฟล์ใหญ่เกินไปจนไม่สามารถแนบไปได้ให้นำไฟล์ดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบที่สามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และคัดลอกที่อยู่ของไฟล์นั้นไประบุไว้ในเนื้อหาของอีเมลด้วย

๕.๓.๑๐ ภายหลังส่งแล้ว หากได้รับการตอบกลับว่าได้รับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อการตอบกลับดังกล่าวไปให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑๑ กรณีไม่สามารถส่งไปยังผู้รับได้ ให้ตรวจสอบที่อยู่อีเมลให้ถูกต้อง
ตามที่มีการประกาศเผยแพร่แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขได้
ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือผู้รับเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลกลางที่สามารถรับส่งได้
และแจ้งเจ้าหน้าที่ส่งอีกครั้ง หากยังส่งไม่ได้สำเร็จ ให้ส่งโดยวิธีอื่นเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ให้ผู้ส่ง
ระบุเหตุการณ์นั้นไว้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีหนังสือที่มีชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด” หรือ กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการภายใน
กำหนด เจ้าของเรื่องต้องติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นเพื่อยืนยันว่าได้ส่ง
หนังสือนั้นทางอีเมลแล้ว และบันทึกไว้ในหมายเหตุทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว ระบุวัน
และเวลาที่ได้รับการยืนยัน เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับแล้วผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖. กรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดจำเป็นต้องมีที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหาก การมอบหมายเจ้าหน้าที่และการดำเนินการให้บังคับตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ

แนบท้ายภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM	กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงกลาโหม	MOD	กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงการคลัง	MOF	กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA	กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS	กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC	สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
กระทรวงคมนาคม	MOT	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC
กระทรวงพลังงาน	MENE		
กระทรวงพาณิชย์	MOC		
กระทรวงมหาดไทย	MOI		
กระทรวงยุติธรรม	MOJ		

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ

แนบท้ายภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN

นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature)

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของ
ข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๙^๑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทาง
กฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของ
เจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - (ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวตนเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (๑) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบกับพยานหลักฐานอื่น
- วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้คำนึงถึง
- (๑) ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร
 - (๒) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ
 - (๓) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร
- ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

การทำลายหนังสือราชการ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น (ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร)
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กอง สำนักตรวจราชการ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

แผ่นที่ ๑

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑		นร ๑๓๐๐.๐๒/๑๑๑	๑๒ ก.ย. ๔๔	-	เพิ่มการดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินของรัฐ		กล่องที่ ๑
๒		นร ๐๔๑๐/๖๖๑๖	๕ ก.ย. ๔๕	-	เพิ่มร้องเรียนกล่าวหา พ.ต.อ.จักรพล รัตนสิงห์ ผกก.สภ.อ.หันคา จ.ชัยนาท ประพฤติมิชอบ		กล่องที่ ๑
๓		สตร./๑๔๓๙	๑๘ มี.ค. ๔๕	-	เพิ่มร้องเรียนกล่าวหาพระภิกษุวัดสิงห์คูดาย ต.โคกสำโรง จ.ลพบุรี ปฏิบัติไม่เหมาะสม		กล่องที่ ๑
๔	เพิ่ม ๖		๒๕๕๒	-	เรื่องร้องเรียนกรณี มหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อสร้างวิทยาลัยภูมิปัญญา จังหวัดพัทลุง		กล่องที่ ๑
๕	เพิ่ม ๗		๒๕๕๐	-	เรื่องร้องเรียนกรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขายเข้าตลาด ครุภัณฑ์เทศบาลเชียงใหม่ ไม่โปร่งใส		กล่องที่ ๑
๖		สน ๒๒๔/กส๒/ ๒๕๔๐		-	เพิ่มขอรับการสนับสนุนจากสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจัดการรับส่งนักเรียน		กล่องที่ ๑
๗		สส ๒๒๓/กส/๖/ ๒๕๔๑		-	เพิ่มร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจภูธรอำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์		กล่องที่ ๑
๘		คดีดำที่ ๖๐๗/๒๕๓๕		-	เพิ่มบันทึกคำให้การกรณีขอเงินทดแทนในการสร้างเขื่อนเขาแหลม		กล่องที่ ๑

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (รวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด)
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น
ที่เทียบเท่า

*(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕๖๑

กระทรวง สำนักงานกฤษฎามนตรี
กรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กอง สำนักตรวจราชการ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑
แผ่นที่ ๑

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑		นร ๑๓๐๐.๐๒/๑๑๑	๑๒ ก.ย. ๔๔	-	เพิ่มการดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินของรัฐ		กล่องที่ ๑
๒		นร ๐๔๑๐/๖๖๓๖	๕ ก.ย. ๔๕	-	เพิ่มร้องเรียนกล่าวหา พ.อ.จักรพล รัตนสิงห์ ผกก.สภ.อ.หันคา จ.ชัยนาท ประพฤติมิชอบ		กล่องที่ ๑
๓		สตร./๑๔๓๕	๑๘ มี.ค. ๔๕	-	เพิ่มร้องเรียนกล่าวหาพระภิกษุวัดสิงหุยก ต.โคกสำโรง จ.ลพบุรี ปฏิบัติไม่เหมาะสม		กล่องที่ ๑
๔	แฟ้ม ๖		๒๕๕๖	-	เรื่องร้องเรียนกรณี มหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อสร้าง วิทยาลัยภูมิปัญญา จังหวัดพัทลุง	เกิน ๕ ปี	กล่องที่ ๑
๕	แฟ้ม ๗		๒๕๕๖	-	เรื่องร้องเรียนกรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขายเข้าตลาด ครุภัณฑ์เทศบาลเชียงใหม่ ไม่โปร่งใส	เกิน ๕ ปี	กล่องที่ ๑
๖		สน ๒๒๔/กส๒/ ๒๕๔๐	-	-	เพิ่มขอรับการสนับสนุนจากสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนิน โครงการจัดการรับส่งนักเรียน		กล่องที่ ๑
๗		สส ๒๒๓/กส/๖/ ๒๕๔๑	-	-	เพิ่มร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจภูธรอำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์		กล่องที่ ๑
๘		คดีดำที่ ๖๐๗/๒๕๓๕	-	-	เพิ่มบันทึกคำให้การกรณีขอเงินทดแทนในการสร้างเขื่อนเขาแหลม	เกิน ๕ ปี	กล่องที่ ๑

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๗)
๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการรวมทั้งควบคุมการทำลายหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๘)
๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ ถ้าเห็นว่าหนังสือใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
๕. ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๐)

(ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๖๓๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘)

วิธีการทำลายหนังสือ

๑. โดยวิธีการเผา หรือ
๒. โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้อ่านเป็นเรื่องได้

การทำลายหนังสือที่มีชั้นความลับ

๑. เผาแล้วขยี้ขี้เถ้าให้เป็นผง
๒. วิธีแปรูปอย่างอื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้น

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔
เรื่อง บริษัทกระดาศแห่งประเทศไทย จำกัด
เสนอขอซื้อเศษกระดาศที่มีได้ใช้ประโยชน์ของหน่วยราชการ

ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบด้วยกับหลักการการขาย
กระดาศ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอและให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป
มีรายละเอียดดังนี้

๑. เศษกระดาศที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
ในปีหนึ่ง ๆ ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

๒.๑ ในส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาศ

๒.๒ ในส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้ขายโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้ โดยนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลมและอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ การขายครั้งหนึ่ง ซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวด

ราคา

๔. กรณีที่ได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๑ แล้วไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นควร

www.opm.go.th

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๕

๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๔

๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๖

