

รายงาน

โครงการ ศึกษาและวิเคราะห์  
การใช้งานแบบฟอร์มและเอกสารราชการ

เสนอต่อ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ  
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

มกราคม ๒๕๕๒

คณะผู้ศึกษา

ผศ. ดร. ยุพาพรรณ หุ่นจำลอง

นายสถาพร ก่อรักเสวต

## 1. บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและที่มาของการศึกษา

รูปแบบหนึ่งของมัลติมีเดียที่ใช้งานกันมากคือแฟ้มข้อความ (Text File) สำหรับประเทศไทยในปัจจุบัน ได้นำโปรแกรมประมวลผลคำไทยต่างๆ ที่มีอยู่มาใช้ในการสร้างแฟ้มข้อความบรรจุเอกสารไทยเพื่อการใช้งาน โปรแกรมประเภทนี้ อาทิเช่น โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด โปรแกรมซียูเวิร์ด โปรแกรมเวิร์ดราซวิท โปรแกรมจุฬาริก เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวมีข้อดีและข้อเด่นแตกต่างกันไป สามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบที่ซับซ้อนได้ต่างๆ กันไป ซึ่งในปัจจุบันนี้ยังไม่มีโปรแกรมประมวลผลคำไทย ที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในแง่การจัดทำเอกสารราชการไทยเลย

ดังที่ทราบกันว่าแบบฟอร์มและเอกสารราชการไทยนั้นมียู่มากมายหลากหลายรูปแบบ ในการจัดทำเอกสารหนึ่งเรื่องของสถานที่ราชการหนึ่งแห่ง จะมีเอกสารในรูปแบบเฉพาะอย่าง ซึ่งในบางครั้งเจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการศึกษาว่าจะจัดทำเอกสารเรื่องหนึ่งๆ ควรจะต้องใช้แบบฟอร์มใดบ้าง และในบางครั้งก็เกิดความผิดพลาดขึ้น จัดทำเอกสารไม่ครบถ้วนหรือกรอกข้อความไม่ถูกต้อง ต้องมาเริ่มต้นขบวนการใหม่ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเวลาและบุคลากรเป็นอย่างมาก ดังนั้นถ้ามีการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปว่าหน่วยงานราชการใดใช้เอกสารใดบ้าง มีเอกสารชุดไหนที่มีลักษณะเหมือนกัน ใช้เหมือนๆ กันในทุกๆ หน่วยงาน รวมทั้งทราบว่าในหน่วยงานหนึ่งๆ เมื่อต้องการจัดทำเอกสารเฉพาะเรื่องจะต้องใช้แบบฟอร์มใดบ้าง ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์เป็นอย่างมากในการอำนวยความสะดวก และประหยัดเวลาต่อเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารราชการแบบต่างๆ เป็นอย่างยิ่ง

เมื่อได้ข้อสรุปจากการศึกษาแล้ว ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ได้เป็นอย่างมากก็ต่อเมื่อมีการสร้างฟอร์มต้นแบบ (Template) ของเอกสารต่างๆ ไว้ในโปรแกรมประมวลผลคำไทย ซึ่งโปรแกรมที่มีอยู่ในปัจจุบันบางโปรแกรมเป็นของบริษัทเอกชนจากต่างประเทศ ที่จำหน่ายโปรแกรมในราคาสูงพอสมควร ทำให้ประเทศไทยเราต้องสูญเสียเงินตราออกนอกประเทศ ซึ่งในปัจจุบันมีการใช้โปรแกรมในกลุ่มนี้แบบผิดกฎหมายอยู่เป็นปริมาณมาก ณ วันที่บริษัทเจ้าของโปรแกรมมาตรวจสอบ หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ของประเทศไทยจะต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์การใช้โปรแกรมเหล่านั้นเป็นเงินปริมาณมหาศาล ส่วนโปรแกรมบางชุดที่พัฒนาโดยบริษัทคนไทย หรือกลุ่มนักวิชาการไทย ก็ไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะขาดเงินลงทุนเนื่องจากสภาพเศรษฐกิจที่ฝืดเคือง ณ ปัจจุบัน และยังไม่ได้รับความนิยมในการนำไปใช้งานเท่าที่ควร อาจเพราะเนื่องมาจากใช้งานยาก ทำเอกสารที่ซับซ้อนไม่ได้ ดังนั้นน่าจะได้มีการพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำไทยใหม่ที่มีความสามารถในด้านการจัดทำเอกสารเทียบเท่าโปรแกรมจากต่างประเทศ และมีความสามารถพิเศษเก็บแบบฟอร์มเอกสารราชการต่างๆ ไว้เรียบร้อย เมื่อผู้ต้องการจัดทำเอกสารเรื่องใดก็สามารถค้นหาได้โดยง่ายและรวดเร็วด้วยโปรแกรมดังกล่าวนี้

และสามารถแก้ไขเพียงบางข้อความในเอกสารนั้น ๆ เพียงเท่านั้นเอกสารที่ต้องการก็จะเสร็จเรียบร้อย ซึ่งนอกจากจะเป็นการประหยัดเวลาและแรงงานในการจัดทำแล้ว ยังเป็นการป้องกันการสูญเสียนเงินตราออกนอกประเทศ และเป็นการส่งเสริมการใช้โปรแกรมอย่างถูกต้องตามกฎหมายอีกด้วยประการหนึ่ง

## 1.2 ขอบเขตของการศึกษาสำหรับงานส่วนนี้

ศึกษาแบบฟอร์มและแบบเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้ เพื่อการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานและความเป็นเอกภาพในระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ จะไม่ครอบคลุมแบบฟอร์มที่หน่วยราชการต่าง ๆ จัดทำด้วยจุดประสงค์เพื่อการบริการประชาชน หรือภาคเอกชนที่มาขอใช้บริการของส่วนราชการนั้น ๆ

## 1.3 วิธีการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล

- เก็บรวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มและเอกสารราชการประเภทต่าง ๆ จากหน่วยงาน กรม กอง กระทรวงต่าง ๆ
- สอบถามข้อมูลการใช้งานแบบฟอร์มต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำไทย
- นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผลการใช้งานเอกสารราชการต่าง ๆ
- พัฒนาฟอร์มต้นแบบ (Template) ของเอกสารที่เป็น ที่นิยมใช้ ซึ่งจะประกอบประโยชน์ในการพัฒนาโปรแกรมประมวลผลคำไทยที่อำนวยความสะดวกในการเรียกใช้งานฟอร์มต้นแบบดังกล่าว

## 1.4 เนื้อหาหลักในการศึกษา

- แบบฟอร์มเอกสารราชการที่นิยมใช้โดยทั่วไป
- แบบฟอร์มเอกสารราชการที่สำคัญของแต่ละกระทรวง
- ชุดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำเอกสารเรื่องสำคัญ
- แบบฟอร์มต้นแบบที่คัดเลือกเพื่อพัฒนาในโปรแกรมประมวลผลคำไทย
- ความต้องการของผู้ใช้ต่อแบบฟอร์มเอกสารราชการที่ควรบรรจุในโปรแกรมประมวลผลคำไทย

## 2. ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

### 2.1 กฎหมายและระเบียบพื้นฐานในการปฏิบัติราชการทั่วไป

แบบฟอร์ม และรูปแบบเอกสารต่างๆที่ใช้ในราชการนั้น เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการการดำเนินงาน ปฏิบัติราชการต่างๆ ดังนั้น ในการพิจารณาลักษณะการใช้งานของแบบฟอร์ม และรูปแบบเอกสารที่ใช้ในราชการต่างๆ เราจึงจำเป็นต้องดูโครงสร้าง และกฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการประกอบไปด้วย ซึ่งบางกฎหมายบางระเบียบก็ได้กำหนดแบบฟอร์ม หรือรูปแบบเอกสารเพื่อเป็นแนวทาง หรือเพื่อบังคับใช้แก่ส่วนราชการต่างๆไว้ด้วย

ดังนั้น ในส่วนนี้ จะขอกล่าวถึงส่วนราชการและการปฏิบัติราชการโดยสังเขปเพื่อเป็นภูมิหลัง ในการพิจารณาลักษณะการใช้แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารต่างๆ

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการที่สำคัญและใช้เป็น พื้นฐานในการบริหารและการปฏิบัติราชการที่จะขอยกมากล่าวโดยสังเขป คือ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 เป็นกฎหมายซึ่งกำหนดโครงสร้างและระเบียบปฏิบัติราชการที่ใช้เป็นหลักหลายประการ

โครงสร้างของระบบราชการที่กำหนดไว้ตามระเบียบดังกล่าว คือการจัดระเบียบบริหารราชการออกเป็น ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

การบริหารราชการส่วนกลาง ประกอบด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ

