

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน งานสารบรรณ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างวันที่ 30 ธันวาคม 2546 – 10 ตุลาคม 2551 รวม 4 ปี 10 เดือน
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 2. แนวปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามหนังสือ สบก. ชส. ที่ รง 0201.1 / 412 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งในภารกิจของงานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปในแต่ละสำนักที่ต้องมีหน่วยงานนี้เพื่อช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งงานสารบรรณจะเป็นหัวใจสำคัญและเป็นขั้นตอนแรกในการปฏิบัติราชการ หากหน่วยงานใดไม่มีงานสารบรรณเข้ามาเกี่ยวข้องจะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานต้องหยุดชะงักหรือเกิดปัญหาแน่ ฉะนั้นก่อนอื่นต้องมาทำความรู้จักกับความหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณหรืองานหนังสือ

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง-เขียน-ตรวจร่าง-พิมพ์-ทาน-สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ปัจจุบันนี้การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง(กระทรวง ทบวง กรม) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(จังหวัด อำเภอ) ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น(กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เมืองพัทยา)และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับรวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อกันภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมา และไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเองเนื่องจากการติดต่อกันระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

๒. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอกใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงให้ใช้กระตาศตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ

ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

เบ็ดเตล็ด

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

ทั้งนี้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ ซึ่งระบุหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตาม

ไปทันทีและให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปทันที

หนังสือราชการลับ

สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น 4 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับและปกปิด

1. **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความ หรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า "นายทะเบียนเอกสารลับ" และ "ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ" ของส่วน ราชการนั้น ๆ

2. การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด

3. การบรรจุซอง

ก. เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงเอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่นเท่าที่จำเป็นต้องให้หลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับกลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว บนซองหรือห่อชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับ และส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย "ลับที่สุด" หรือ "ลับมาก" ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนของหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

ข. เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคงของหรือห่อหรือ ห่อชั้นนอกต้องที่บดแสงหากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย

ค. เอกสารชั้นปกปิด จะบรรจุซองหรือห่อที่บดแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเหมือนเป็นของชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับไว้ในซอง

4. การปิดผนึก เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วย นายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้น ส่วนเอกสารชั้นลับ ผู้ปิดผนึกคือบุคคลดังกล่าวแล้วหรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น สำหรับเอกสารชั้นปกปิด จะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกก็ได้ การปิดผนึกให้ผู้ ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองหรือห่อชั้นในแล้วใช้แถบกาวยึดในปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกอย่างหนึ่ง

5. การส่งเอกสารลับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสาร หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าจำหน่ายซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่ายของให้เป็นผู้รับเอกสารได้ ส่วนการส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันเว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ หรือมีเหตุผลพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงผู้รับ เช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

6. การรับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จำหน่ายซองหรือห่อชั้นในระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง แล้วให้บุคคลนั้นหรือผู้ได้รับ มอบหมายจากผู้นั้น

โดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน จึง ดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน อาจดำเนินการไปก่อนได้แล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือห้องขึ้นในระบุดังตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ ที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุด และลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน เมื่อลงทะเบียนแล้วให้นำเอกสารนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการก่อน ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก ส่วนเอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห้องขึ้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ เป็นผู้เปิดซองหรือห่อและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ ถ้ามีแต่ของหรือห้องขึ้นในเจ้าหน้าที่ระบุถึงชื่อบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ได้รับ มอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ของหรือห้องขึ้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ ทันที

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ภาคผนวก 4 แห่งระเบียบฯ)

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป

2. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ใน 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น การสืบถามข้อความหรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ นอกจากนั้น อาจใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

3. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมายหนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่

1. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ขี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

2. บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้งหรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดของหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่าย หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

1. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
2. แยกประเภทหนังสือ
3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
4. เปิดซองและตรวจเอกสาร
5. ประทับตรารับหนังสือ
6. ลงทะเบียนรับหนังสือ
7. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำสำเร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว

แล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้ หน่วยงานสารบรรณ กลางเพื่อส่งออก

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง
2. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียน ส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ 2
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย
4. บรรจุของ ปิดผนึกและจำหน่ายของ
5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร
6. คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตาม ระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย และความถี่ในการ นำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้น ภาระการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการ จัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ

หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องใด เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้

สถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

2.2 กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือ นั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึง เมื่อใดในช่อง "การพิจารณา" ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บ หนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

2.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอก เครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง "การพิจารณา"

2.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

2.6 ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่า ได้ทำลายหนังสือแล้ว
วิธีการทำลายหนังสือ

1. โดยการเผา

2. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น จิกเป็น ชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และมี หน่วยงานที่สังกัด 5 หน่วยงาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

3. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
4. กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
5. กลุ่มงานเจรจาเขตการค้าเสรี
6. สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ 13 แห่ง

2. แนวปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามหนังสือ สบก.ชส ที่ รง 0201.1/412 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 และในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานภายใต้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีงานบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกสำหรับงานสารบรรณให้กับกลุ่มงานและสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดำเนินงานสารบรรณของงานบริหารทั่วไป สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้

ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ

- การรับหนังสือราชการ จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- นำเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยกาสร้านัก)
- นำส่งกลุ่มงานเพื่อให้อำนาจการกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อดำเนินการตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว หากต้องนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- และทำการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หากได้ข้อสั่งการแล้วดำเนินแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบต่อไป

ในการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามหนังสือที่ รง 0201.1/412 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 ให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเสนอหนังสือ
 - (1) หนังสือที่เสนอต่อผู้บริหารจะต้องออกในนามของสำนัก
 - (2) ให้ทุกสำนักเป็นผู้เสนอหนังสือโดยตรงต่อผู้บริหารไม่ต้องผ่านสำนักบริหารกลาง (หากมีข้อสั่งการเป็นประการใด ให้สำเนาหนังสือแจ้งให้สำนักบริหารกลางด้วย)
2. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารลงนามเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
 - (1) หนังสือไม่ให้ใช้ตัวย่อไม่ว่าจะเป็นตำแหน่ง / บุคคล / หน่วยงาน

- (2) เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือต้องออกเลขหนังสือที่ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

3. หนังสือระหว่างสำนัก / ระหว่างกลุ่มงานภายในสำนัก

- (1) หนังสือสำนักถึงสำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนาม ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่หรือ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม

