



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบการจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

# คำนำ

งานด้านการจัดเก็บเอกสารเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ย่อมต้องมีเอกสารด้วยกันทั้งนั้น ปัจจุบันเอกสารมีบทบาทสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานหากหน่วยงานไม่มีการจัดเก็บเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสารไม่มีประสิทธิภาพอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ เป็นต้น ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บเอกสารเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน โดยเฉพาะเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นเอกสารสำคัญในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน การควบคุมการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาของวงจรเอกสาร เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการจัดการการเรียกใช้ การค้น การควบคุม การดูแลรักษา และการจัดการเอกสารออกจากระบบ การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบนั้นนอกจากจะทำให้การค้นหาสะดวกขึ้นแล้ว ยังช่วยให้ สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้น ทั้งนี้แม้จะมีการจัดการที่เป็นระบบแล้ว แต่สิ่งที่ไม่ควรคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่ง คือ ไม่ควรเพิ่มจำนวนเอกสารโดยไม่จำเป็นอีก เช่น อะไรที่สามารถจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ได้ ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรพิมพ์ออกมา หรือสำเนาเอกสารเมื่อเอาไว้ทั้งที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เพราะจะทำให้เปลืองกระดาษในสำนักงาน และเสียเวลาจัดการในภายหลังอีกด้วย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
มีนาคม 2567

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ความหมายและความสำคัญของเอกสาร	1 - 2
ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์	3 - 11
ขั้นตอนการสืบค้นเอกสาร (ขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน)	12 - 13
สรุปข้อมูลการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	14 - 15
ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	15
ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์	16
ภาคผนวก	17

## ความหมายและความสำคัญของเอกสาร

### ความหมายของเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือนี่ เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ฝั่ง หรือ แบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือ วัตถุที่ทำให้ ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นใดด้วย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ

### ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงาน และการวางแผนพัฒนา หน่วยงาน
3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล
4. เป็นหลักฐานการดำเนินภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดง ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

### เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. จัดเก็บได้ครบถ้วน ไม่สูญหาย และเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับลักษณะงาน
2. จัดเก็บค้นหาได้ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดแรงงาน
3. รักษาสภาพของเอกสาร และรักษาความลับของหน่วยงาน
4. สามารถใช้เอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้
5. เป็นความลับ โดยเฉพาะเอกสารที่มีความสำคัญ
6. การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหลังการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ มีงบประมาณในการดำเนินการเพื่อบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 3,416,201,300.- บาท (สามพันสี่ร้อยสิบหกล้านสองแสนหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) และมีฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ไม่ต่ำกว่าปีละ 8,000 ฎีกา การจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานเป็นการจัดเก็บในลักษณะของแฟ้มเอกสารทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 หมวด 4 การเบิกเงิน หมวด 5 การกันเงิน หมวด 6 การตรวจและการอนุมัติฎีกา หมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 การจ่ายเงิน ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3 การจ่ายเงินยืม หมวด 8 เงินสะสม หมวด 10 การตรวจเงิน และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ,แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

การจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นระบบที่ทำด้วยมือ (User Manual) ซึ่งมีการเก็บเอกสารที่สำคัญไว้เป็นจำนวนมาก ปัญหาที่พบคือทำให้ยากต่อการดูแลและการค้นหา พื้นที่และอาคารสถานที่ ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสาร เอกสารชำรุดเสียหาย การเรียกดูเอกสารมีความล่าช้าไม่สะดวกต่อการค้นหา และเสียเวลาในการทำงาน นอกจากนี้ยังเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสาร รวมถึงการรักษาคุณภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด

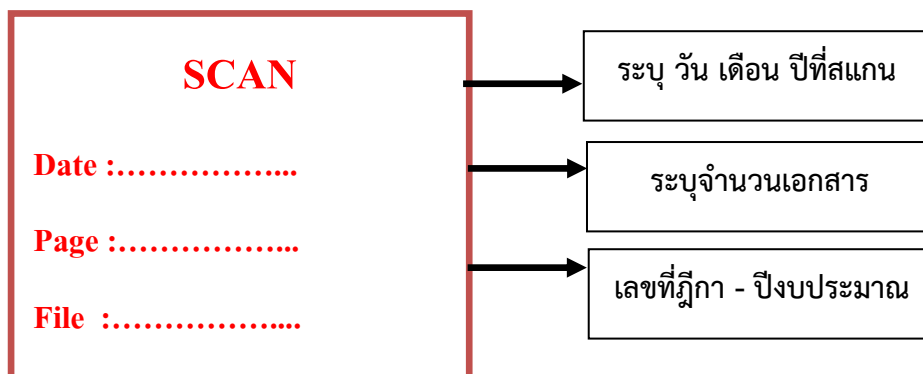
การนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในด้านการจัดเก็บ เอกสาร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้นโดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำการเก็บรักษาเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่เกิดจากการสแกนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์) ทั้งนี้ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษลดพื้นที่ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร ผู้ใช้สามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ ทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อความต้องการข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ประหยัดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

## 1. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารที่ต้องการสแกนให้เรียบร้อยดังนี้ ใช้เวลา 1 - 10 นาที/1 ฎีกา

- 1.1 เตรียมเอกสารที่จะสแกน ให้พร้อม เช่น ถอนลวดเย็บกระดาษออกก่อนทุกครั้งไม่ให้เหลือติดกับตัวฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นใบเสร็จต่างๆ ตัดกาวให้เรียบร้อย
- 1.2 ใช้เครื่องตีเบอร์ (รันนิง) ใส่หมายเลขหน้าของเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกแผ่น
- 1.3 ประทับตรายาง SCAN ด้วยสีแดง
- 1.4 ตรวจสอบเอกสารฎีกามีลายเซ็นต์ครบถ้วนหรือไม่
- 1.5 ใส่รายละเอียดลงบนเอกสารใบแรกของฎีกาเบิกจ่ายเงิน ก่อนดำเนินการสแกนดังนี้
  - ระบุ วัน เดือน ปีที่สแกน ทุกครั้ง
  - ระบุจำนวนหน้าของเอกสารทุกครั้ง
  - ระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และปีงบประมาณของฎีกาเบิกจ่ายเงิน