การบริหารราชการส่วนกลางนี้ เป็นการรวมศูนย์การบริหารราชการ รวมอำนาจในการสั่งการ การกำหนดนโยบาย การวางแผน ควบคุมตรวจสอบ และการบริหารราชการในกิจการที่สำคัญๆ

การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย จังหวัด และ อำเภอ และรวมถึงการปกครองตำบล หมู่บ้าน

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด

สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งในการบริหารราชการส่วนกลางนั้น มีฐานะเป็นกระทรวง อยู่ภายใต้การปกครองบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เป็นหัวใจของการบริหารราชการ เช่น การวางระเบียบปฏิบัติราชการเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานของรัฐ การบริหารงบประมาณแผ่นดิน ฯลฯ ตลอดจนการเร่งรัด

และติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งกิจการที่มีได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กระทรวง ทบวง กรม ไต

● พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

เป็นกฎหมายหลักที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นข้าราชการกลุ่มใหญ่ และมีผู้ปฏิบัติงานกระจายอยู่ทุก กระทรวง ทบวง กรม

ข้าราชการพลเรือน จัดเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน กล่าวคือ เป็นบุคคลที่ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามกฎหมายให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนใน กระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน

สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ ก.พ. เปิดโอกาสให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ เข้าร่วมเป็น ก.พ. พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งภายใต้สำนักนายกรัฐมนตรี) ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน การจัดและพัฒนาส่วนราชการและวิธีปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายพลเรือนด้วย

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนนี้ ครอบคลุมและเกี่ยวข้องกับข้าราชการ ตั้งแต่ เข้ารับราชการจนกระทั่งออกจากราชการ เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การให้ข้าราชการพลเรือนได้รับเงินเดือน การบรรจุ แต่งตั้ง การบำเหน็จความดีความชอบ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ วินัย การดำเนินการทางวินัย การตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ รวมทั้ง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และการร้องทุกข์

ทั้งนี้ โดยมีกฎ และระเบียบ ก.พ. ที่คณะกรรมการก.พ. ออกประกาศใช้เป็นรายละเอียดหลักเกณฑ์ และการปฏิบัติ ตามเรื่องต่างๆที่กล่าวไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

สำหรับ ข้าราชการพลเรือนนี้ มีแยกออกเป็นประเภทต่างๆ โดยแต่ละประเภทจะมี องค์การบริหารงานบุคคลกำกับ ดูแล ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือน มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ ก.พ. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

2. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการข้าราชการมหาวิทยาลัยหรือ ก.ม. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

3. ข้าราชการตุลาการ มีคณะกรรมการข้าราชการตุลาการหรือ ก.ต. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการตุลาการ

4. ข้าราชการอัยการ มีคณะกรรมการข้าราชการอัยการหรือ ก.อ. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการอัยการ

5. ข้าราชการตำรวจ มีคณะกรรมการข้าราชการตำรวจหรือ ก.ต.ร. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการตำรวจ

6. ข้าราชการครู มีคณะกรรมการข้าราชการครูหรือ ก.ค. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู

7. ข้าราชการรัฐสภา มีคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาหรือ ก.ร. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา

8. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือ ก.ก. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

9. ข้าราชการส่วนจังหวัด มีคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดหรือ ก.จ. เป็นองค์การบริหารบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนจังหวัด

อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้ว ขั้นตอนและ กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการบริหารบุคคลข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่างๆนี้ ก็มีกระบวนการขั้นตอน อิงตาม หลักเกณฑ์ที่ปรากฏใน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และตามกฎ และ ระเบียบ ที่ออกโดยสำนักงานก.พ.

อนึ่ง สำหรับข้าราชการฝ่ายทหารนั้น อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ. 2521 แก้ไขปรับปรุงปี 2527, 2531, 2535 และ 2538 ซึ่งใช้ต่อทหารประจำการ และข้าราชการกระทรวงกลาโหม พลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร กำกับดูแลโดยคณะกรรมการข้าราชการทหาร หรือ กขท. และนอกจากนั้นก็ยังอยู่ภายใต้กฎกระทรวงกลาโหม

- **กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ**

กำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดทำงบประมาณ ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆถือปฏิบัติ โดยมีสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบ กฎหมายนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งหมด

กฎหมายเกี่ยวกับการคลัง การเบิก-จ่ายเงินของส่วนราชการต่างๆ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำกับดูแล กฎหมายนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งหมด

- **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535**

เป็นระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการในลักษณะต่างๆ (การซื้อ การจัดทำ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน ฯลฯ) ของส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือ การบริการต่างๆ ระเบียบนี้บังคับใช้แก่ส่วนราชการทั่วไป ที่ใช้ดำเนินการโดย เงินงบประมาณ เงินกู้ รวมทั้งเงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ

- **ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517**

เป็นระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการรักษาความลับเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ราชการ ระเบียบนี้บังคับใช้แก่ส่วนราชการทั้งหมด

- **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**

เป็นระเบียบที่เกี่ยวกับขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ราชการ ซึ่งนับว่าเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานสำนักงานในส่วนราชการ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ทั้งหมด

กฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

เป็นกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนเสริม หรือประโยชน์ต่างๆ ที่ภาครัฐจัดให้เพื่อ ตอบแทนการปฏิบัติงานของข้าราชการ นอกเหนือไปจากค่าตอบแทนหลักคือเงินเดือน เช่น การ ลา สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินช่วยเหลือต่างๆ เป็นต้น ซึ่งกฎหมายและระเบียบเหล่านี้ใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายพลเรือน ส่วนมาก

## 2.2 การปฏิบัติราชการ

กระบวนการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการอาจจัดได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้

### 2.2.1 กระบวนการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติในเรื่องราชการสำหรับส่วนราชการทั่วไป

เป็นกระบวนการขั้นตอนที่ส่วนราชการทุกแห่งปฏิบัติ และมีกฎ ระเบียบ หรือเกณฑ์ ปฏิบัติกลางกำหนดไว้ ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

ก. การปฏิบัติที่เกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงาน โดยมากมีแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบข้าราชการฝ่ายต่างๆ โดยคณะกรรมการหรืออนุกรรมการข้าราชการประเภทต่างๆ สำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่างๆ นั้น มักจะยึดตามแนวปฏิบัติ และ กฎ ที่กำหนดโดย กรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

กระบวนการด้านบุคคลประเภทต่างๆ มีดังนี้

- 1) การวางนโยบายกำหนดอัตรากำลัง อัตราตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง การ เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอรายละเอียดต่างๆต่อคณะกรรมการข้าราชการที่เกี่ยวข้อง

## 2) การสรรหาบุคคล และการบรรจุแต่งตั้ง

กระบวนการการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการทั่วไปนั้น อาจกระทำได้โดย 1) การสอบแข่งขัน 2) การคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการแต่ละประเภทกำหนดในกรณีต่างๆ ซึ่งในการคัดเลือกนี้ จะครอบคลุมถึงกรณีสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ ในกระบวนการสรรหานี้ก็ต้องมีการให้ข้อมูลภูมิหลัง ประวัติของผู้สมัคร รวมทั้งคำชี้แจงและการประเมินตัวบุคคลจากส่วนราชการที่สรรหาบุคคลดังกล่าว สำหรับในกรณีเป็นตำแหน่งที่มีความหน้าที่เกี่ยวข้องกับความลับในส่วนราชการ ก็ต้องมีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตามแนวปฏิบัติที่กำหนดใน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

สำหรับ กรณีที่ได้สรรหาบุคคลและบรรจุแต่งตั้ง รายงานตัวเข้ารับราชการแล้ว ก็ต้องมีกระบวนการการทดลองปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ จากส่วนราชการโดยตรงของบุคคลนั้นๆ ซึ่งการประเมินนี้จะนำไปตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

การแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการนี้ก็ครอบคลุมถึงกรณี การโอน การย้าย ข้าราชการ การบรรจุกลับข้าราชการ ด้วย ซึ่งก็จะต้องมีการประเมินบุคคล ตามแนวทาง เกณฑ์ที่กำหนด จากคณะกรรมการข้าราชการเช่นกัน

## 3) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ส่วนราชการทุกส่วน ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมาตรฐานที่กำหนดก็คือ แบบ ก.พ. 7 ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับแบบนี้ เป็นการกำหนดหัวข้อ และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับข้าราชการแต่ละคนในแฟ้มประวัติ

ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในแฟ้มประวัติดังกล่าว แนวปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ 2527

## 4) การพัฒนาบุคคล การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการ มีหลายลักษณะดังนี้

4.1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือ เลื่อนขั้นเงินเดือน จะมีเกณฑ์ปฏิบัติที่กำหนดไว้สำหรับหลาย ๆกรณี ทั้งกรณีสอบคัดเลือก และกรณีคัดเลือกประเมิน ตามระดับหน้าที่ต่างๆ และการเลื่อนตำแหน่งประเภทต่างๆ ซึ่งส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เกณฑ์ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