- (2) หนังสือระหว่างกลุ่มงานต่อกลุ่มงานภายในสำนักเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้ลงนาม แต่หากจะมีหนังสือจากกลุ่มงานไปยังกลุ่มงานอื่นต่างสำนักให้เรียนผู้อำนวยการ

สำนัก.....(ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม.....) และให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนาม

4. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

- (1) ออกหนังสือในนามกระทรวงแรงงาน หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงชื่อกำกับโดยผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป
- (2) ออกเลขหนังสือที่ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

5. หนังสือเวียน (ให้เพิ่มรหัสพหุอักษรนะ ว ไว้หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งด้วย)

- (1) หนังสือเวียนเสนอผู้บริหาร ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า

เรียน ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- (2) เวียนหนังสือตั้งแต่ระดับสำนักขึ้นมา (กลุ่มงานภายใต้สำนักให้สำนักต้นสังกัดเป็นผู้เวียนหนังสือ

6. ออกเลขหนังสือ

- (1) ออกเลขหนังสือกระทรวงแรงงาน ในกรณีรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือฐานะกระทรวง ออกเลขหนังสือที่ งานสารบรรณ สารบรรณ สำนักบริหารกลาง

- (2) ออกเลขหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในกรณีปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือฐานะสำนักงานปลัดกระทรวง ออกเลขหนังสือที่ งานสารบรรณ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

- (3) ออกเลขหนังสือสำนัก ในกรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม หรือผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ลงนามในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ออกเลขหนังสือถึงงานบริหาร
ทั่วไปของสำนัก

(4) ออกเลขหนังสือกลุ่มงาน ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้ลงนาม ออกเลขหนังสือ
ถึงงานธุรการของกลุ่มงาน

7. ออกเลขคำสั่ง

(1) ออกเลขคำสั่งกระทรวงแรงงาน ลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง
รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบอำนาจหรือรักษาราชการแทน ออกเลขคำสั่ง
ที่ งานสารบรรณ กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

(2) ออกเลขคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามโดยปลัดกระทรวง รองปลัด
กระทรวงที่ได้รับมอบอำนาจหรือรักษาราชการแทน ออกเลขคำสั่งที่ งานสารบรรณ
กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

8. ตัวเลขที่ใช้

(1) คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือหนังสือรับรอง ให้ใช้เลขไทย

(2) หนังสือราชการ นอกเหนือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือหนังสือรับรองให้ใช้
เลขอารบิกกลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและงาน

.....

***** ในกรณีมีหนังสือจากกลุ่มงานไปยังกลุ่มงานอื่นภายในสำนักเดียวกัน**
เช่น กรณีมีหนังสือจากกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มงานประสานความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สาระสำคัญของหนังสือบันทึกข้อความให้ระบุ ดังนี้

- *1. ส่วนราชการ ให้ใส่ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ฝ่าย..... โทร.....
- *2. เลขที่หนังสือ ให้ใส่ รง 0205.1/.....(ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของกลุ่มงาน)
- *3. คำขึ้นต้น ให้เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- *4. ลงนาม ให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ / หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ/ หรือ
ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม

.....

หมายเหตุ ถ้าเนาหนังสือ ให้ บันทึกการเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผ่านเรื่องตามสายการบังคับบัญชา

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความจากกลุ่มงาน ไปยังกลุ่มงานภายในสำนักเดียวกัน

ต้นฉบับ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ฝ่าย (* 1)

โทร.XXXX...

ที่ รง 0205.1 / (* 2)

วันที่

(ระบุ เดือน พ.ศ.)

เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (* 3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... (* 4)

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความจากกลุ่มงานไปยังกลุ่มงานภายในสำนักเดียวกัน

สำเนา

ไม่มีครุฑ **ชั้นความเร่ง** (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ฝ่าย (* 1) โทร.XXXX...
ที่ รง 0205.1 / (* 2) วันที่ (ระบุ เดือน พ.ศ.)
เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (* 3)

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

..... (* 4)

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่ .. / .. / ..
หัวหน้างาน..... วันที่ .. / .. / ..
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่ .. / .. / ..

***** ในกรณีมีหนังสือจากกลุ่มงานในสังกัดสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศไปยังกลุ่มงานอื่นต่างสำนัก**

เช่น กรณีมีหนังสือจากกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ไปยังกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงาน (กลุ่มงาน) ต่างสำนัก สาระสำคัญของหนังสือบันทึกข้อความให้ระบุ ดังนี้

- *1. ส่วนราชการ ให้ใส่ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน
ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร.....
- *2. เลขที่หนังสือ ให้ใส่ รง 0205. 2 /.....(ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนัก)
- *3. คำขึ้นต้น ให้เขียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (ผ่านกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
และงานสารบรรณ)
- *4. ลงนาม ให้ ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ /
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ / หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม

.....

หมายเหตุ สำนักหนังสือ ให้ บันทึกการเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผ่านเรื่องตามสายการบังคับบัญชา

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความ
จากกลุ่มงานในสังกัดสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ไปยังกลุ่มงานอื่นต่างสำนัก
ต้นฉบับ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงานประสานฯ ...(* 1).. โทร. ...XXXX...

ที่ รง 0205.2 / (* 2)

วันที่ (ระบุ เดือน พ.ศ.)

เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (ผ่านกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ) (* 3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... (* 4)

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความ

จากกลุ่มงานในสังกัดสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ไปยังกลุ่มงานอื่นต่างสำนัก
สำเนา

ไม่มีครุฑ รับความเร่ง (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงานประสานฯ ...(* 1).. โทร. ...XXXX...

ที่ รง 0205.2 / (* 2) วันที่ (ระบุ เดือน พ.ศ.)

เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (ผ่านกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ) (* 3)

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

..... (* 4)

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน..... วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย..... วันที่...../...../.....
หัวหน้างาน..... วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่...../...../.....