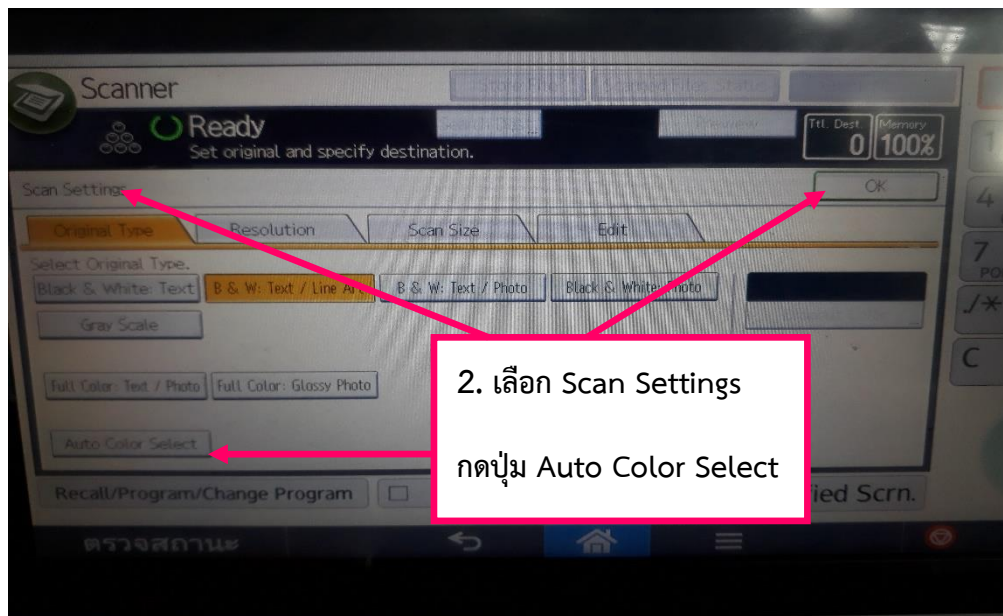
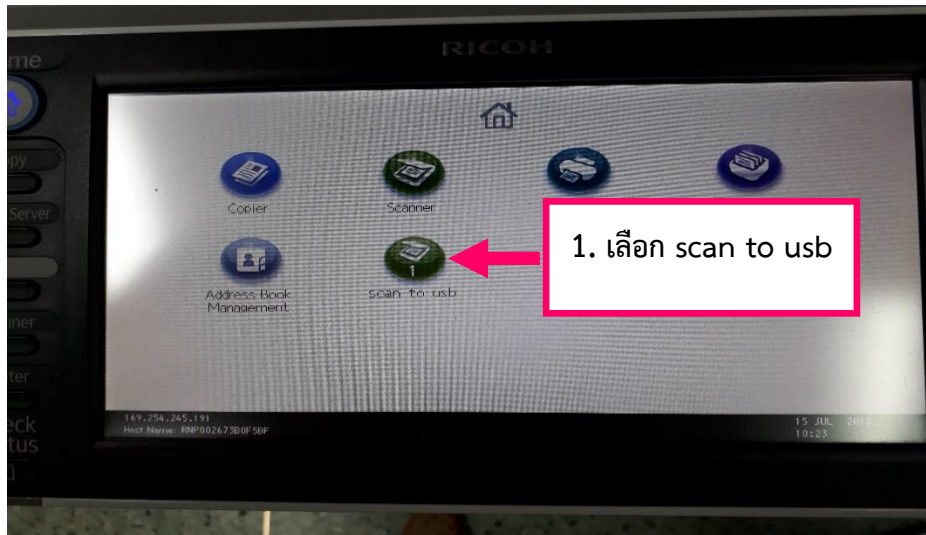
ตัวอย่าง ตรายางประทับตรา SCAN เอกสารฎีกาเพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์



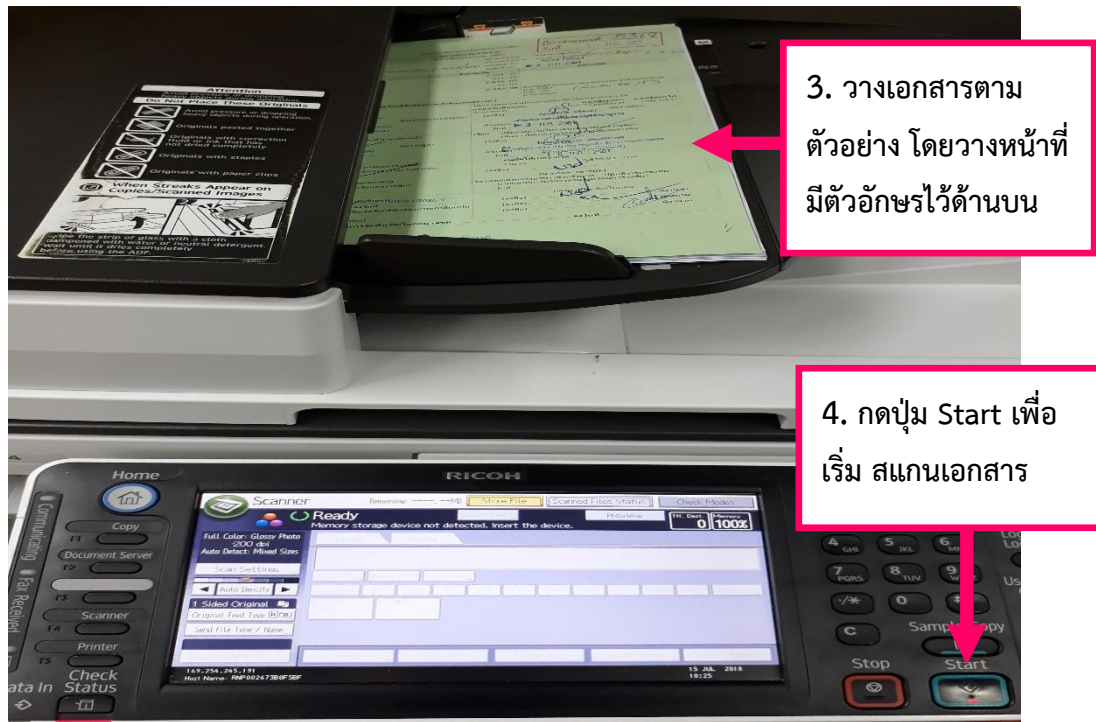
ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ขั้นตอนการสแกนเอกสารฎีกา ในเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ใช้เวลา 1 - 5 นาที/1 ฎีกา

- 2.1 การสแกนเอกสารฎีกา ในเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ดังนี้
  - การเลือก Scan Settings กดปุ่ม Auto Color Select กดปุ่ม OK
  - วางเอกสารตามตัวอย่าง โดยวางหน้าที่มีตัวอักษรไว้ด้านบน
  - กดปุ่ม Start เพื่อเริ่ม สแกนเอกสาร