4.2) การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย

สำหรับกรณีข้าราชการไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศนั้น มีระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ 2-8 (2518, 2518, 2520, 2523, 2525, 2533, 2535, 2535) ซึ่งใช้บังคับแก่ข้าราชการกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน ซึ่งระบุถึงแนวปฏิบัติเรื่อง เงื่อนไข คุณสมบัติ การอนุญาต การทำสัญญา ข้อตกลงกับหน่วยงาน เจ้าสังกัด และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

5) การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล  
สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลประเภทต่างๆมีดังนี้

5.1) การลา

สิทธิและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเรื่องการลาของข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกประเภทเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2539 ซึ่งครอบคลุมการลาต่างๆ และสำหรับการลาบางประเภทก็จะมีระเบียบการปฏิบัติเฉพาะ เช่น ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2-9 (พ.ศ. 2518, 2518, 2520, 2523, 2525, 2533, 2535, 2535) ซึ่งบังคับใช้แก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือนทุกส่วน

5.2) การรักษาพยาบาล ข้อกำหนดและการดำเนินการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภท

5.3) การศึกษาของบุตร ข้อกำหนดและการดำเนินการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ซึ่งใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภท

5.4) บำเหน็จบำนาญ ประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พ.ศ. 2494 และตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

5.5) ประโยชน์เกื้อกูลเกี่ยวกับการเงินอื่นๆ เช่น เงินค่าเช่าบ้าน (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2-5 (2533, 2535, 2539), ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2-5 (2527, 2528, 2529, 2534), เงินค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่าสอนพิเศษ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

6) การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการนั้นครอบคลุมกระบวนการต่างๆในกรณีที่มีการกล่าวโทษข้าราชการว่าผิดวินัย คือ การสืบสวนข้อร้องเรียน การสอบสวนพิจารณา การสั่งลงโทษ หรือยกโทษ

สำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการประเภทต่างๆนั้น เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว ส่วน

ราชการฝ่ายพลเรือนต่างๆ จะอนุโลมตาม กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติของสำนักงาน  
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

#### 7) การออกจากราชการ

สำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกจากราชการ ของข้าราชการฝ่ายพลเรือนสามัญ เป็นไปตามระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2536

#### ข. การคลัง การเงิน การใช้จ่ายต่างๆ

สำหรับการดำเนินการในเรื่องการเงิน การใช้จ่ายต่างๆของราชการนั้น อาจจัดได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1) ด้านการจัดงบประมาณ เป็นการปฏิบัติในระดับการวางแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณของส่วนราชการในระดับกระทรวง ทบวง กรม สำหรับเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้น จะมี 2 ลักษณะคือ

1.1) เงินงบประมาณแผ่นดิน

1.2) เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (เงินจากรายได้ของหน่วยราชการ)

สำหรับงบประมาณแผ่นดินนั้น ทุกส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณแผ่นดิน ตามที่กำหนดโดย สำนักงบประมาณ ตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534

สำหรับงบประมาณจากรายได้ของหน่วยราชการนั้น จะเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินการที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดไว้

2) ด้านการเงิน การใช้จ่ายของส่วนราชการ

การดำเนินการการเงิน และ การใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการทุกส่วนทุกระดับ เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536 และตาม ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกำหนดโดย กระทรวงการคลัง

สำหรับระเบียบที่ออกโดยกระทรวงการคลังที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้นมี ระเบียบสำคัญคือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ 6 พ.ศ. 2538

นอกจากนั้นยังมีระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจ่ายเงินอีกจำนวนมาก ซึ่งเป็นการวางเกณฑ์ปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ตามหลักเกณฑ์สำคัญที่ระบุไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ 53 ว่า

“เจ้าของงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กพันได้แต่เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง”

จากเกณฑ์ดังกล่าว การเบิกจ่ายการใช้เงินประเภทใด ๆ นั้น ต้องมีระเบียบกำหนดจึงจะใช้จ่ายได้ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ แบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ คือ

7 หมวดคือ 1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว 3) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 6) หมวดเงินอุดหนุน 7) หมวดรายจ่ายอื่น

และก็ได้ออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทต่างๆเป็นจำนวนมาก

สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อ จัดทำ หรือดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และการจ้างบริการต่างๆนั้น ส่วนราชการต่างๆต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2540

#### ค. การดำเนินการด้านเอกสารราชการ

เอกสารติดต่อระหว่างส่วนราชการนับเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการใด ๆ ในการปฏิบัติราชการ ทั้งสั่งการและดำเนินการในทุกขั้นตอน สำหรับข้าราชการทุกคนและทุกส่วนราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวกับ “หนังสือราชการ” ทั้งหมด ตั้งแต่ รูปแบบ การจัดทำ การใช้ การรับส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย และให้ส่วนราชการทุกส่วนถือปฏิบัติ

สำหรับในเรื่องการจัดชั้นความลับของเอกสารดังกล่าว เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

#### 2.2.2 การกิจเฉพาะส่วนราชการ

นอกจากลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติราชการซึ่งทุกส่วนราชการมีแนวปฏิบัติร่วมกันแล้ว แต่แต่ละส่วนราชการ ก็ยังอาจมีลักษณะ ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจที่ระบุไว้ชัดเจนแน่นอน ตามความชำนาญเฉพาะด้าน ที่สำคัญอีกด้วย

ส่วนราชการแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภทคือ ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน และส่วนราชการทหาร

##### ● ส่วนราชการทหาร

สำหรับภารกิจเฉพาะที่สำคัญของส่วนราชการทหาร คือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทัพ ซึ่งก็ได้มีการกำหนดแนวทาง รูปแบบการส่งข้อมูล คำสั่งต่างๆในการปฏิบัติภารกิจในเรื่องต่างๆของฝ่ายต่างๆในกองทัพไว้ เพื่อให้ใช้ร่วมกัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสามารถใช้แลกเปลี่ยนข่าวสารในการปฏิบัติภารกิจกับต่างประเทศได้ด้วย

กองบัญชาการทหารสูงสุด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบหนังสือราชการ (ร่วม) ของกองทัพไทย ซึ่งได้ร่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีคำสั่งทดลองใช้ตั้งแต่วันที่ 20 พฤศจิกายน 2540 โดยกำหนดให้ทดลองใช้เป็นเวลา 1 ปี ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาผลการทดลองใช้

- ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน

ส่วนราชการพลเรือนที่มีภารกิจเฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานกำกับ คือ

- 1) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ภารกิจสำคัญของตำรวจ คือการรักษาความมั่นคงภายใน การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติการต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายดังกล่าว มีกำหนดไว้ใน ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างร่างการปรับปรุงแก้ไข ก่อนอนุมัติประกาศใช้ ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติการของตำรวจทุกด้าน เช่น การรับคำร้องทุกข์ สืบสวน การจับ สืบค้น สอบสวน เป็นต้น

สำนักงานตำรวจแห่งชาตินี้ เพิ่งเริ่มเปลี่ยนสังกัดทางราชการ จากเดิมที่เป็นกรมหนึ่งในกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนสถานภาพเป็นส่วนราชการอิสระ อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีโดยตรง ตามพระราชกฤษฎีกาโอนกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย ไปเป็นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2541 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2541

- 2) ศาล

ศาล เป็น ส่วนราชการที่ทำหน้าที่พิจารณาคดีตัดสินคดีความตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง แก้ไขเพิ่มเติม 2535

แต่เดิมศาลเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม แต่ปัจจุบันอยู่ในระหว่างพิจารณาร่างกฎหมายแยกศาลออกจากกระทรวงยุติธรรม

### 3. แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการ

#### และลักษณะการใช้

#### 3.1 แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการทั่วไป

แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการ ที่ใช้กันทั่วไปในหน่วยงานราชการต่าง ๆ นั้น จัดได้เป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะการปฏิบัติราชการดังนี้

- ก. เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล
- ข. การคลัง การเงิน การใช้จ่ายต่าง ๆ
- ค. การดำเนินการด้านเอกสารราชการ

##### 3.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

1.) การคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการข้าราชการประเภทต่าง ๆ มีขั้นตอนตามที่กำหนดโดยระเบียบคณะกรรมการข้าราชการแต่ละประเภท ซึ่งระเบียบดังกล่าวก็มักจะกำหนดรูปแบบของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรเลือกตั้ง เป็นต้น ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามข้อกำหนดของกรรมการแต่ละชุด อย่างไรก็ตาม ผู้ที่จะดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวนี้จำกัดอยู่เฉพาะกรรมการข้าราชการแต่ละประเภทเท่านั้น และการดำเนินการจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีความจำเป็นที่ต้องคัดเลือกแต่งตั้งเพื่อให้กรรมการครบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือกของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามกฎก.พ. 2535 ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือกของคณะกรรมการข้าราชการครูตามกฎก.ค. 2539 ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการคัดเลือกของคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารตำรวจ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