***** ในกรณีมีหนังสือราชการภายนอกเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดลงนาม
ในฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือในฐานะกระทรวงแรงงาน**

เช่น กรณีสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน
ภายนอก และต้องตอบหนังสือราชการ ให้จัดทำหนังสือราชการภายใน(บันทึกข้อความ) และหนังสือราชการ
ภายนอก (ครุฑ) เพื่อเสนอหนังสือให้ปลัดกระทรวงแรงงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ / หรือรักษาราชการแทน
พิจารณา ลงนามถึงหน่วยงานภายนอกสาระสำคัญของหนังสือมีสองส่วน คือ

(1) หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

- *1. ส่วนราชการ ให้ได้ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน.....
โทร.....
- *2. เลขที่หนังสือ ให้ได้ รง 0205. /.....(ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนัก)
- *3. คำขึ้นต้น ให้เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน
- *4. ลงนาม ให้ ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ /
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ / หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ สำนักหนังสือ ให้ บันทึกการเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผ่านเรื่องตามสายการบังคับบัญชา

(2) หนังสือราชการภายนอก (ครุฑ)

*1. ส่วนราชการ

ฐานะกระทรวง ให้ได้ กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี แขวง/เขต ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

ฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ให้ได้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี แขวง/เขต ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

*2. เลขที่หนังสือ ให้ได้ รง 0205. /.....(ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของ
กระทรวงแรงงาน / หรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง
ชั้น 4 หลังจากที่ได้ลงนามแล้ว)

*3. คำขึ้นต้น ให้เรียนระบุชื่อบุคคล / หรือ ตำแหน่ง.....

*4. ลงนาม ให้ ปลัดกระทรวงแรงงาน / หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ / หรือ
ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม

.....

หมายเหตุ สำเนาหนังสือ ให้ บันทึกการเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและผ่านเรื่องตามสายการบังคับบัญชา

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความ
จากสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อ โปรดลงนาม
ต้นฉบับ



รับความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน.....(* 1).. โทร. ...XXXX...
ที่ รง 0205. / (* 2) วันที่ (ระบุ เดือน พ.ศ.)
เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน (* 3)

1. เรื่องเดิม

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

2. ข้อเท็จจริงและข้อพิจารณา

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

3. ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึง.....
ที่แนบมาพร้อมนี้

..... (* 4)

(นาย / นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความ

จากสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อ โปรดลงนาม

สำเนา

ไม่มีครุฑ ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน.....(* 1).. โทร.XXXX...

ที่ รง 0205. / (* 2)

วันที่

(ระบุ เดือน พ.ศ.)

เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน (* 3)

1. เรื่องเดิม

.....

.....

2. ข้อเท็จจริงและข้อพิจารณา

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึง.....

ที่แนบมาพร้อมนี้

..... (* 4)

(นาย / นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

อำนาจการกลุ่มงาน..... วันที่...../...../.....

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่...../...../.....

หัวหน้างาน..... วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายนอก (ครุฑ)
จากกระทรวงแรงงาน ถึงหน่วยงานภายนอก เสนอ โดยปลัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้ลงนาม
ค้นฉบับ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ รง 0205 / * (1)

กระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี คินแดง กรุงเทพฯ 10400

ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ.

เรื่อง(ระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง).....

เรียน(ระบุชื่อบุคคล / หรือ ตำแหน่ง)

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

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

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นาย / นาง)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
โทร. / โทรสาร 02 XXX XXXX

ตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายนอก (ครุฑ)

จากกระทรวงแรงงาน ถึงหน่วยงานภายนอก เสนอ โดยปลัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้ลงนาม

สำเนา

จำนวนแล้ว (ถ้ามี)

ที่ รง 0205 / * (1)

ไม่มีครุฑ

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี คินแดง กรุงเทพฯ 10400

ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ.

เรื่อง(ระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง).....

เรียน(ระบุชื่อบุคคล / หรือ ตำแหน่ง).....

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

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

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นาย / นาง)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทร. / โทรสาร. 02 232 XXXX

อำนาจการสำเนา.....วันที่...../...../.....
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....วันที่...../...../.....

(เนื่องจากสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงานโดยตรงจึงไม่ผ่านรองปลัดกระทรวงแรงงาน)

***** ในกรณีจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ**

เป็นหนังสือราชการเพื่อแบ่งเบาคณะในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการชั้น

หัวหน้าส่วนราชการสมควรจะให้ข้าราชการชั้นผู้ช่วยการดำเนินงานเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกับกรมบัญชีกลาง หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกับนายสงวนนามสมมุติ ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่เนื้อหา ดังนี้

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้ว ยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำ "หนังสือประทับตรา" เร่งรัดให้ส่วนราชการ ข. ดำเนินการโดยด่วน
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือของส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือลง

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ มีสาระสำคัญดังนี้

- *1. ที่ ให้ใส่ รง 0205. /.....(ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ชั้น 4 หลังจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)
- *2. ถึง ให้ใส่ ส่วนราชการ / หน่วยงาน / บุคคล ที่
- *3. ข้อความ ให้เขียน ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- *4. ชื่อส่วนราชการ ให้ ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ไว้ได้ข้อความพอสมควร
- *5. วัน เดือน ปี ให้ ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ.
- *6. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ ประทับครากำกับชื่อที่ลงนาม
- *7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ ระบุ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ หมายเลขโทรศัพท์ที่

ติดต่อ

.....

ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

ค้นฉบับ

รับความลับ (ถ้ามี)



รับความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ รง 0205.../.....

ถึง ระบุ ส่วนราชการ / หน่วยงาน / บุคคล

(ข้อความ).....

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

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อชื่อกำกับตรา) โดยผู้อำนวยการสำนัก

วัน เดือน ปี พ.ศ.

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กลุ่มงาน.....

โทร. 02 XXX XXXX

โทรสาร. 02 XXX XXXX

ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

สำเนา
รับความลับ (ถ้ามี)

รับความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ รง 0205.../.....

ไม่มีครุฑ

ถึง ระบุ ส่วนราชการ / หน่วยงาน / บุคคล

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา) โดยผู้อำนวยการสำนัก
วัน เดือน ปี พ.ศ.

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กลุ่มงาน.....

โทร. 02 XXX XXXX

โทรสาร. 02 XXX XXXX

ผู้อำนวยการสำนัก.....วันที่.....
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....วันที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....วันที่.....

(เนื่องจากสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงานโดยตรงจึงไม่ผ่านรองปลัดกระทรวงแรงงาน)

*** ในกรณีเป็นหนังสือเวียน

เป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส
พยานุเคราะห์ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(1) การเวียนหนังสือในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะเวียน
ตั้งแต่ระดับสำนัก / ศูนย์ขึ้นมา โดยให้สำนัก / ศูนย์เป็นผู้เวียน
กลุ่มงานในแต่ละสำนัก / ศูนย์

(2) การพิมพ์หนังสือเวียน ให้ใช้คำขึ้นต้น เรียบผู้บริหาร จะเป็นดังนี้
เรียน ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หัวหน้ากลุ่ม
ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ใส่ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์
2. เลขหนังสือ ให้ใส่ ว และออกเลขหนังสือที่ งานบริหารทั่วไป สำนักประสาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ
3. คำขึ้นต้น ให้ระบุว่า

เรียน ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หัวหน้ากลุ่ม
ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

***** ในกรณีเป็นคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือหนังสือรับรอง**

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือหนังสือรับรองตามนัยระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ใช้ เลขไทย

- หนังสือราชการนอกจากคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ให้ใช้ เลขอารบิก

.....