## การสแกนเอกสารมัลติหน้า ในเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล



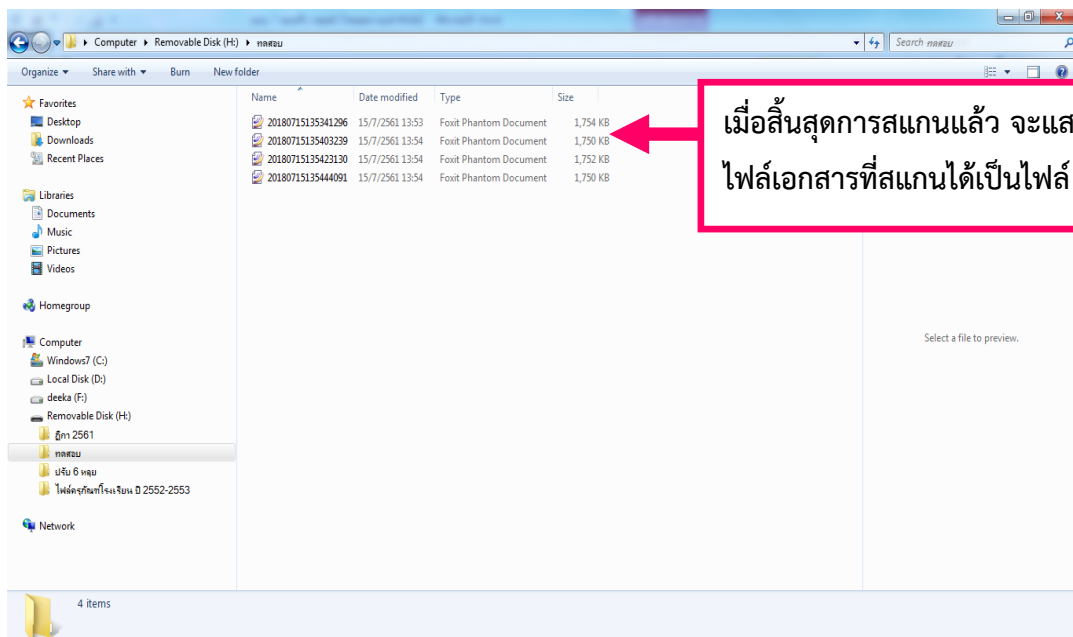




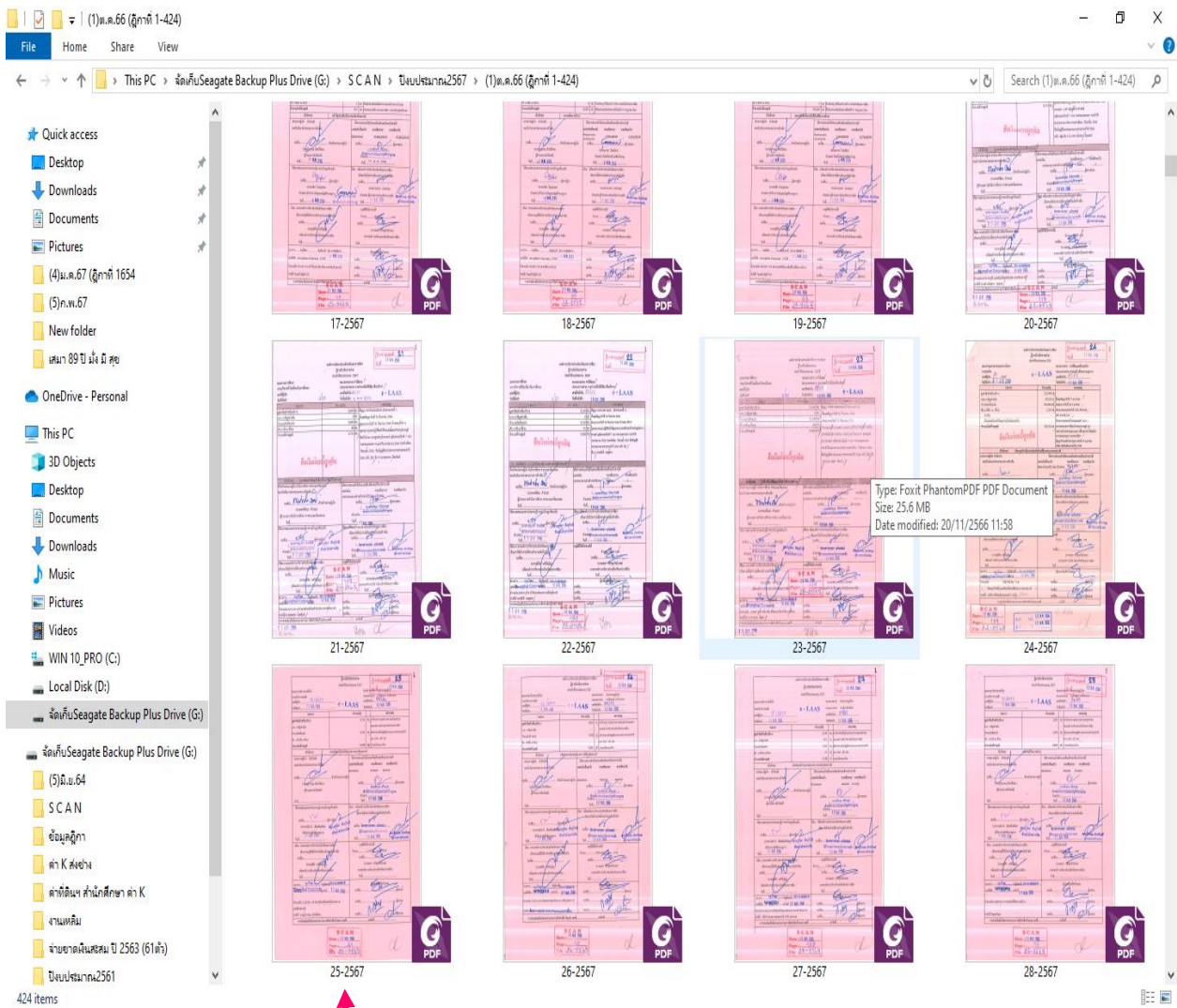
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเอกสารฎีกา ในรูปแบบ FILE PDF ใช้เวลา 1 - 2 นาที/1 ฎีกา

3.1 การจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- เมื่อสิ้นสุดการสแกนแล้ว จะแสดงไฟล์เอกสารที่สแกนได้เป็นไฟล์ PDF
- เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นเลขที่ฎีกากาย - ปึงบประมาณ
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารไฟล์

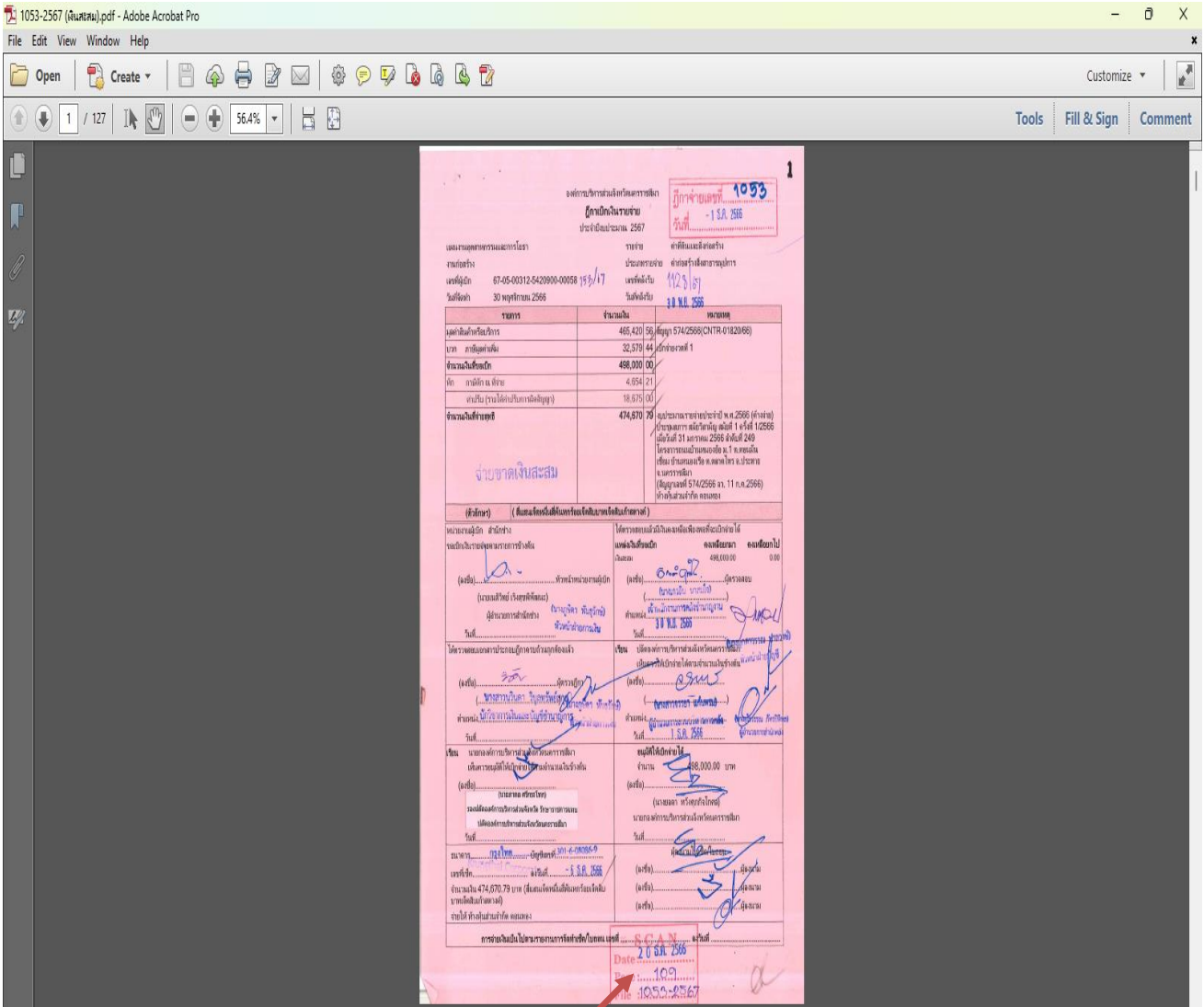






เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นเลขที่ปฏิทินง่าย ๆ - ปีงบประมาณ

เมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาจะได้ไฟล์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์



เอกสารดังกล่าวมีจำนวนเอกสารน้อยเพียงใด ก่อนการบันทึกลงในระบบการจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา แล้วสำรองไฟล์ไว้ที่แผ่น Compact Disk (CD) และสำรองไว้ที่ (External Harddisk)

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้เวลา 1 - 2 นาที/1 ฎีกา

4.1 บันทึกข้อมูลโดยการคีย์ข้อมูลลงในทะเบียนคุมการจัดเก็บฎีกา ในระบบคอมพิวเตอร์ Excel

4.2 สำรองไฟล์ไว้ที่แผ่น Compact Disk (CD) จำนวน 1 - 4 แผ่น/เดือน

4.3 สำรองไว้ที่ (External Harddisk) มีความจุสูง จำนวน 2 ไดรฟ์

เดือน มิถุนายน 64 สดุดัก [โปรดความเข้าใจได้] - Excel (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์อัตโนมัติ)

ไฟล์ หน้าแรก แยก คำโครงสร้างขยาย สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ลขชื่อผู้ใช้

ตัด ตัดลอก ตัดวาง ตัวชี้ตัวรูปแบบ ดัดแปลง

Microsoft Sans Se 8 A A

B I U การจัดแนว ตัวเลข สไตล์

การจับรูปแบบ จัดรูปแบบ สดุดัก แยก ลบ รูปแบบ

สูตรจัดแม็ต์ เพิ่ม

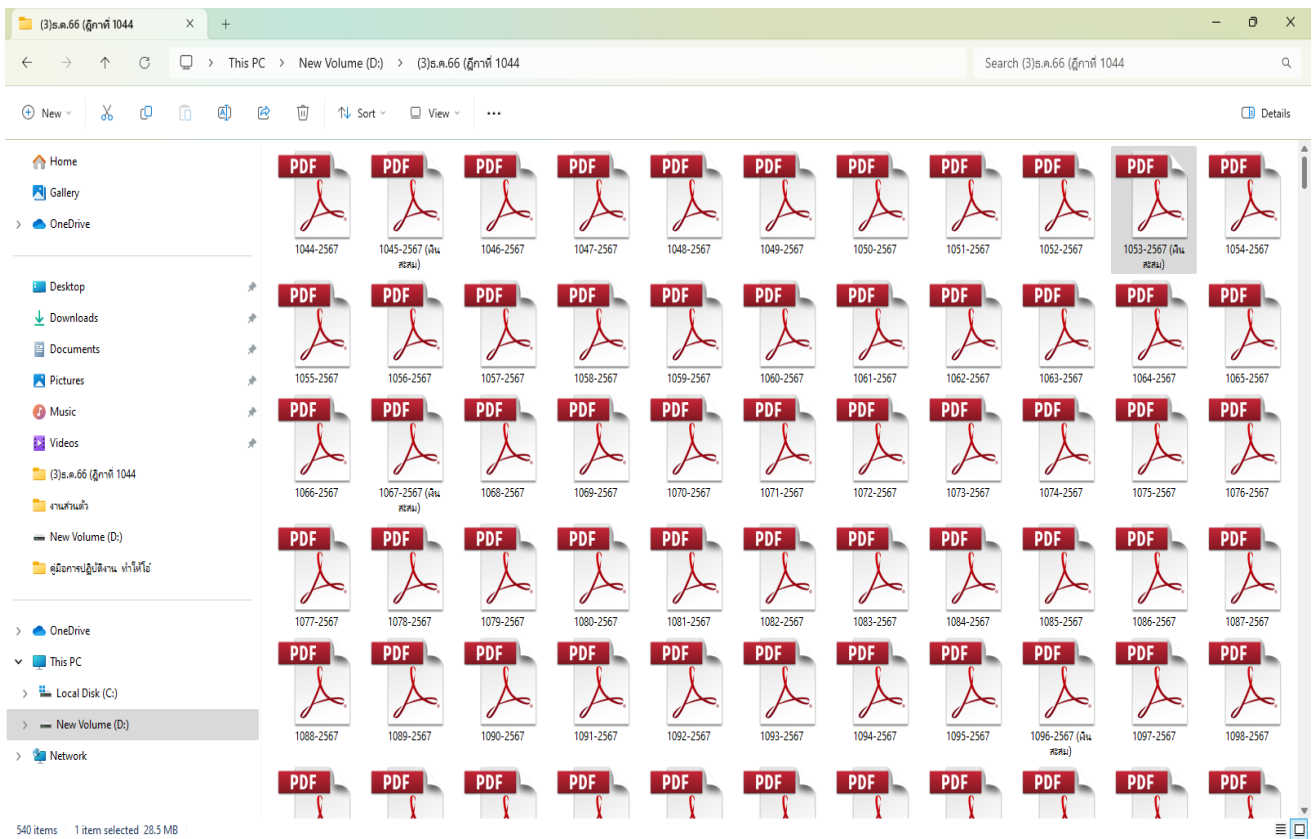
เรียงลำดับ ตีหน้าและ แลกรอง เด็ดก

D430 : X ✓ ✗ 64-02-00000-0000000-00513

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ลำดับที่	เลขที่ฎีกาจ่าย	เลขที่บัญชีในระบบ e-laas	วันที่จ่าย	สำนัก/กอง	หมวด	รายละเอียดฎีกา	จำนวนเงิน (บาท)	ผู้รับเงิน	
1	12196	12196	64-05-00111-5320300-08571	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นางสาวจันทร์ทิพย์ แก้วบุครดี	A
2	12197	12197	64-05-00111-5320300-08524	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นายจรินทร์ มงคลพร	A
3	12198	12198	64-05-00111-5320300-08523	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นางสาวบุษยารัตน์ สุขศาลา	A
4	12199	12199	64-05-00111-5320300-08526	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นายพงศ์ภัทร โฉมจันทร์	A
5	12200	12200	64-05-00111-5320300-08527	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นางสาวจิราจาดิ์ เกตุจันทร์	A
6	12201	12201	64-05-00111-5320300-08530	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นางสาวเดือนใจ บุญเจริญรัตน์	A
7	12202	12202	64-05-00111-5320300-08531	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นายอรุณ โพธิ์ระงษ์	A
8	12203	12203	64-05-00111-5320300-08534	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นายราชันย์ คุ้มจิตร	A
9	12204	12204	64-05-00111-5320300-08522	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นายสมหมาย บุญจง	A
10	12205	12205	64-05-00111-5320300-08573	1 มิ.ย 2564	สำนักงานเลขานุการ	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา	400.00	นางทัศนีย์ จันทร์นทร์	A