2.) การวางแผนอัตรากำลังบุคลากร เป็นขั้นตอนการดำเนินการในระดับหน่วยราชการ ที่มีหน้าที่ด้านวางแผน สำหรับการวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกกระทรวง ทบวง กรม นั้น เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. โดยมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นแนวทางกำหนดหัวข้อที่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือนต่าง ๆ ต้องทำรายละเอียดเสนอต่อ ก.พ. ตามเอกสารที่แนบท้ายหนังสือ ว5/2523

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนแบบต่าง ๆ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

3.) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นขั้นตอนการดำเนินการในระดับหน่วยราชการ

3.1 กรณีสอบแข่งขัน สำหรับการสรรหาโดยการสอบแข่งขันนั้น แนวปฏิบัติทั่วไปก็คือ ส่วนราชการดำเนินการประกาศรับสมัคร สอบแข่งขันตามหลักสูตรและวิธีการการสรรหาของตำแหน่งระดับต่างๆ ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการต่างๆ สำหรับกรณีการสอบแข่งขันของข้าราชการพลเรือนนั้น ทางก.พ. ได้กำหนดแต่หลักสูตร และการดำเนินการ มิได้กำหนดแบบฟอร์มใดๆไว้

3.2 กรณีบรรจุโดยการคัดเลือก แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีสอบแข่งขัน กล่าวคือ คณะกรรมการข้าราชการต่างๆ เป็นผู้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับส่วนราชการต่างๆ ใช้ดำเนินการสำหรับกรณีข้าราชการพลเรือน ทางก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก ในกรณีพิเศษต่างๆ รวมทั้งกำหนดแบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ การโอน การบรรจุกลับ การย้ายสับเปลี่ยน รวมทั้งได้กำหนด แบบเอกสารประกอบ ได้แก่ แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร แบบพิจารณาประเมินคุณสมบัติของบุคคล เป็นต้น สำหรับการพิจารณาประเมินคุณสมบัติของบุคคลนั้น ส่วนราชการแต่ละแห่งอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับลักษณะงานและความต้องการ ของแต่ละแห่ง

กรณีการตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งอันเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือความลับในราชการ จะมีแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการบรรจุข้าราชการพลเรือนโดยการคัดเลือก ประเภทต่างๆ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับเอกสารประกอบการบรรจุข้าราชการตุลาการต่างๆ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารตุลาการ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับเอกสารประกอบการบรรจุข้าราชการตำรวจ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารตำรวจ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดใน แฟ้มเอกสารปก. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

4.) การประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นขั้นตอนการดำเนินการในระดับหน่วยราชการ สำหรับการวัดศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ทางก.พ. ได้กำหนดขั้นตอน และเกณฑ์ในการประเมิน รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสำหรับการประเมิน และการรายงานผลการประเมินเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามกฎก.พ. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2518 และ หนังสือเวียน ว5/2530 โดยแต่ละส่วนราชการ พิจารณาในเรื่องการกำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และน้ำหนักในการประเมิน สำหรับตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมแก่ลักษณะงานและระดับงานที่หลากหลาย

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.ค. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารตำรวจ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

#### 5.) ทะเบียนประวัติข้าราชการ และบัตรประจำตัวข้าราชการ

รูปแบบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการแต่ละคนนี้ มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับข้าราชการทุก ๆ ฝ่าย ประกอบไปด้วยประวัติย่อข้าราชการ และแฟ้มประวัติข้าราชการ ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีตั้ง ปรากฏในหนังสือ สร. 0203/ว 6 พ.ศ. 2518

รูปแบบมาตรฐานที่ใช้สำหรับประวัติย่อข้าราชการ คือ แบบ ก.พ. 7 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการที่ต้องอ้างอิงอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สำหรับแบบ ก.พ. 7 นี้มีกำหนดขนาดและประเภทกระดาษไว้ด้วย (กระดาษ 310 แกรม ขนาด 9" X 12" บันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน)

สำหรับ แฟ้มประวัติข้าราชการนั้น กำหนดไว้ว่าเป็นแฟ้มพับมีที่เจาะรูเอกสารกลางแฟ้มในแฟ้มประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดและเอกสารของข้าราชการแต่ละคน โดยมีกำหนดหัวข้อรายการการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

สำหรับ บัตรประจำตัวข้าราชการนั้น จะเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พ.ศ. 2498 ตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างรูปแบบ ก.พ. 7 ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

อนึ่ง การแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ. 7 ต้องใช้แบบฟอร์มการแก้ไขตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

6.) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือ เลื่อนตำแหน่ง เป็นขั้นตอนการดำเนินการในระดับหัวหน้าหน่วยราชการ ตามแนวทางขั้นตอนที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการต่าง ๆ

สำหรับข้าราชการพลเรือน ทางก.พ. ก็ได้มีแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินผลงาน สำหรับตำแหน่ง และ ระดับต่าง ๆ โดยมี 2 ลักษณะคือ

1) การสอบคัดเลือก ซึ่งจะมีการกำหนดหลักสูตร การสอบ และแบบฟอร์มการประเมินบุคคลซึ่งนับเป็นส่วนหนึ่งของการสอบคัดเลือก ซึ่งหน่วยราชการอาจจะกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่เหมาะสม

2) การคัดเลือกโดยการประเมิน มีแบบฟอร์มหลากหลายสำหรับระดับตำแหน่งต่าง ๆ และ ข้าราชการพลเรือนแต่ละประเภทอาจจะมีเงื่อนไข เงื่อนไขในการประเมิน ตามลักษณะงานซึ่งอาจมีรายละเอียดปลีกย่อยต่างกัน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน แบบต่าง ๆ ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.) และแบบฟอร์มการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นตัวอย่างของ การกำหนดรายละเอียดลักษณะงานเฉพาะกลุ่ม ปรากฏในแฟ้มรายการเอกสาร ก.ม. (คณะกรรมการข้าราชการมหาวิทยาลัย) (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.) ซึ่งมีการประเมินข้าราชการสายต่าง ๆ (สาย ก. สาย ข. สาย ค.) ต่างกันอันเนื่องมาจากลักษณะงานที่ต่างกัน

## 7.) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ

### 7.1) การลาประเภทต่าง ๆ

มีระเบียบปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2539 ของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือนทุกประเภท และมีกำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ สำหรับข้าราชการใช้ยื่นต่อหน่วยราชการ เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลาบวช รวมไปถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดโดยระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลา

สำหรับกรณีการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศนั้น จะมีเกณฑ์ปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับ พ.ศ. 2535 ซึ่งจะมีแบบฟอร์มการลา แบบรายงาน และข้อตกลงสัญญาค่าประกันต่าง ๆ ที่ข้าราชการทำกับหน่วยราชการเจ้าสังกัด ตามที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง ซึ่งบังคับใช้แก่ข้าราชการพลเรือนทุกประเภท

สำหรับแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการลา เช่นใบลาประเภทต่าง ๆ นี้ ทางสำนักนายกรัฐมนตรีผู้ออกระเบียบมิได้จัดทำแบบฟอร์มพิมพ์แจกจ่ายให้แก่หน่วยราชการ หน่วยราชการแต่ละแห่งจะจัดพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อใช้ในแต่ละหน่วยงาน

### 7.2) บำเหน็จบำนาญ

แบบฟอร์ม และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ นั้น ผู้ใช้คือข้าราชการทุกประเภท เพื่อยื่นให้หน่วยราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ โดยรูปแบบฟอร์มกำหนดตาม พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พ.ศ. 2494 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โดยในด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เป็นแบบฟอร์ม

พิมพ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับ กบข. นั้น ทางกบข. เป็นผู้จัดพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแจกจ่ายแก่หน่วยราชการ

7.3) ประโยชน์เกื้อกูลที่เกี่ยวกับการเงินต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน มีแบบฟอร์มเกี่ยวกับคำร้องและการเบิกจ่าย ซึ่งกำหนดโดย กระทรวงการคลัง สำหรับข้าราชการทุกประเภทใช้ เพื่อขอให้หน่วยราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการ

แบบฟอร์มเกี่ยวกับประโยชน์เกื้อกูลด้านการเงิน และบำเหน็จบำนาญ ซึ่งข้าราชการทุก ประเภทใช้ร่วมกัน ปรากฏรวมในแฟ้มรายการเอกสารสวัสดิการและกบข. (ดูภาคผนวก ค.)