ตัวอย่าง

ค้นฉบับ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๒๕ / ๒๕๕๑

(ตัวเลขเป็นเลขไทย)

เรื่อง

.....

.....

.....

.....

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือรับรอง ให้ใช้เลขไทย

.....

.....

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ตัวเลขเป็นเลขไทย)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง
สำเนา

ไม่มีครุฑ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๒๕ / ๒๕๕๑

(ตัวเลขเป็นเลขไทย)

เรื่อง

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือรับรอง ให้ใช้เลขไทย

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ตัวเลขเป็นเลขไทย)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....วันที่...../...../.....

หัวหน้าฝ่าย.....วันที่...../...../.....

หัวหน้างาน.....วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความ

ค้นฉบับ



จังหวัดฉะเชิงเทรา (สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน.....(* 1).. โทร.XXXX...

ที่ รง 0205. / (* 2) (ระบุเป็นเลขอารบิก) วันที่ (ระบุ วัน เดือน พ.ศ.) (ระบุเป็นเลขอารบิก)

เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน

หนังสือราชการ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตัวอย่างแบบหนังสือบันทึกข้อความ

สำเนา

ไม่มีครุฑ **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงาน.....(* 1).. โทร.XXXX..

ที่ รง 0205. / (* 2) (ระบุเป็นเลขอารบิก) วันที่ (ระบุ วัน เดือน พ.ศ.) (ระบุเป็นเลขอารบิก)

เรื่องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน

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

หนังสือราชการให้ใช้ตัวเลขอารบิก

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

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

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

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- | | | | |
|----|---|-----------------|---|
| 1. | - | สัดส่วนของผลงาน | - |
| 2. | - | สัดส่วนของผลงาน | - |
| 3. | - | สัดส่วนของผลงาน | - |

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน) -

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการ
ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

ปี 2550	ลงทะเบียนรับ	จำนวน	14,786	เรื่อง
	ลงทะเบียนส่ง	จำนวน	21,844	เรื่อง

เชิงคุณภาพ

การปฏิบัติงานสารบรรณของงานบริหารทั่วไป สำนักประสานความร่วมมือระหว่าง
ประเทศ สามารถสนับสนุนกลุ่มงานภายใต้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน
เกิดความคล่องตัวได้มีศักยภาพ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

8. การนำไปใช้ประโยชน์

1. งานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ได้รวดเร็วขึ้น
2. แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
3. ปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากงานสารบรรณที่สำนักภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานใช้ปฏิบัติอยู่นั้นเป็นการปฏิบัติงานเฉพาะหน่วยงาน กล่าวคือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพียงลำพัง แต่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานแรงงานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานสังกัดเดียวกันและโดยตรงยังไม่สามารถประสานงานด้วยระบบดังกล่าวได้ ทำให้การดำเนินงานของระบบงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดปัญหาชะงักงัน และเกิดปัญหาโดยเฉพาะการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน อีกทั้งระบบงานสารบรรณก็ยังไม่ได้รับการต่อยอดหรือขยายระบบดังกล่าวให้กว้างขึ้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ก็มีได้ใช้ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นเช่นในปัจจุบันนี้

10. ข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานปัจจุบันควรมีการเรียนรู้ทุกหน้าที่ ทุกงาน เพราะปัจจุบันหากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะทำให้เกิดปัญหาในการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ เนื่องจากบางหน่วยงานการดำเนินการก็จะเกี่ยวข้องกับตัวชีวิตในการปฏิบัติงาน ที่มีวันและเวลาเข้ามาจำกัดกับการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานจริง

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ของ นางชนวรรณ เกียรติวงศ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 6 ว

ตำแหน่งเลขที่ 352 กลุ่มงานประสานความร่วมมือฯ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

.....

เรื่อง. การบริหารงบประมาณในหมวดงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ

1. หลักการและเหตุผล

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อเป็นกรอบในการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้กรอบของนโยบายของรัฐบาลแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2551 – 2554 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 - 2554)

ซึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้กำหนดไว้ 8 ยุทธศาสตร์ และ 1 รายการ คือ

1. ยุทธศาสตร์การฟื้นฟูความเชื่อมั่นของประเทศ
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
3. ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างสมดุล
4. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
6. ยุทธศาสตร์การค้าต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
7. ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงของรัฐ
8. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี
9. รายการค่าดำเนินการภาครัฐ

ในการดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์เฉพาะด้านที่จะกล่าวถึงคือ ยุทธศาสตร์ที่ 6 คือยุทธศาสตร์การค้าต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ซึ่งกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และภารกิจในการประสานการปฏิบัติตามพันธกิจกับองค์การสหประชาชาติ องค์การแรงงานระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ดำเนินการภายใต้กรอบความร่วมมือกับ ASEAN APEC และกรอบความร่วมมืออื่น รวมทั้งคู่เจรจา ปฏิบัติงานด้านพิธีการ การต้อนรับชาวต่างประเทศ ที่เป็นแขกของกระทรวง ประสานงานทุน การดูงาน การเยี่ยมชมการวะ การปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ และอาสาสมัครต่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ

อย่างไรก็ตามการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ กลไกหนึ่งที่สำคัญที่ใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจ ให้บรรลุก็ต้องงบประมาณซึ่งจะเป็นหัวใจสำคัญ ทั้งนี้การบริหารงบประมาณดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลขึ้นอย่างมีศักยภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

งบประมาณในหมวดงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ เป็นงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งไม่สามารถใช้ในการอื่นได้ ดังนั้น การบริหารงบประมาณจึงมีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ อีกทั้งต้องเป็นไปตามตัวชี้วัด ผลผลิต และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และผลต้องเกี่ยวข้องกับอนุสัญญาและสัตยาบันที่ประเทศไทยจะต้องลงนามในข้อตกลงระหว่างประเทศ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานประสานหรือ จะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์กลาง ในการกำกับ ดูแลงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อ ร่วมการเจรจาและประชุมนานาชาติ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และของกรมต่าง ๆ ที่สังกัด กระทรวงแรงงาน เป็นการเข้าร่วมประชุมในฐานะคณะผู้แทนไทย ตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมประชุมในเวที โลก ทั้งให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ โดยมีกระบวนการและ ขั้นตอนด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ขออนุมัติองค์ประกอบหรือคณะผู้แทนไทย
2. ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเดินทาง
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมขิมเงิน
4. ขั้นตอนการเดินทางไปราชการชั่วคราว / หรือกระบวนการการประชุม ฯ
5. รายงานการปฏิบัติการกิจในการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
6. ปฏิบัติตามข้อตกลง และพันธกรณี เช่น ลงนามในสัตยาบันและข้อตกลงระหว่าง ประเทศ เป็นต้น

การบริหารงบประมาณในหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ เริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในและต่างประเทศ ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่ารับรอง ค่าของขวัญ ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งพัสดุภัณฑ์และไปรษณีย์ภัณฑ์
2. จัดทำหนังสืออนุมัติองค์ประกอบในการเดินทางไปราชการพร้อมเงิน
3. ประสานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน
4. ดำเนินการประสานขอวีซ่า และพาสปอร์ต
5. ประสานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการทั้งไป- กลับสำหรับผู้เดินทาง ณ สนามบินสุวรรณภูมิ
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมใบสำคัญในการเดินทาง
7. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
8. ดำเนินจัดซื้อของขวัญเพื่อมอบให้กับแขกชาวต่างประเทศและเพื่อนสมาชิกในที่ประชุม
9. ดำเนินการจัดเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ
10. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

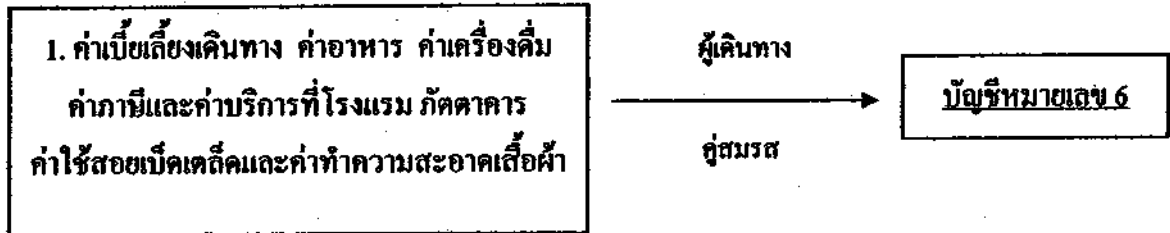
กรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เช่น กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม หากมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมขออนุมัติงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะต้องดำเนินการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป หลังจากเดินทางไปราชการทางกรมต่างๆ ต้องมีรายงานผลการประชุมและเจรจาต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกครั้ง และจัดส่งหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้กับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ควรจะศึกษาระเบียบและสิทธิสำหรับผู้เดินทางไปราชการว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้เพียงใด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

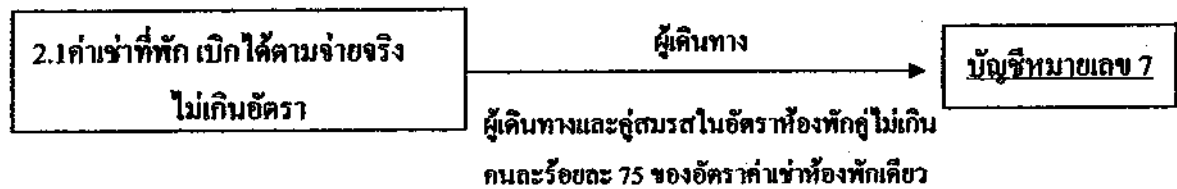
ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ดังนี้ (ข้อ 12 - 13)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