มิถุนายน 2564

พร้อม 130%



## ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคู่มือการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้เวลา 1 - 30 นาที/1 เดือน

- 5.1 ได้ข้อมูลที่พิมพ์ในระบบ Microsoft Excel ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นประจำทุกเดือน
- 5.2 จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อการตรวจสอบ หรือเก็บไว้ดูเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยบันทึกลงใน Compact Disk (CD)

## ขั้นตอนที่ 6 จัดเรียงฎีกา ใช้เวลา 1 - 2 นาที ใช้เวลา 1 - 2 นาที/1 ฎีกา

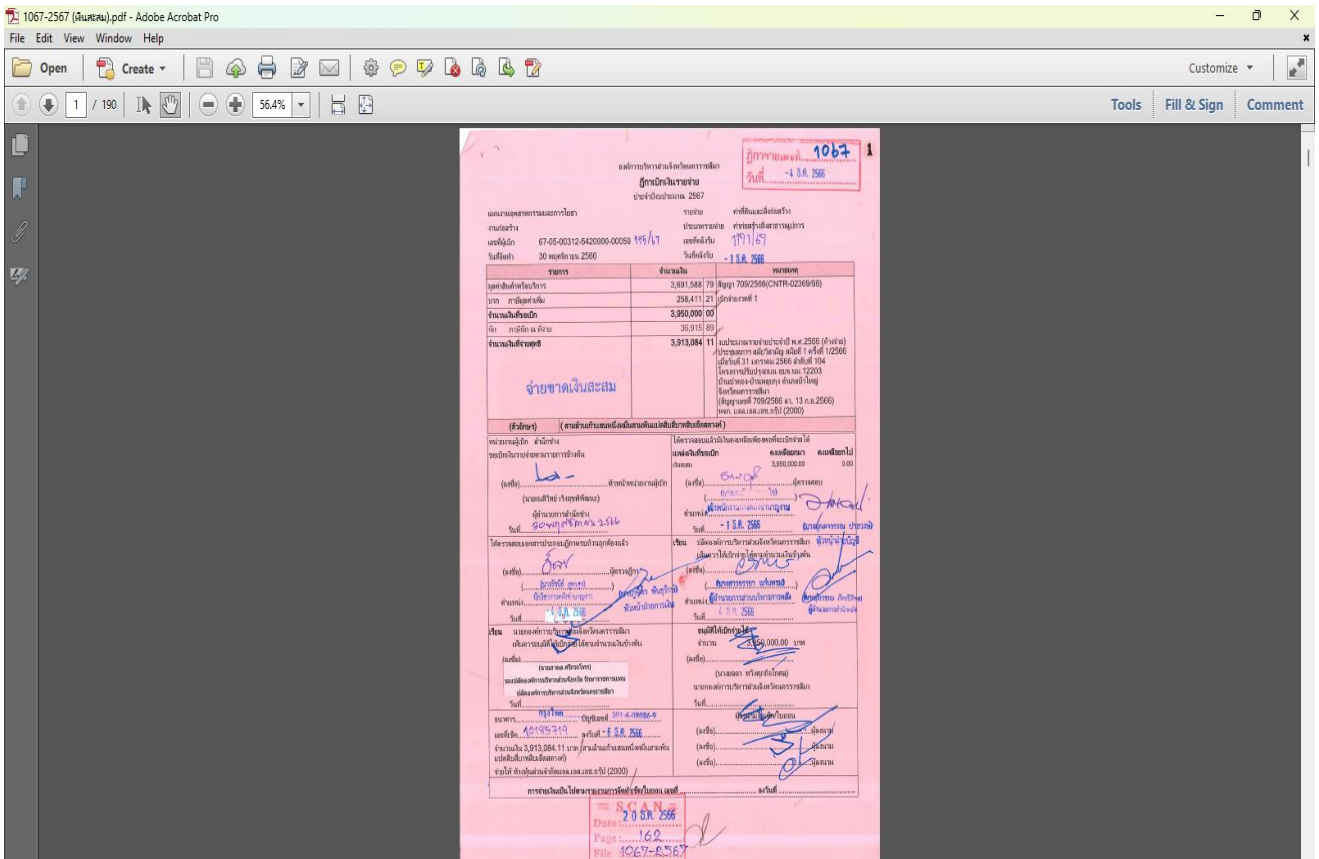
- 6.1 รวบรวมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ผ่านขั้นตอนระบบการจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทุกขั้นตอนแล้ว
- 6.2 นำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วมาเรียงลำดับตามเลขที่ฎีกาจ่ายโดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- 6.3 จัดทำเป็นชุดโดยการเย็บมุมเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหาย

## ขั้นตอนที่ 7 การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้มเอกสาร ใช้เวลา 3 วัน/4,000 ฎีกา

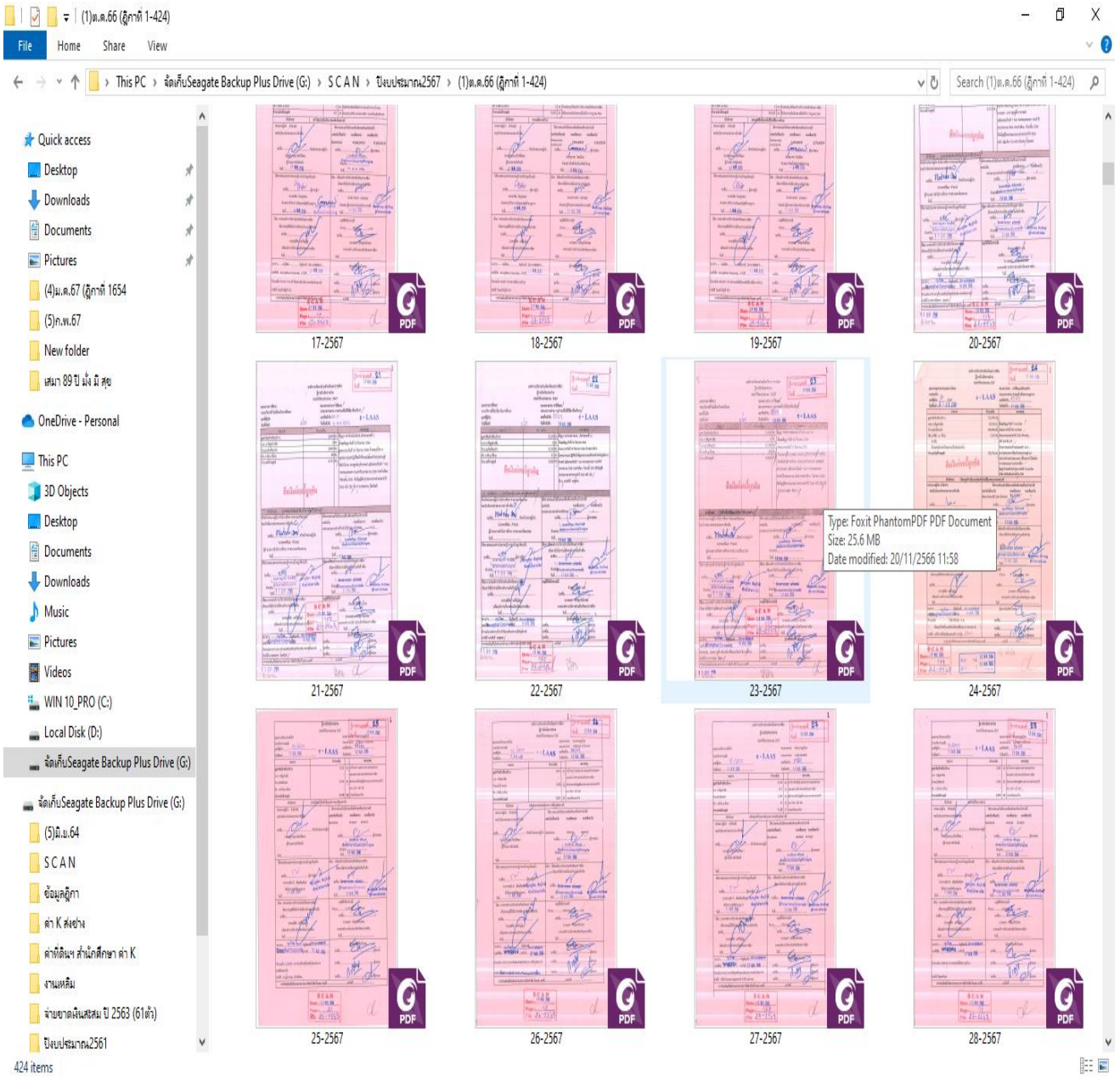
- 7.1 จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มเอกสาร ขนาด 3 นิ้ว เรียงตามลำดับฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก เช่น ฎีกาจ่ายเลขที่ 1 อยู่ด้านในสุดของแฟ้มเอกสาร
- 7.2 จัดทำสันแฟ้มเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยใช้รูปแบบที่กำหนดมีสัญลักษณ์ของหน่วยงาน (โลโก้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา)
- 7.3 มีหมายเลขประจำแฟ้ม เพราะแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมาก โดยเรียงลำดับตั้งแต่แฟ้มที่ 1 จนถึงแฟ้มสุดท้าย