8.) การดำเนินการทางวินัย เป็นการดำเนินการในระดับหน่วยราชการเมื่อมีการ กล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดทางวินัย ขั้นตอนปฏิบัติดำเนินไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ ข้าราชการกำหนด ซึ่งจะกำหนดรูปแบบเอกสารต่างๆในการสอบสวน หรือการออกหนังสือ ราชการลงโทษ หรือประกาศผลการสอบสวนในลักษณะต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น กรณีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการที่ถูกดำเนินการทางวินัย จะเป็นเอกสารที่กำหนดโดย กระทรวงการคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือน ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

9) การออกจากราชการ โดยปกติคณะกรรมการข้าราชการจะกำหนดระเบียบปฏิบัติ และเอกสาร สำหรับข้าราชการใช้ในการลาออกจากราชการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการลาออกจากราชการ ของข้าราชการพลเรือนตามระเบียบ ปรากฏ อยู่ในแฟ้มรายการเอกสารก.พ. (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค.)

โดยสรุปแล้ว ลักษณะการใช้เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลต่างๆ ของ ส่วนราชการ ส่วนมากยังใช้เป็นแบบฟอร์มกระดาษพิมพ์ และมักจะใช้โดยผู้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงานในการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวกับข้าราชการ นอกจากนั้นแบบฟอร์มที่ใช้ในการ ดำเนินการในบางเรื่องก็ยังมีหลากหลาย ในระดับรายละเอียดลักษณะข้อมูลที่จะปรากฏใน แบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มการประเมินบุคคล เป็นต้น

แบบฟอร์มที่ตัวข้าราชการเองใช้นั้นก็จะมีในกลุ่มสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งโดยมากมักเป็นการใช้ตามโอกาส ในการยื่นคำร้อง หรือรายงานต่างๆ มิใช่ ใช้ในการปฏิบัติงานราชการประจำวันทั่วไป

### 3.1.2 การคลัง การเงิน การใช้จ่ายต่างๆ

#### 1) การจัดทำงบประมาณ

สำนักงานประมาณเป็นผู้กำหนดชั้นการแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยราชการระดับ  
กระทรวง กรม ในการจัดทำงบประมาณรายปี โดยจะจัดทำเป็น คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ  
งบประมาณรายจ่าย พร้อมแบบฟอร์มสำหรับขั้นตอน และ การจัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ  
แจกจ่ายต่อหน่วยราชการ สำหรับแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณนี้ จะมีการปรับปรุงทบทวนอยู่  
บ่อย ๆ ประมาณ 3 ปีต่อครั้ง โดยคำของบประมาณ ฉบับปี 2543 เป็นฉบับที่ปรับปรุงใหม่ล่าสุด  
แบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ มีรายละเอียดใน คู่มือการจัดทำงบประมาณ ปี  
2543

หน่วยราชการอาจจะกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์มที่สำนักงานประมาณจัดทำ หรือ  
อาจใช้โปรแกรมประมวลผลจัดรูปเอกสารตามรูปแบบที่สำนักงานประมาณกำหนดก็ได้

## 2) การเงิน การใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยราชการ

การดำเนินการด้านการเงินและการใช้จ่ายของส่วนราชการทุกส่วน เป็นไปตามระเบียบชุด  
เดียวกัน

กระทรวงการคลัง เป็นผู้กำหนดระเบียบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ในการใช้จ่ายเงิน  
รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบหลัก ๆ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  
พ.ศ. 2525 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับ 3 พ.ศ. 2536, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังพ.ศ.  
2520 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับ 6 พ.ศ. 2538

แบบฟอร์ม ที่กำหนดขึ้นตามระเบียบต่าง ๆ นี้ทางฝ่ายพัสดุ กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง ก็ได้จัดพิมพ์แจกจ่ายให้หน่วยราชการต่าง ๆ มาเบิกใช้

ในปัจจุบัน ทางกระทรวงการคลังได้เริ่มจัดทำโปรแกรมมาตรฐานสำหรับการเบิกจ่ายบาง  
ลักษณะ เช่น กรมศีกา ได้จัดทำโปรแกรมการวางฎีกา แจกจ่ายแก่หน่วยราชการใช้ คาดว่าใน  
อนาคต คงจะได้พัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับการเงินในลักษณะต่าง ๆ สำหรับเป็นมาตรฐานให้หน่วย  
ราชการใช้

สำหรับหน่วยราชการต่าง ๆ เองนั้น บางหน่วยราชการก็ได้เริ่มพัฒนาโปรแกรมและระบบ  
คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการบัญชีและการเงิน ของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นลักษณะฐานข้อมูลด้าน  
การบัญชีการเงิน ซึ่งมีการประสานใช้งานกับลักษณะขั้นตอน การดำเนินการ และข้อมูลใน  
แบบฟอร์มการใช้จ่ายเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

อย่างไรก็ตาม การใช้แบบฟอร์มพิมพ์แบบต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังก็ยังคงมีความจำเป็น  
โดยเฉพาะในกระบวนการขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารการเงิน และการดำเนินการในการตรวจสอบ  
บัญชี

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ นั้น เป็นการดำเนินการในระดับ  
ส่วนราชการ และ ส่วนราชการทุกส่วนจะอยู่ภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2540 ซึ่งกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และรูปแบบเอกสาร

ประกาศ และ สัญญาที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดแบบฟอร์มไว้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ในปัจจุบัน ก็ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมบางส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณานุมัติเพื่อประกาศใช้เป็นทางการ

สำหรับแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุนี้ ทางสำนักนายกรัฐมนตรีผู้ออกระเบียบมิได้จัดทำแบบฟอร์มพิมพ์แจกจ่ายให้แก่หน่วยราชการ หน่วยราชการแต่ละแห่งจะจัดพิมพ์ฟอร์มเอกสารเหล่านี้เอง

แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง มีรายละเอียดใน แฟ้มเอกสารการเงินการคลัง (ดูภาคผนวก ค.)

แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ มีรายละเอียดใน แฟ้มเอกสารการพัสดุ (ดูภาคผนวก ค.)

### 3.1.3 การดำเนินการด้านเอกสารราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดรูปแบบของหนังสือราชการ สำหรับการติดต่อระหว่างข้าราชการ หน่วยราชการ และระหว่างหน่วยราชการกับภายนอก รวมทั้งกำหนดกระบวนการขั้นตอนการรับส่ง การเก็บรักษาและทำลายเอกสารดังกล่าว

สำหรับแนวทางการกำหนดชั้นความลับต่างๆ ของหนังสือราชการ จะเป็นไปตามเกณฑ์ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ซึ่งก็ยังคงครอบคลุมการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับประเภทต่างๆ โดยมีแบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับนั้นๆ

หนังสือราชการจัดเป็นรูปแบบเอกสารที่ใช้มากที่สุด และใช้โดยข้าราชการและหน่วยงานทุกฝ่าย แม้ว่าจะมีบางหน่วยราชการที่ได้รับอนุญาตให้มีระเบียบงานสารบรรณของตนเองเพิ่มเติม เช่น ระเบียบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร แต่ก็เห็นได้ว่ารูปแบบเอกสาร ขั้นตอนการสารบรรณต่าง ๆ นั้นยึดตามระเบียบสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหลัก

ในปัจจุบัน หน่วยงานต่างๆ ก็ได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประมวลผลคำเข้ามาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการตามรูปแบบที่กำหนด แต่ก็ยังมีความล้าสมัยในเรื่องการจัดรูปแบบหนังสือราชการต่างๆ โดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ อย่างไรก็ตามในด้านการศึกษาเอกสารต่างๆ ก็ยังคงเก็บรักษาและจัดทำบัญชีบันทึกต่างๆ เป็นเอกสารกระดาษ

ในปัจจุบัน มีการจัดตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากำหนด ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเตรียมการสำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ มีรายละเอียดใน แฟ้มเอกสารสำนักนายกฯ (ดูภาคผนวก ค.)

แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณกรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดใน แฟ้มเอกสารกทม. (ดูภาคผนวก ค.)

แบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดใน แฟ้มเอกสารปก. (ดูภาคผนวก ค.)