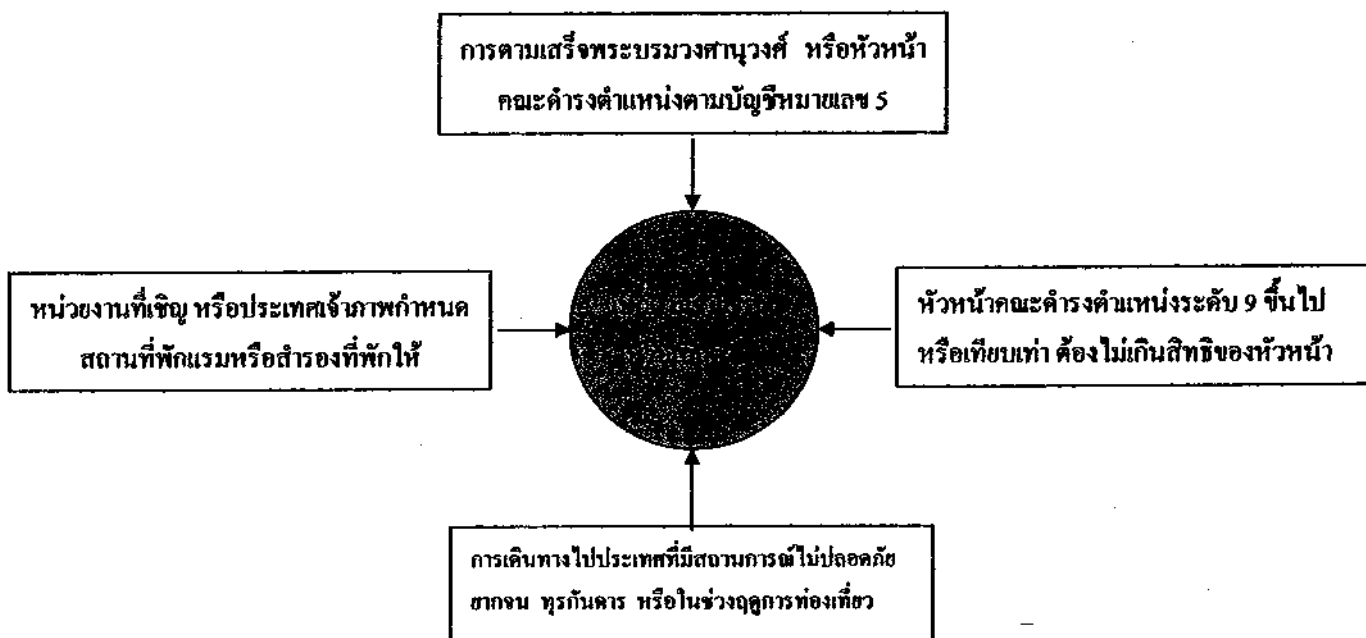


2. ค่าเช่าที่พัก

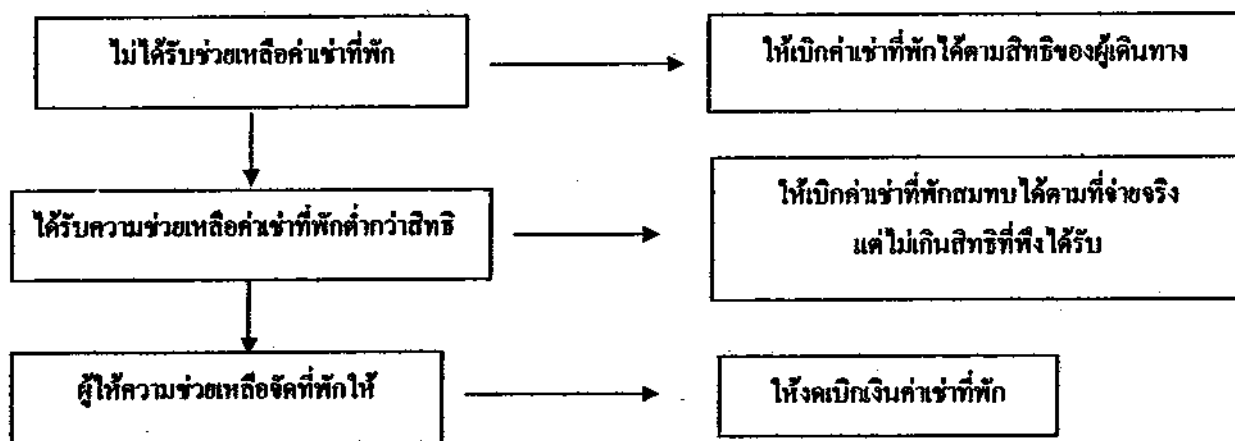


2.2 ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

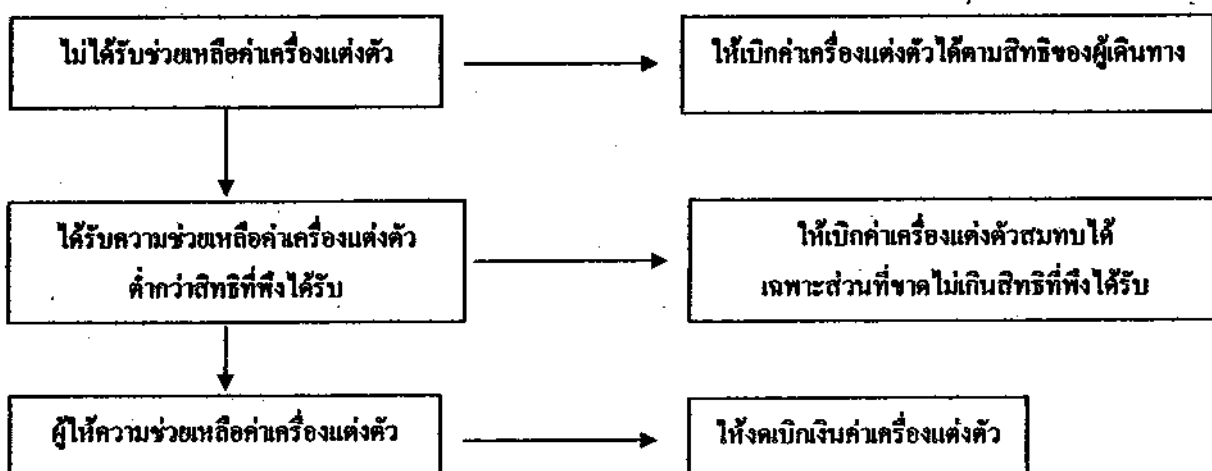
2.2 ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง หรือจะเบิกตามสิทธิของคนที่จะได้รับ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้ (ข้อ 17)



3. ค่าเช่าที่พัก

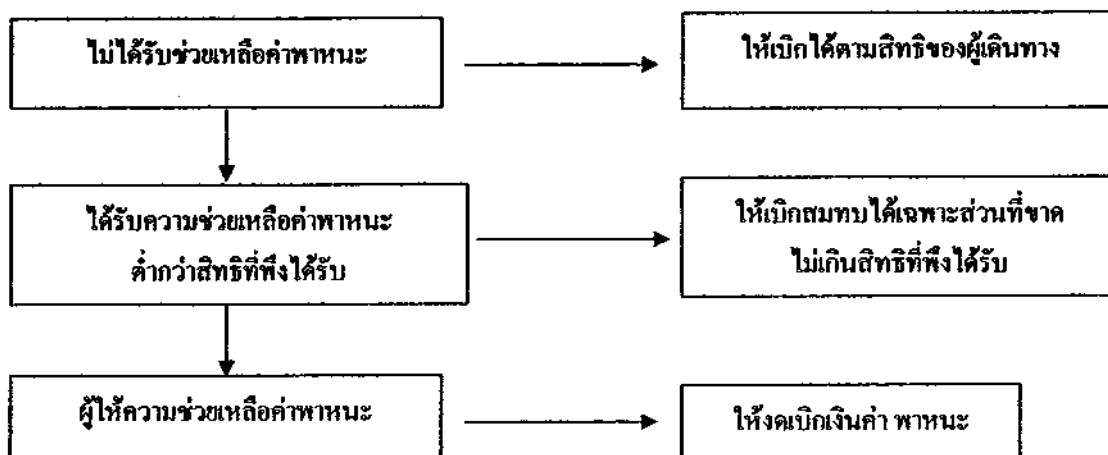


4. ค่าเครื่องแต่งตัว



5. ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้ตาม ข้อ 14

6. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่
งานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