ภาพประกอบ



### ภาพประกอบ





ฎีกาเบิกเงินอื่น

ฎีกาจ่ายเลขที่ 1298  
วันที่ 15 ธ.ค. 2566

ประจำปีงบประมาณ 2567

เลขที่ผู้เบิก 67-02-00000-0000000-00418 706/2566

เลขที่คลังรับ 1385/67

วันที่จัดทำ 14 ธันวาคม 2566

วันที่คลังรับ 15 ธ.ค. 2566

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	16,905 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	16,905 00	รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าบาทถ้วน)	เอกสารแนบฎีกา 1300.

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินจ่ายตามรายการข้างต้น  
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ  
(นางอุไรวรรณ ภัทรปิติพล)  
ผู้อำนวยการสำนักคลัง  
วันที่ 15 ธ.ค. 2566

จำนวน 16,905.00 บาท  
(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ  
(นางยุภาพร ไชยเมือง)  
หัวหน้าฝ่ายป่าเห่งบ้านาญ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ 15 ธ.ค. 2566

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา  
(นางสาวปิ่นปัทม์...ดิษย์โรจนเมธี)  
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน  
วันที่ 15 ธ.ค. 2566

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวจรรยา...แก่นพรม)  
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง  
วันที่ 15 ธ.ค. 2566

เรียน นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....  
(นายวุฒิชัย วงศ์ปัญญา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
วันที่ 19 ธ.ค. 2566

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

จำนวน 16,905.00 บาท  
(ลงชื่อ).....  
(นางยลดา หวังศกกิจโกศล)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
วันที่ 19 ธ.ค. 2566

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....  
เลขที่เช็ค Krungthai Corporate 21 ธ.ค. 2566

จำนวนเงิน 16,905.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าบาทถ้วน)

จ่ายให้ การฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ชพค.)

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน  
(ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม  
(ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม  
(ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม

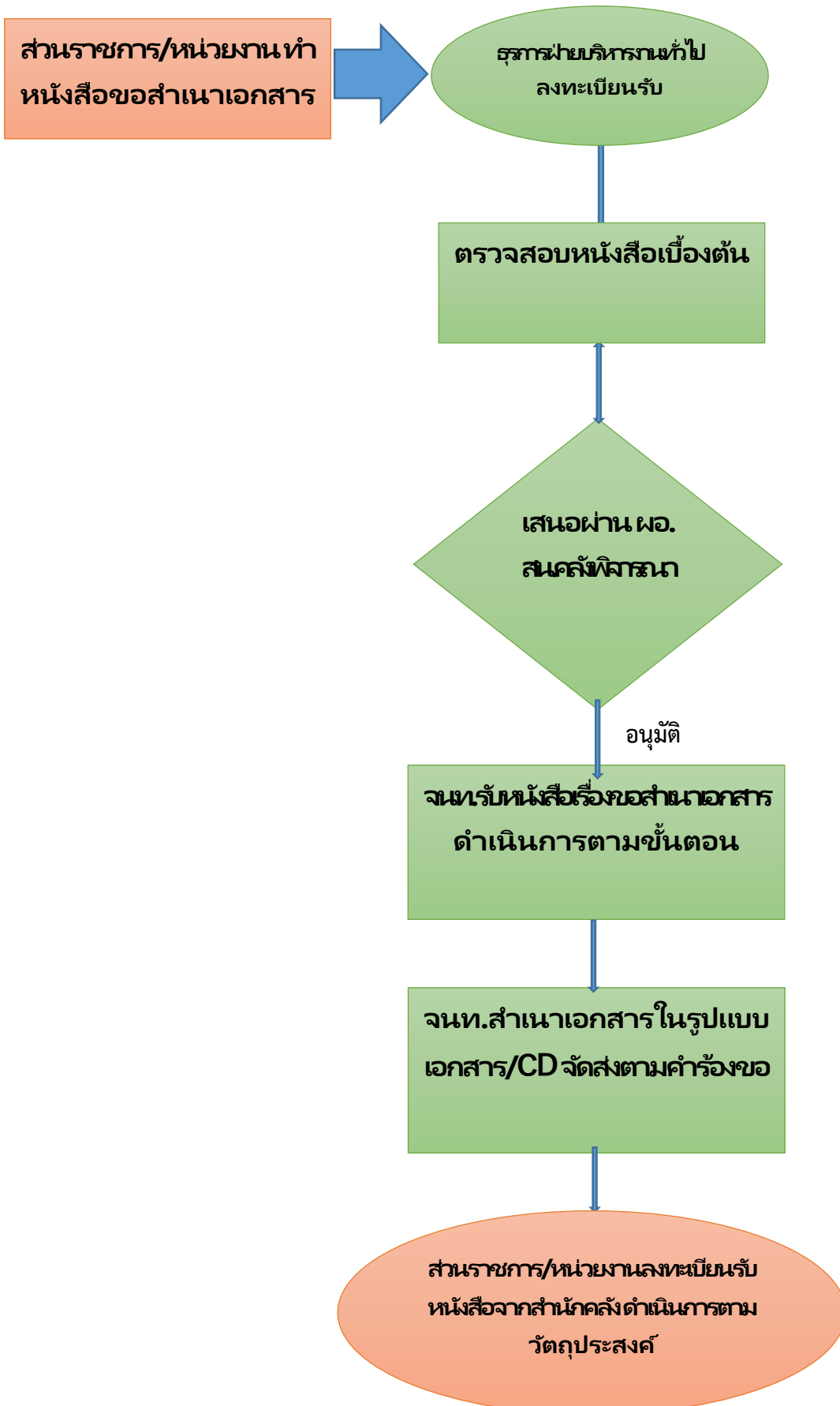
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ 000388/67 ลงวันที่ 21 ธ.ค. 2566