## 3.2 แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการสำหรับภารกิจเฉพาะส่วนราชการ

### 3.2.1 เอกสารเกี่ยวกับทหาร

แบบหนังสือราชการ(ร่วม) แต่เดิมภายในกองทัพจะมีการกำหนดรูปแบบการส่งข่าวสารระหว่างหน่วยงานในกิจการทหาร โดยใช้ กระดาษเขียนข่าวร่วม ซึ่งนอกจากจะมีข้อมูลเกี่ยวกับสาร หรือ ข่าวที่จะส่งแล้ว ยังต้องมีการให้รายละเอียดที่จะตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งช่องทางการสื่อสารที่ใช้ส่งข้อมูลดังกล่าว เช่น การส่งโทรสาร การส่งวิทยุ เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลที่จำเป็นในการรักษาความลับของเอกสารนั้น ๆ เช่น ระดับชั้นความลับ ผู้อนุมัติข่าวดังกล่าว เป็นต้น ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2540 กองบัญชาการทหารสูงสุดได้จัดตั้งกรมการจัดทำ แบบหนังสือราชการ(ร่วม) ระหว่างสายงานต่าง ๆ ของทหาร เพื่อจัดทำเป็นแบบหนังสือราชการของกองทัพไทยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้ร่วมกับระบบควบคุมบังคับบัญชา (C<sup>3</sup>I) ของกองบัญชาการทหารสูงสุด และสามารถแลกเปลี่ยนข่าวสารกับมิตรประเทศได้รวดเร็วขึ้น

แบบหนังสือราชการ(ร่วม) มีรูปแบบมาตรฐานในการดำเนินการแต่ละเรื่อง ซึ่งจะมีการกำหนดหัวข้อ รายละเอียดประกอบต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวกต่อหน่วยที่จะทำเอกสาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามความประสงค์ของหน่วยเจ้าของเรื่อง เช่น การระบุให้ผู้รับทราบว่าเป็นเอกสารสำหรับการฝึกหรือการปฏิบัติจริง ชื่อแบบเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ นั้นจะกำหนดตามลักษณะงาน และรายละเอียดของข่าวของแต่ละสายงาน ซึ่งจะมีสายงานหลัก ๆ ดังนี้

- 1.) สายกำลังพลและธุรการ
- 2.) สายการข่าว
- 3.) สายยุทธการ
- 4.) สายส่งกำลังบำรุง
- 5.) สายกิจการพลเรือน
- 6.) สายสื่อสาร
- 7.) สายการเงินและงบประมาณ

แบบหนังสือราชการ(ร่วม)ฉบับร่างเสร็จในปี 2541 และอยู่ในระหว่างทดลองใช้นี้พัฒนามาจาก Message Text Format (MTF) ของกองทัพสหรัฐอเมริกา โดยดัดแปลงให้เหมาะกับภาษาไทย และสภาพแวดล้อมของกองทัพไทย โดยมุ่งหมายให้ทุกส่วนราชการของกองทัพไทยนำไปใช้ โดยในขั้นแรกจะใช้ร่วมกับกระดาษเขียนข่าว(ร่วม) และรับส่งกันด้วยช่องทางต่าง ๆ ตามที่ปฏิบัติกันแต่เดิม เช่น โทรสาร หรือ วิทยุ แต่ทางกองบัญชาการทหารสูงสุด ก็มีแผนที่จะ

พัฒนาเป็นการรับส่งกันในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป อันเป็นส่วนหนึ่งของแผน ระบบควบคุม บังคับบัญชา (C<sup>3</sup>I) ของกองบัญชาการทหารสูงสุด เมื่อทุกหน่วยได้นำหนังสือราชการ (ร่วม) นี้ไปใช้งานขานานแล้ว

สำหรับข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ การพัฒนาแบบหนังสือราชการ (ร่วม) นี้ สอบถามเพิ่มเติม ได้จาก พันโท ดำรงค์ คล้ายทองคำ กองนโยบายและแผน กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด โทร. 222-7859

ตัวอย่างแบบหนังสือราชการ(ร่วม)ของสายงานต่างๆ ปรากฏในแฟ้มรายการเอกสาร ทหาร (ดูภาคผนวก ค.)

### 3.2.2 เอกสารเกี่ยวกับตำรวจ

ภารกิจหลักของตำรวจ คือการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน รายละเอียดข้อปฏิบัติต่างๆเป็นไปตาม ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ซึ่งกำหนดขั้นตอนการ ดำเนินการ รวมทั้งรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจทั่วประเทศใช้จัดบันทึก ข้อมูลคดี และจัดทำรายงาน เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดขึ้นตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในปี 2534 กระทรวงมหาดไทยได้เริ่มกระบวนการแก้ไขประมวลระเบียบเกี่ยวกับคดี มีการตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการเพื่อดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าว โดยฉบับร่างนั้น ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อย ในปี 2541 ในปัจจุบันอยู่ในระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาประกาศใช้

สำหรับลักษณะการใช้เอกสารต่าง ๆ นั้น ทางสำนักตำรวจแห่งชาติ จะมีหน่วยงานกลาง (กองพลาธิการ สำนักงานส่งกำลังบำรุง) ที่จัดพิมพ์แบบฟอร์มและแบบรายงานต่างๆเพื่อแจกจ่าย ให้สถานีตำรวจใช้

อย่างไรก็ตาม ทางสำนักตำรวจแห่งชาติ ก็ได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บบันทึก ข้อมูล และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการบันทึก เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการ ประมวลผล วิเคราะห์เชิงสถิติ โดยกำหนดให้ ศูนย์ข้อมูลข้อสนเทศ สำนักงานแผนงานและ งบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับการรายงานคดี รวมทั้งวางระบบสื่อสาร กรรมวิธีข้อมูล การบันทึก โอนถ่ายข้อมูล ให้กับสถานีตำรวจ และ หน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติต่างๆที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้

รายละเอียด และข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ฉบับ ใหม่ สอบถามได้ที่ พ.ต.อ. ไพบุลย์ รัศมิทรัพย์ ผู้กำกับการฝ่ายระเบียบการตำรวจ กอง วิชาการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทร. 205-2511, 205-2513

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ปรากฏในแฟ้ม รายการเอกสารตำรวจ (ดูภาคผนวก ค.)

### 3.2.3 เอกสารเกี่ยวกับศาล

การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2535 นั้นมีแบบฟอร์มต่างๆที่ศาลกำหนดไว้กับการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน แต่เดิมนั้นการดำเนินการใด ๆจะต้องใช้แบบฟอร์มที่จัดพิมพ์แจกจ่ายโดยศาลเท่านั้น แต่ในปัจจุบันก็ได้มีการพัฒนาแบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับกระบวนการศาลต่างๆ สำหรับใช้บันทึกจัดเก็บด้วยคอมพิวเตอร์ โดยทางศาลได้มีการตั้งกรรมการกำหนดมาตรฐานการจัดทำรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงรูปแบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการศาลต่างๆ ทั้งในรูปแบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และฟอร์มกระดาษพิมพ์

รายละเอียด ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับแบบฟอร์มศาลที่ปรับปรุงใหม่นี้ สอบถามได้จาก คุณพรทิพย์ ชุ่มวัฒนะ สำนักเลขานุการกระทรวงยุติธรรม โทร. 541-2305, 541-2025 สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มศาลต่างๆที่ยังใช้กันอยู่ในขณะนี้ ปรากฏในแฟ้มรายการเอกสารศาล (ดูภาคผนวก ค.)

## 4. รูปแบบเอกสารราชการที่เหมาะสมสำหรับเป็น

### ฟอร์มต้นแบบ (Template)

---

#### 4.1 เกณฑ์การพิจารณารูปแบบเอกสารราชการที่เหมาะสมสำหรับเป็น

##### ฟอร์มต้นแบบ (Template)

เพื่อให้ฟอร์มต้นแบบที่จะบรรจุไว้ในโปรแกรมประมวลผลคำไทยที่กำลังพัฒนาอยู่ สอดคล้องกับคุณสมบัติในแง่การใช้ของโปรแกรมนี้ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ กล่าวคือ เป็นโปรแกรมประมวลผลที่มุ่งสนองความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยราชการทั่วไป ใช้งานง่าย เป็นที่คุ้นเคยของผู้ใช้ ไม่ซับซ้อน มีการจัดรูปหน้าที่ใช้กันบ่อยๆ ผู้ศึกษาจึงใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ใช้ในการคัดเลือกรูปแบบเอกสารราชการที่เหมาะสมสำหรับเป็นฟอร์มต้นแบบ

- เป็นรูปแบบ หรือ ฟอร์มที่ใช้กันบ่อยๆ ทั่วไปในหน่วยราชการทุกระดับ ทุกหน่วยงาน รวมทั้งใช้โดยข้าราชการทั่วไป
- เป็นแบบที่มีการกำหนดรูปหน้า ตำแหน่งของข้อมูล หัวข้อ หรือ ข้อความชัดเจน เป็นเอกภาพ ไม่มีความหลากหลายแตกต่างกันไปตามความต้องการของหน่วยราชการ
- เป็นแบบที่ต้องการการใส่ข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการใช้กับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประมวลผลคำทั่วไป กล่าวคือ เป็นข้อความเป็นหลัก มีตัวเลขที่จะต้องนำไปประมวลผลเชิงคำนวณต่อไป
- เป็นรูปแบบหรือฟอร์มที่หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดรูปแบบตามระเบียบ มิได้จัดทำเป็นฟอร์มต้นแบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว

ดังนั้นกลุ่มรูปแบบเอกสารที่จะไม่เข้าเกณฑ์ดังกล่าวได้แก่ กลุ่มแบบเอกสาร หรือคำร้องเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน และการคลังต่างๆ เนื่องจากลักษณะข้อมูลส่วนมากจะเป็นข้อมูลตัวเลขที่จะต้องนำไปทำการคำนวณเป็นส่วนหนึ่งของระบบบัญชีหรือการเงินของหน่วยราชการต่างๆ

กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับการประเมินบุคคลในลักษณะต่างๆก็ไม่เข้าเกณฑ์เนื่องจากมีความหลากหลายในรายละเอียดต่างๆที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ในแง่การใช้ การประเมินต่างๆก็เป็นการประเมินในลักษณะประจำปี หรือตามโอกาสโดยผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน มิใช่ลักษณะการใช้เอกสารที่ต้องใช้บ่อยๆ

เอกสารอื่นๆเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เช่นการดำเนินการทางวินัย การเลือกตั้งกรรมการข้าราชการต่างๆ นับว่าเป็นการดำเนินการเฉพาะกิจเฉพาะโอกาส

สำหรับรูปแบบเอกสารของทหาร (แบบหนังสือราชการร่วม) ศาล (แบบคำร้องและรายงานศาลต่าง ๆ) และตำรวจ (แบบเอกสารเกี่ยวกับคดีต่าง ๆ) นั้น ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดเป็นภารกิจเฉพาะหน่วยงานนั้น เป็นรูปแบบที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองพิจารณาใช้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และนอกจากนั้นทางส่วนราชการเจ้าของเรื่องก็ได้มีแผนที่จะจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคตอยู่แล้ว และในการจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นก็ต้องคำนึงถึงลักษณะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนำข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารต่าง ๆ ไปใช้ ซึ่งคงต้องพิจารณาประกอบกับโปรแกรมระบบงาน ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงานนั้น ๆ เอกสารเหล่านั้นจึงไม่เหมาะสมที่จะนำมาทำเป็นฟอร์มต้นแบบของโปรแกรมประมวลผลคำของโครงการนี้

รูปแบบเอกสารที่เข้าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ดังกล่าวอีกชุดหนึ่ง คือ รูปแบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) แต่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับลักษณะกระดาษที่ใช้ และลักษณะการจัดเก็บลงแฟ้มซึ่งไม่เอื้อต่อการจัดทำเอกสารดังกล่าวโดยคอมพิวเตอร์

## 4.2 รูปแบบเอกสารราชการที่เสนอสำหรับเป็น Template และข้อควรคำนึงในการจัดทำ Template

### 4.2.1 รูปแบบต่าง ๆ ของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เป็นรูปแบบหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารการติดต่อประจำวันทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ของส่วนราชการทุกส่วน และทุกระดับ และใช้โดยข้าราชการทุกคน การจัดทำเป็นฟอร์มต้นแบบในโปรแกรมประมวลผลคำจะเป็นการอำนวยความสะดวก และเพิ่มความสวยงามในการจัดทำเอกสารตามรูปแบบที่กำหนดด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นอย่างยิ่ง และจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ก็จะจัดเป็นฟอร์มต้นแบบที่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกจดหมายราชการต่าง ๆ อยากให้มีไว้ในโปรแกรมประมวลผลคำ

#### ข้อควรคำนึง

- คำขึ้นต้น ลงท้ายจดหมาย

สำหรับระเบียบงานสารบรรณนี้ ก็ได้กำหนดชุดของ คำขึ้นต้น และคำลงท้ายจดหมายเมื่อส่งไปยังบุคคลในตำแหน่งราชการ หรือตำแหน่งเป็นทางการระดับต่าง ๆ กันไว้ด้วย ดังนั้นในการจัดทำเป็นฟอร์มต้นแบบจึงควรมีข้อมูลเหล่านี้ on-line ให้ผู้ใช้ได้เลือกนำมาใช้ในหนังสือราชการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง โดยอาจจัดทำเป็น Help File ประกอบฟอร์มต้นแบบ

- การรักษาความปลอดภัยของเอกสาร

เอกสารราชการต่าง ๆ จะแบ่งเป็นชั้นความลับระดับต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 2517 ดังนั้นเมื่อมีการจัดทำเอกสารราชการที่จัดเป็นเอกสารลับระดับต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการป้องกัน รักษาความปลอดภัยของเอกสารนั้น ๆ on-line มิให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเปิดแฟ้มเอกสารเพื่ออ่านหรือทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ ได้ ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นลักษณะการให้ผู้จัดทำเอกสารสามารถ lock

เพิ่มเอกสาร และตั้งรหัสการใช้(password) เพื่อให้เข้าถึงเอกสารนั้นได้เฉพาะเมื่อใส่รหัสการใช้เอกสารที่ถูกต้อง

#### 4.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการลาแบบต่างๆตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2539

สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการลานั้น นอกจากจะเป็นรูปแบบใบลาแล้ว ก็ยังมีแบบเอกสารในรูปแบบรายงานเกี่ยวกับการลา และสัญญาต่างๆที่ข้าราชการที่ลาทำกับหน่วยราชการเจ้าสังกัด

สำหรับประเด็นข้อที่ควรคำนึงในการจัดทำฟอร์มต้นแบบประเภทสัญญา โปรดดูรายละเอียดข้างล่าง

#### 4.2.3 เอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. 2540

รูปแบบและข้อความในเอกสารภาษาไทยเกี่ยวกับระเบียบพัสดุตามที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรีนี้ แม้จะมีลักษณะการใช้เป็นการใช้เฉพาะกิจ คือในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ก็เป็นการดำเนินงานที่ส่วนราชการต่างๆใช้อยู่บ่อยๆ นอกจากนั้นในลักษณะของเอกสารที่กำหนดไว้ส่วนมากจะเป็นเอกสารสัญญาซึ่งมีข้อความระบุไว้ชัดเจนเกี่ยวกับเงื่อนไขรายละเอียดต่างๆ มากมาย ซึ่งมีผลในเชิงกฎหมาย ดังนั้นจึงถือเป็นเอกสารสำคัญที่ควรจัดทำเป็นฟอร์มต้นแบบในโปรแกรมประมวลผลคำ

สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุภาษาอังกฤษนั้น มีการใช้ที่จำกัดกว่าเอกสารภาษาไทย และจากการสอบถามลักษณะการใช้งานพบว่า ในการใช้ทำสัญญากับบริษัทต่างประเทศนั้น บริษัทต่างประเทศก็อาจจะมีการตกลงทำเงื่อนไขสัญญาในลักษณะต่างๆ ซึ่งอาจแตกต่างไปจากเอกสารภาษาอังกฤษที่กำหนดไว้ในระเบียบการพัสดุ จึงไม่พิจารณาเป็นฟอร์มต้นแบบในโปรแกรมประมวลผลคำที่กำลังพัฒนา

##### ข้อควรคำนึง

เนื่องจากเอกสารการพัสดุ โดยส่วนมากแล้วเป็นเอกสารประเภทสัญญา ดังนั้นในส่วนข้อความเงื่อนไขที่ระบุกำหนดไว้ในเอกสาร ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงไปแล้ว อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย จึงเป็นส่วนที่จะต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้มีโอกาสแก้ไขได้ ในระหว่างที่ผู้ใช้ใส่ข้อมูลรายละเอียดตามที่แบบเอกสารกำหนดไว้

ดังนั้น ลักษณะของฟอร์มต้นแบบของเอกสารประเภทนี้จึงไม่ควรเป็นเพียงการจัดรูปหน้า และข้อความสำเร็จรูปในโปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบลักษณะเอกสารให้แตกต่างไปจากที่จัดสำเร็จรูปไปแล้วได้ หากแต่ควรออกมาในรูปแบบของ on-line form ดังเช่นในลักษณะการใช้ Form Field ในโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งผู้จัดทำสามารถป้องกันส่วนของเอกสารไม่ให้ผู้ใช้แก้ไขได้ โดยผู้ใช้จะสามารถเติมข้อมูลได้เฉพาะในช่องข้อมูล (field) ที่กำหนดเท่านั้น โดยไม่มีผลกระทบต่อรูปแบบเอกสารในส่วนอื่นๆ

คุณสมบัติอื่นๆของคำสั่ง Form ของ Microsoft Word ที่ควรพิจารณาบรรจุไว้เป็นคุณสมบัติของฟอร์มต้นแบบในลักษณะนี้ คือ ความสามารถในการจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่ใช้เติมในช่องต่างๆเพื่อพิมพ์ออกมา หรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่นๆ เช่น จัดเก็บในฐานะข้อมูลเป็นต้น นอกจากนั้น แต่ละช่องข้อมูลก็ยังสามารถมีข้อความที่เป็น default text หรือข้อความตัวเลือกสำหรับเติมลงในช่องอีกด้วย