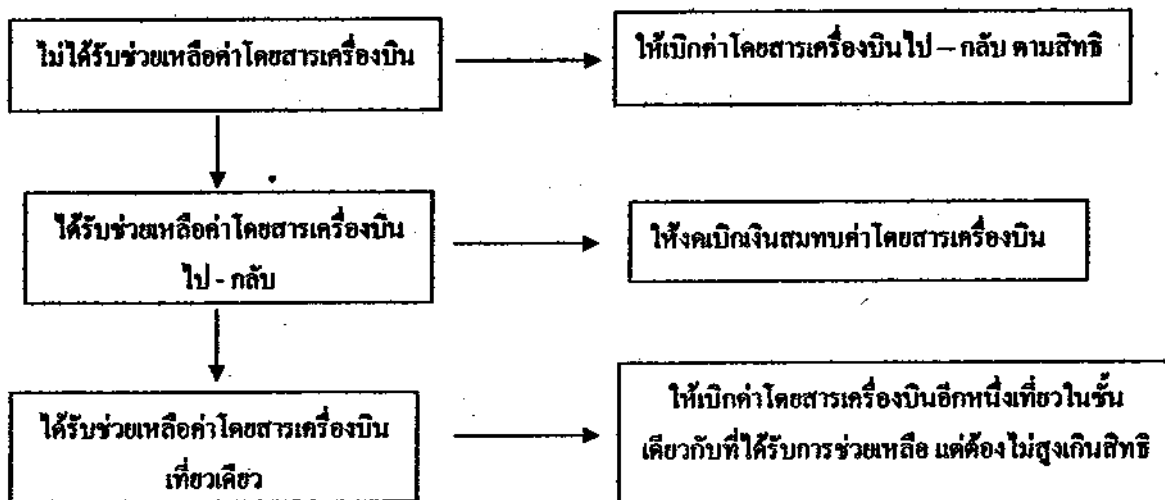


กรณีที่ทำราชการตั้งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

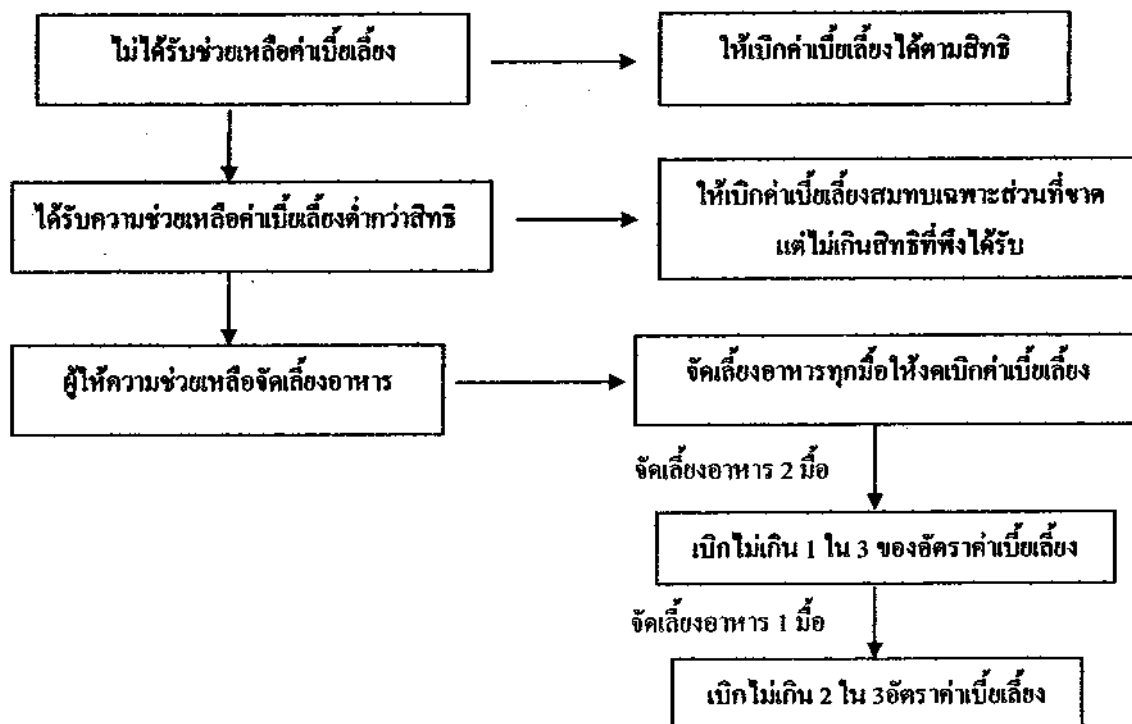
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่น น้อยกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ดังนี้ (ข้อ 16)