SCAN  
Date: 21 ธ.ค. 2566  
Page: 3  
File: 1298-2566

d



## 2. ขั้นตอนการสืบค้นเอกสาร (ขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน)



## รายละเอียดขั้นตอนการสืบค้นเอกสาร (ขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน)

- ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มายังสำนักคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดเลขที่ฎีกา (ถ้ามี) ,ปีงบประมาณเบิกจ่าย ,เลขที่สัญญาโครงการ ,รายละเอียดโครงการ ,ยอดเงินเบิกจ่าย ให้ชัดเจน (ตัวอย่างแนบท้าย)
- อธิการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น และนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักคลัง
- ผู้อำนวยการสำนักคลัง พิจารณาหนังสือ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- อธิการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือ มอบผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้
  - กรณีผู้ขอสำเนาเอกสาร ไม่ทราบเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่มีรายละเอียดโครงการ สัญญา ดำเนินการค้นหาข้อมูลในทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน อยู่ไดร์ D: Microsoft Office Excel ชื่อ ทะเบียนคุมฎีการะบบจัดเก็บ ปี 60 – 67 เข้าไปในปีงบประมาณที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้ว ดำเนิน Copy ไฟล์เอกสารฎีกาที่ได้สแกนไฟล์เรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบ FILE PDF เก็บไว้ใน External Harddisk สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กรณีเอกสารที่ขอมีปริมาณน้อย จัดส่งในรูปแบบเอกสาร และเอกสารที่ขอมีปริมาณมากจัดส่งในรูปแบบ Compact Disk (CD) ส่ง ส่วนราชการ/หน่วยงาน ตามคำร้องขอ (มีตัวอย่างประกอบ)
  - กรณีมีเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ดำเนินการค้นหาไฟล์เอกสารฎีกาที่ได้สแกนไฟล์เรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบ FILE PDF เก็บไว้ใน External Harddisk สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กรณีเอกสารที่ขอมีปริมาณน้อยจัดส่งในรูปแบบเอกสาร และเอกสารที่ขอมีปริมาณมากจัดส่งในรูปแบบ Compact Disk (CD) ส่ง ส่วนราชการ/หน่วยงาน ตามคำร้องขอ (มีตัวอย่างประกอบ)

**สรุปข้อมูลการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2550	5,762 ฎีกา
2	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2551	6,853 ฎีกา
3	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2552	11,546 ฎีกา
4	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2553	9,460 ฎีกา
5	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2554	13,528 ฎีกา
6	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2555	9,014 ฎีกา
7	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2556	8,919 ฎีกา
8	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2557	8,238 ฎีกา
9	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2558	7,430 ฎีกา
10	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2559	8,281 ฎีกา
11	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2560	7,841 ฎีกา
12	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2561	7,761 ฎีกา
13	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2562	7,074 ฎีกา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
14	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2563	7,750 ฎีกา
15	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2564	14,420 ฎีกา
16	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2565	7,184 ฎีกา
17	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ปีงบประมาณ 2566	8,380 ฎีกา
18	ไฟล์สำเนาข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ไฟล์ FDF สำรองไว้ที่ (External Harddisk) เริ่มสแกนตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2560 – 2566 และปีงบประมาณ 2567 อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	60,410 ฎีกา

## 1. ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

- สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหาเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่เมื่อนำระบบจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ก็สามารถค้นหาเอกสาร และสำเนาเอกสารได้อย่างรวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปค้นหาเอกสารดังกล่าวมาเกาะและสำเนาเอกสาร ต้องเสียเวลาไปเก็บที่เดิม ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทางไปค้นหาเอกสารที่จัดเก็บที่ สถานที่จัดเก็บฎีกาที่สำนักช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และหมึกถ่ายเอกสาร ในการสำเนาเอกสารเก็บไว้ดู
- เกิดปัญหาพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสารมีข้อจำกัดเกี่ยวกับบุคลากร ในการค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้ที่สำนักช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ซึ่งเกิดจากเอกสารเปียกน้ำหลุดออก หรือขาดหายเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น เกิดไฟไหม้ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เกิดความเสียหายจากน้ำไม่สามารถดูเอกสารดังกล่าวได้ จึงได้มีการแก้ไขปัญหาไว้ว่าจะเกิดขึ้นได้โดยการจัดเก็บเอกสารสำเนาเอกสารไว้ดังนี้
  - สำรอง File เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถดาวโหลดไฟล์ในระบบ
  - สำรอง File เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงในแผ่น Compact Disk (แผ่น CD) เก็บไว้ทุกเดือน
  - สำรอง File เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงใน External Harddisk

## 2. ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เพื่อให้เกิดการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเรียบร้อย มีความเป็นระบบ และระเบียบ
- เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- เพื่อรวบรวม File ข้อมูลเอกสารที่มีการทักท้วงอยู่ในระบบเดียวกัน ในรูปการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์
- เพื่อรวบรวม File ข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายเงินอยู่ในระบบเดียวกัน ในรูปการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์
- ประหยัดเวลาทำให้การค้นหาและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- เพื่อการเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- มีแหล่งเก็บเอกสารที่มีความปลอดภัย และถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหายของเอกสาร
- สามารถค้นหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบในการตรวจสอบ ตามคำร้องขอ จากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน ภายนอกองค์กร เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ปปช. ฯลฯ
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
- ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- มีแหล่งหรือพื้นที่ในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ปลอดภัย และถาวรไม่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนี้
  - สำรอง File เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถดาวโหลดไฟล์ในระบบ
  - สำรอง File เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงในแผ่น Compact Disk (แผ่น CD) เก็บไว้ทุกเดือน
  - สำรอง File เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงใน External Harddisk

# ภาคผนวก



ด่วน

# ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

สำนักหลัง ยอขง นครราชสีมา
เลขที่ 124
วันที่ 26 มิ.ย. 2567 เวลา 10.50 น.
<input type="checkbox"/> ส่วนบริหารการคลัง
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ 0-๕๕๐๕-๙๕๖๙

ที่ นม ๕๑๐๐๗/๑๓๘

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 12/4
วันที่ 26 มิ.ย. 2567
เวลา 8.00 น.

เรื่อง ขออนุมัติขอข้อมูลการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของ รพ.สต. ที่ได้รับการยกถ่ายโอนมา อปท.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้รับการประสานจากสำนักงบประมาณ (ทางโทรศัพท์) ขอสำเนาเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับ รพ.สต. ๑๘๒ แห่ง ซึ่งได้รับการถ่ายโอนให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ตามบันทึกข้อตกลงเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับ รพ.สต. ๑๘๒ แห่ง เลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวนงบประมาณ ๔๕๙,๕๘๖.๔๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบหกบาทสี่สิบสตางค์) เฉลี่ยเดือนละ ๑๑๔,๘๙๖.๖๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยเก้าสิบหกบาทหกสิบสตางค์) จากบริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) NT เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับ รพ.สต. ที่ได้รับการถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุเคราะห์ท่านสำเนาเอกสารสำหรับค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ฯ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาดำเนินการเบิกจ่ายให้กับ รพ.สต. ทั้ง ๑๘๒ แห่ง จากบริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) NT ดังนี้

๑. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

๕๐

(นายชัยเกียรติ เกษรบัวทอง)  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ





# ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๘๕๘

ที่ นม ๕๑๐๐๔/๑๔๑๒

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขออนุญาตขอข้อมูลการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของ รพ.สต. ที่ได้รับการกิจถ่ายโอนมา อปท.