สำหรับเอกสารการพิสูจน์อักษรอนิกส์นี้ ทางผู้ศึกษาได้จัดทำไว้เป็นเอกสารในรูปแบบ .doc เนื่องจาก ลักษณะต่างๆเกี่ยวกับช่องข้อมูล (field) จะไม่ปรากฏเมื่อแปลงเป็นรูปแบบ .rtf

---

## เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงมหาดไทย. ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี (ร่าง). เอกสารถ่ายสำเนา
- กองทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ. 2537. พระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เอกชน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กองบัญชาการทหารสูงสุด. 2540. แบบหนังสือราชการ(รวม) (ใช้เพื่อพลาง). เอกสารถ่ายสำเนา.
- เชิดชัย มีคำ. กฎหมายและระเบียบการคลัง. พิมพ์ครั้งที่ 7. \_\_\_\_\_ . ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ. นคร พจนนพงษ์ และคณะ. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์ (ฟิลิกส์นิติการ).
- \_\_\_\_\_. รวมกฎหมายระเบียบข้าราชการทหาร ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2538. กรุงเทพฯ : หจก. สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์.
- นิวัฒน์ วิชรวราการ. 2540. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- ถวัลย์ สนธิอนุเคราะห์. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : ฟิลิกส์เซ็นเตอร์.
- ธีระ อรุณะกสิกร และคณะ. 2540. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ พ.ศ. 2521 (แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2538). กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- บุญเหลือ พูลทอง และคณะ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 (ฉบับเตรียมสอบและปฏิบัติการ). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์ (ฟิลิกส์นิติการ).
- ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์. 2539. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2539 บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2494 - ฉบับที่ 16 พ.ศ. 2539). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์.
- สมาน รังสิโยกฤษฎ์ และสุธี สุทธิสมบุรณ์. 2540. การบริหารราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- สมาน รังสิโยกฤษฎ์. 2541. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 19. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สมศักดิ์ คุณเงิน และ คณะ. 2535. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.

2535. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2535. กฎ ก.พ. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2535. คู่มือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา  
ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดนำกั๊ง  
การพิมพ์.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2539. รวมมติ ค.ร.ม. มติ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2540. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
2526 และภาคผนวก ค.. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชน จำกัด.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2540 . การจัดโครงสร้างส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : นำกั๊งการพิมพ์.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2541. คำอธิบายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535  
แก้ไขปรับปรุงโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539. พิมพ์  
ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดนำกั๊งการพิมพ์.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2541. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517.  
กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
ดอกเบี๋ย.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2541. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539. กรุงเทพฯ :  
บริษัท ประชาชน จำกัด.

สูตรไพศาล. 2536. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2521 ปรับปรุงแก้ไข  
2536. กรุงเทพฯ : สูตรไพศาล.

สูตรไพศาล. 2537. รวมกฎหมายปกครองครบ 15 ฉบับ พ.ศ. 2457-2539. กรุงเทพฯ : สูตร  
ไพศาล.

สูตรไพศาล. 2541. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการตำรวจ พ.ศ. 2541 ปรับปรุงแก้ไข 2541.  
กรุงเทพฯ : สูตรไพศาล.

อำพร จิตรใจ. 2539. คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ.

## ภาคผนวก ก.

### ดัชนีแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์

#### 1. แบบฟอร์มท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แฟ้มประเภท .rtf)

- ๑ หนังสือภายนอก
- ๒ หนังสือภายใน
- ๓ หนังสือประทับตรา
- ๔ คำสั่ง
- ๕ ระเบียบ
- ๖ ข้อบังคับ
- ๗ ประกาศ
- ๘ แฉกการณ
- ๙ ข่าวน
- ๑๐ หนังสือรับรอง
- ๑๑ รายงานการประชุม
- ๑๒ การจำหน่ายของ
- ๒๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี
- ๒๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
- ๒๓ บัญชีฝากหนังสือ
- ๒๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒๕ ตารางคำขึ้นต้นและลงท้ายหนังสือ

#### 2. ตัวอย่างหนังสือ (ภาษาอังกฤษ) ประเภทต่างๆ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แฟ้มประเภท .rtf)

- E01 หนังสือแบบพิธี (แบบที่ ๑)
- E02 หนังสือแบบพิธี (แบบที่ ๒)
- E03 หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี (แบบที่ ๑)
- E04 หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี (แบบที่ ๒)
- E05 หนังสือกลาง (แบบที่ ๑)
- E06 หนังสือกลาง (แบบที่ ๒)
- E07 บันทึกช่วยจำ (แบบที่ ๑)
- E08 บันทึกช่วยจำ (แบบที่ ๒)
- E09 บันทึก (แบบที่ ๑)

E10 บันทึก (แบบที่ ๒)

**3. แบบฟอร์มท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ (แฟ้มประเภท .rtf)**

- ๑ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- ๒ แบบใบลาพักผ่อน
- ๓ แบบใบลาอุปสมบท (พ.ร.ฎ. ว่าด้วย การพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑)
- ๔ หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท แบบ ๑
- ๕ หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท แบบ ๒
- ๖ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ๗ แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘ แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๙ แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐ แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๑ รายงานการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๒ สัญญาของข้าราชการที่ไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ (กระทรวงการคลัง, ตามระเบียบข้อ ๔๑)
- ๑๓ หนังสือสัญญาค้ำประกัน (กระทรวงการคลัง, ตามระเบียบข้อ ๔๑)
- ๑๔ ใบลาไปติดตามคู่สมรส
- ๑๕ แบบใบขอยกเลิกวันลา
- ๑๖ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ระเบียบข้อ ๑๑)
- (๑๗) สัญญาของข้าราชการที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมต่างประเทศ
- (๑๘) สัญญาค้ำประกัน

**4. แบบฟอร์มท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ ฯ (แฟ้มประเภท .doc)**

**4.1 งานจัดซื้อ**

- ๑.๑ ประกาศประกวดราคาซื้อ
- ๑.๒ เอกสารประกวดราคาซื้อ
- ๑.๓ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๔ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันซอง)
- ๑.๖ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ๑.๗ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า)

**4.2 งานจัดจ้าง**

- ๓.๑ ประกาศประกวดราคาจ้าง

- ๓.๒ เอกสารประกวดราคาจ้าง
- ๓.๓ แบบใบเสนอราคา
- ๓.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๓.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันซอง)
- ๓.๖ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ๓.๗ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)
- ๓.๘ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

## ภาคผนวก ข.

---

### รายการแฟ้มแบบฟอร์มต่าง ๆ

#### แฟ้มที่ 1

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พศ. 2535  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
ระเบียบกทม. ว่าด้วยงานสารบรรณ  
กฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ข้าราชการครู (กค.)

#### แฟ้มที่ 2

กฎก.พ.  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517  
กฎและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ  
สวัสดิการและ ก.บ.ข.

#### แฟ้มที่ 3

ระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีและระเบียบข้าราชการตำรวจ  
เอกสารที่ใช้ในศาล  
ระเบียบฝ่ายตุลาการ

#### แฟ้มที่ 4

แบบหนังสือราชการ(ร่วม) ของ บก.ทหารสูงสุด

#### แฟ้มที่ 5

แบบหนังสือบริหารบุคคล ทบวงมหาวิทยาลัย/ม.ธ.

## ภาคผนวก ค.

---

รายการแบบฟอร์มต่าง ๆ

## สารบัญ

1. บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของการศึกษา.....	1
1.2 ขอบเขตของการศึกษาสำหรับงานส่วนนี้.....	2
1.3 วิธีการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล.....	2
1.4 เนื้อหาหลักในการศึกษา .....	2
2. ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ .....	3
2.1 กฎหมายและระเบียบพื้นฐานในการปฏิบัติราชการทั่วไป .....	3
2.2 การปฏิบัติราชการ.....	6
3. แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการและลักษณะการใช้ .....	12
3.1 แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการทั่วไป .....	12
3.2 แบบฟอร์มและรูปแบบเอกสารราชการสำหรับภารกิจเฉพาะส่วนราชการ .....	19
4. รูปแบบเอกสารราชการที่เหมาะสมสำหรับเป็นฟอร์มต้นแบบ (Template).....	22
4.1 เกณฑ์การพิจารณารูปแบบเอกสารราชการที่เหมาะสมสำหรับเป็น ฟอร์มต้นแบบ (Template) .....	22
4.2 รูปแบบเอกสารราชการที่เสนอสำหรับเป็น Template และข้อควรคำนึงในการจัดทำ Template .....	23
เอกสารอ้างอิง .....	26
ภาคผนวก ก. ....	28
ดัชนีแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์.....	28
ภาคผนวก ข. ....	31
รายการแฟ้มแบบฟอร์มต่างๆ .....	31
ภาคผนวก ค. ....	32
รายการแบบฟอร์มต่างๆ .....	32