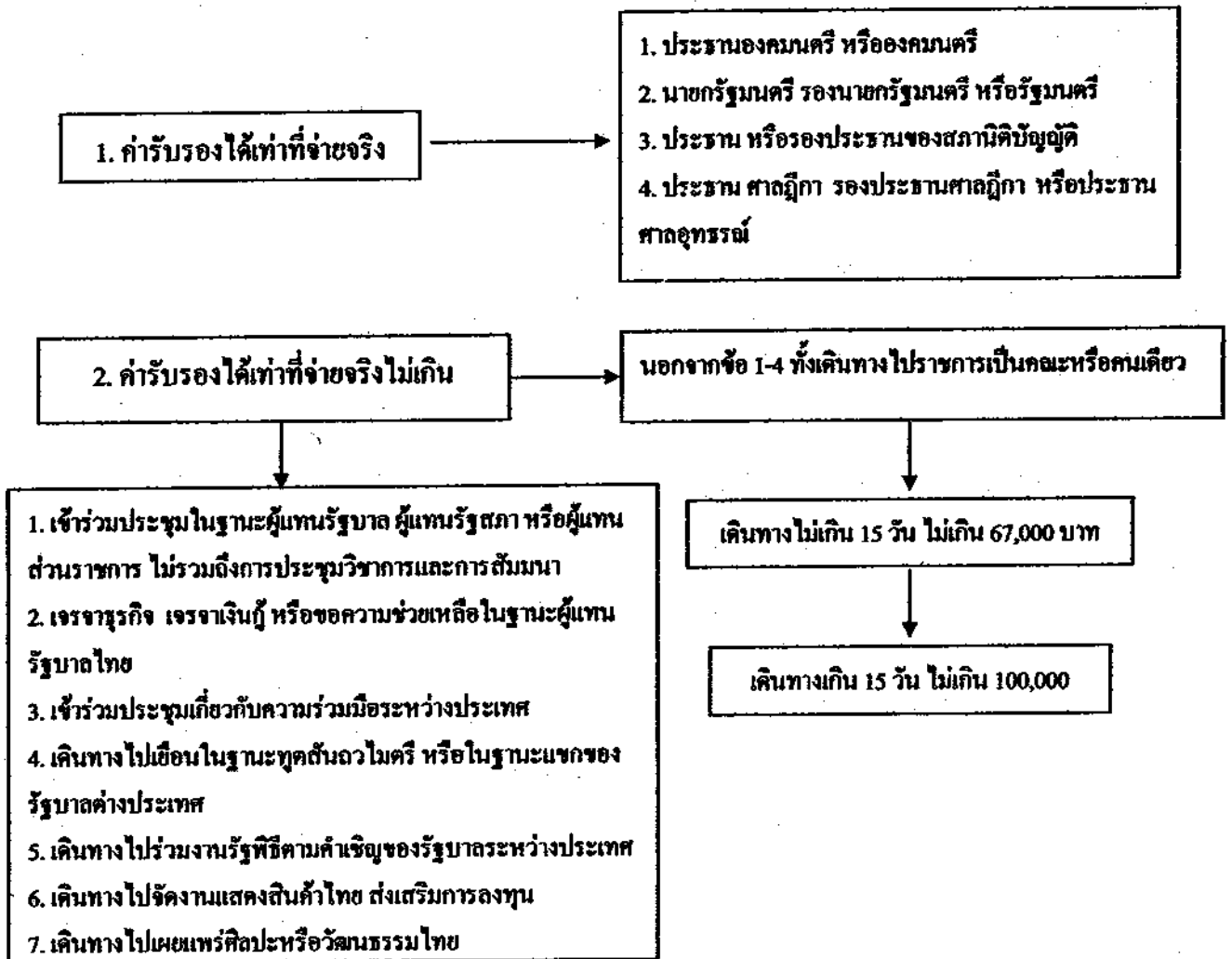
1. ค่าโดยสารเครื่องบิน



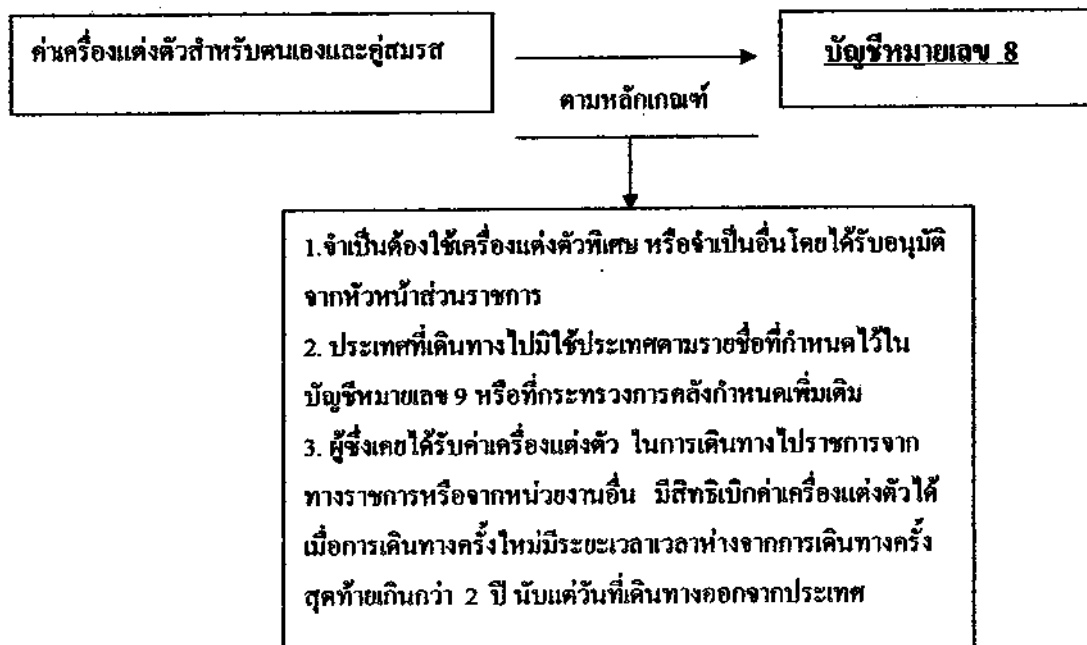
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



3. ค่ารับรอง (ข้อ 14)



4. ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ข้อ 18)



3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประมุขนานาชาติ เป็นการไปเจรจาและตกลงทางธุรกิจในนามคณะผู้แทนไทยเมื่อบรรลุนิติบุคคลและเป้าหมายในการเดินทางแต่ละครั้ง ผลทำให้เกิดต่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศไทยและตัวแรงงานไทย เนื่องจากการส่งเสริมศักยภาพแรงงานไทยแล้วยังสามารถเป็นตัวช่วยที่แสดงให้อาณาประเทศได้รับทราบและรู้ถึงบทบาทที่ไทยได้ร่วมเป็นสมาชิกและมีศักยภาพด้วย และสามารถหาคำแหน่งงานและขยายโอกาสให้แรงงานไทย ฉะนั้นผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ

1. ส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
2. ส่งเสริมความร่วมมือกับประเทศในเอเชีย กรอบความร่วมมือเอเชีย และเพิ่มบทบาทในการสร้างความแข็งแกร่งของอาเซียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ในการจัดตั้งประชาคมอาเซียน และผลักดันบทบาทอาเซียนในเวทีระหว่างประเทศการเสริมสร้างบทบาทไทยในเวทีโลก

3. ส่งเสริมให้ไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศอย่างยั่งยืน
4. นานาประเทศมีความเชื่อมั่นในการเมือง เศรษฐกิจ สังคม มีภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อกันไทยและประเทศไทย องค์การระหว่างประเทศ และเวทีระหว่างประเทศต่าง ๆ

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ระดับความสัมพันธ์ ความไว้วางใจกับประเทศเพื่อนบ้าน ประเทศหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ โลกมุสลิม อยู่ในระดับดี
2. มีการปฏิบัติตามข้อคิด ความตกลง และพันธกรณีที่ไทยเป็นภาคี

.....

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

กระทรวงการคลัง หนังสือ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กระทรวงแรงงาน เอกสารกำหนดอักษรรย่อประจำส่วนราชการภายในกระทรวงแรงงาน

นัยนา เกศวิชัย, พ.ศ.อ.หญิง. คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. นครปฐม : สำนักพิมพ์นิตินัย, 2545.

นัยนา เกศวิชัย, พ.ศ.อ.หญิง. คำอธิบายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517. นครปฐม : สำนักพิมพ์นิตินัย, 2545.

นิวัฒน์ วชิรवारการ และคณะ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., พิมพ์ครั้งที่ 18 , สิงหาคม 2545.

สำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

สำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักบริหารกลาง หนังสือ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ที่ รง 0201.1 / 412 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง สรุปผลการประชุมหารือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณของสป.รง. และสรุปประเด็นสำคัญของแนวปฏิบัติงานสารบรรณของ สป.รง.