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามหนังสือ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ด่วน ที่ นม ๕๑๐๐๗/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอบขออนุญาตขอข้อมูลการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของ รพ.สต. ที่ได้รับการกิจถ่ายโอนมา อปท. ได้รับการประสานจากสำนักงบประมาณ (ทางโทรศัพท์) ขอสำเนาเอกสารในการเบิกจ่ายค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับ รพ.สต. ๑๘๒ แห่ง ซึ่งได้รับการถ่ายโอนให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ตามบันทึกข้อตกลงเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับ รพ.สต. ๑๘๒ แห่ง เลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวนงบประมาณ ๔๕๙,๕๘๖.๔๐ บาท เฉลี่ยเดือนละ ๑๑๔,๘๙๖.๖๐ บาท จากบริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) NT จึงขอข้อมูลใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ และใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับ รพ.สต. ที่ได้รับการถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

สำนักคลัง ขอส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการดังกล่าว จำนวน ๔ ฎีกา ตามรายละเอียดสำเนาฎีกาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอุไรวรรณ กัทรพิติพล)  
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

๕.๓๔๖.  
๒๖/๑/๖๗

หัวหน้าฝ่าย.....  
หัวหน้างาน.....  
เจ้าหน้าที่..จันทริจา อิมคำ...



ด่วนที่สุด

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
เลขที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๗	เวลา 15.44 น.
<input type="checkbox"/> ส่วนบริหารการคลัง	<input type="checkbox"/> ส่วนบริหารงานพัสดุ
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ส่วนราชการ กองสาธารณสุข กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โทร. ๐ ๔๔๒๕ ๑๒๐๐

ที่ นม ๕๑๐๐๖.๖/๗๒ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอคัดลอกสำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ลำดับ ๒๒
วันที่ 5 ม.ค. 2567
เวลา ๑๖.๐๖ น.

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานของภาคีเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อป้องกันโรคติดต่อ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ทราเยเคลือบสารเคมี Temephos ๑% w/w (ชนิดของน้ำซีม หรือของซา) จำนวน ๒๐๐ ถึง
๒. ทราเยเคลือบสารเคมี Temephos ๒% w/w (ชนิดของ) จำนวน ๓๐๐ ถึง
๓. น้ำยาเคมี Deltramethrin ๑.๕% w/v จำนวน ๗๒๐ ขวด

กองสาธารณสุข ขอคัดลอกสำเนาหนังสือฎีกา เรื่อง ค่าจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายต่างๆ เพื่อป้องกันโรคติดต่อ ปี ๒๕๕๙ หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เลขที่คลังรับ ๙๔๒๔/๒๕๕๙ วันที่คลังรับ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ เลขที่ผู้เบิก ๕๙-๐๓-๐๐๒๒๑-๓๒๐๒๐๐-๐๐๐๘๖ (๑๘๖/๒๕๕๙) จำนวนเงิน ที่จ่ายสุทธิ ๔,๗๘๖,๘๔๑.๑๒ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นหกพันแปดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทสิบสองสตางค์) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวภททิยาภรณ์ บุตรวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข



# ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๘๕๘

ที่ นม ๕๑๐๐๔/๓๒๗

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอคัดลอกสำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

ตามหนังสือ กองสาธารณสุข กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ด่วนที่สุด ที่ นม ๕๑๐๐๖.๖/๙๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอคัดลอกสำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จึงขอคัดลอกสำเนาหนังสือฎีกา เรื่อง ค่าจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายต่างๆ เพื่อป้องกันโรคติดต่อ ปี ๒๕๕๙ จำนวนเงิน ๔,๗๘๖,๘๔๑.๑๒ บาท เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

สำนักคลัง ขอส่งสำเนาฎีกาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ฎีกา ในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลลงในแผ่น Compact Disk (CD) จำนวน ๑ แผ่น ตามรายละเอียดสำเนาฎีกาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอุไรวรรณ ภักดิ์พิพล)  
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

หัวหน้าฝ่าย.....  
หัวหน้างาน.....  
เจ้าหน้าที่..จันทรีจิรา อิ่มคำ...

๐ ๘ มค ๒๕๖๗





# ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงาน	19698
เลขที่	22 อ.ค. 2566
วันที่	เวลา 11.55 น.
<input type="checkbox"/> สำนักบริหารการคลัง	<input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานพิเศษ
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๔๔๒๕-๗๑๖๒ ต่อ ๑๒

ที่ นม ๕๑๐๘.๐๑/๑๐๖๖๓ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบขออนุญาตสำเนาฎีกา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รับที่ 1439
วันที่ 20 ธ.ค. 2566
เวลา ๑๐.๐๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ด้วย สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอบขออนุญาตสำเนาฎีกา เพื่อส่งให้กับโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๔ ฎีกา ดังนี้

๑. โครงการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โรงเรียนกลางดงปทุมวิทยา ฎีกาเลขที่ ๗๘๑/๒๕๖๔ เลขคลังรับ ๑๔๖๗๒/๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๒. โครงการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โรงเรียนเฉลียงพิทยาคม ฎีกาเลขที่ ๗๘๗/๒๕๖๔ เลขคลังรับ ๑๔๖๗๘/๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๓. โครงการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒ ฎีกาเลขที่ ๗๘๕/๒๕๖๔ เลขคลังรับ ๑๔๖๘๖/๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๔. โครงการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โรงเรียนสองครพิทยาคม ฎีกาเลขที่ ๘๑๖/๒๕๖๔ เลขคลังรับ ๑๔๗๐๙/๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

เพื่อสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จะได้ส่งสำเนาฎีกา จำนวน ๔ โครงการดังกล่าวข้างต้นส่งให้กับโรงเรียนต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์สำนักการคลังสำเนาฎีกาโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายพงษ์พิมธ คำดอย)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



# ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๘๕๘

ที่ นม ๕๑๐๐๔/๑๗๒๙๗ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖


เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สำเนาฎีกา

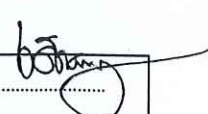
เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

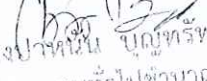
ตามหนังสือ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ นม ๕๑๐๐๘.๐๑/๑๐๖๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สำเนาฎีกา จึงขอสำเนาฎีกา โครงการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โรงเรียนกลางดงปทุมวิทยา ,โรงเรียน เฉลียงพิทยาคม ,โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒ และโรงเรียนสองครพิทยาคม เพื่อส่งให้กับโรงเรียนดังกล่าว จำนวน ๔ ฎีกา นั้น

สำนักคลัง ขอส่งสำเนาฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ฎีกา ในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลลงในแผ่น Compact Disk (CD) จำนวน ๑ แผ่น ตามรายละเอียดเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางอุไรวรรณ กัทธพิติพล)  
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

  
หัวหน้าฝ่าย.....  
หัวหน้างาน.....  
เจ้าหน้าที่..จันทร์จิรา อิ่มคำ..

  
(นางปานนีน บุนตุทรัพย์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

25/๑๒/๖๖

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้  
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี  
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ  
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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



- 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 การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ  
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ  
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ  
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ



๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่พึงปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๑ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข  
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ  
และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ  
และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช  
ที่จัดทำบัญชี

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 ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยื่นไว้ในบัตรยื่นหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่น เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยื่นหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยื่นไป

๖๒.๓ การยื่นหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยื่นหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยื่นหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยื่นไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยื่น ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยื่น ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยื่นหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้



ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ  
ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ  
สำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 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 รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย  
ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓  
หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง  
ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย



๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

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

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป 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 มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

