

ที่ นร ๐๑๐๑/ว ๑๕๖๒



กรมประชาสัมพันธ์	
รับที่	๓๔๙๑
วันที่	๓ ก.ย. ๕๒

๑๕๖๒.

๔ ถึง ส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำเอกสารคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีของหน่วยงานต่าง ๆ

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอส่งเอกสารคู่มือดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๗๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๑๓๑

๔

ที่ นร ๐๒๐๑๐๑/ว ๒๐๙๑

เรียน หอ.สำนัก,ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ

ทักษิณ ๒๕๕๒

(นางทัศนีย์ ไกรอรุณ)

อนก.

๕

เรียน รปส.(นายไพฑูรย์)

สำนักนายกรัฐมนตรี ส่งคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ ฉบับ (ดังที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบทั่วกัน

(นายครองศักดิ์ ศรีทร)

ร.ลนภ.

๓

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

ไพฑูรย์

(นายไพฑูรย์ ศรีรอด)
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

๐ ๔ ก.ย. ๒๕๕๒

รปส.(นายไพฑูรย์ ศรีรอด) ๓๔๙๑
๐ ๔ ก.ย. ๒๕๕๒



**คู่มือ
หลักเกณฑ์และวิธีการ
ในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี**

กองกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คู่มือ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบที่กำหนด และข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจต้องประเมินการควบคุม แล้วจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ขึ้น โดยในส่วนของกองกลางได้นำเสนองานออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นงานที่เห็นสมควรปรับปรุงการควบคุมภายใน เนื่องจากเห็นว่าเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะหน่วยงานกลางของสำนักนายกรัฐมนตรี และเพื่อเป็นการบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ในการนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๕๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธานคณะทำงาน และผู้แทนสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กองในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร่วมเป็นคณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยงที่เกิดจากการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้ปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือฉบับนี้ให้ใช้เป็นการทั่วไปกับส่วนราชการทุกกระทรวง กรม ที่ต้องการขอเลขที่คำสั่ง
สำนักนายกรัฐมนตรี

๔. ในคู่มือฉบับนี้ คำว่า

“คำสั่ง”	หมายถึง คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี
“สปน.”	หมายถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
“เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ
“เจ้าของเรื่อง”	หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ การขอเลขที่คำสั่งในเวลาราชการ

๕.๑.๑ ขอเลขที่คำสั่งด้วยตนเองที่งานสารบรรณ กองกลาง ชั้น ๑ อาคาร
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดย

(๑) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งนำเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนาคำสั่ง ซึ่งผู้
มีอำนาจในเรื่องนั้น ๆ ได้ลงนามในคำสั่งแล้ว ขอเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองกลาง

(๒) เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับ
เลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ
ดังนี้

(๒.๑) ชั้นความลับ

(๒.๒) ชื่อเรื่อง

(๒.๓) ผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่ง

(๒.๔) หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง

(๒.๕) หน่วยงานที่ขอเลขที่คำสั่ง

(๓) เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ และส่งสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

(๔) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับเข้าระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์

(๕) เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งของปีปฏิทิน

๕.๑.๒ การขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์

(๑) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งประสานทางโทรศัพท์ขอเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๓๗๔

(๒) เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทิน ตามลำดับ โดยหน่วยงานเจ้าของคำสั่งต้องให้ข้อมูลรายละเอียดของคำสั่งแก่เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ชั้นความลับ

(๒.๒) ชื่อเรื่อง

(๒.๓) ผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่ง

(๒.๔) หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง

(๒.๕) ชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ขอเลขที่คำสั่ง

(๓) เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่คำสั่ง พร้อมวันที่ ให้หน่วยงานเจ้าของคำสั่งทราบ

(๔) หน่วยงานเจ้าของคำสั่งนำส่งต้นฉบับคำสั่งให้งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สป. ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้เลขคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

(๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้นฉบับคำสั่ง

(๖) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับเข้าระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์

(๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งของปีปฏิทิน

๕.๒ การขอเลขที่คำสั่งนอกเวลาราชการ

การขอเลขที่คำสั่งนอกเวลาราชการ สามารถขอเลขที่คำสั่งได้ที่ห้องทำการเจ้าหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสามารถขอเลขที่คำสั่งได้ทั้งด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ ตามวันและเวลา ดังต่อไปนี้

- วันทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

- วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการก่อนวันหยุดราชการ ถึงเวลา

๐๘.๓๐ น. ของวันเปิดทำการ

๕.๒.๑ การขอเลขที่คำสั่งด้วยตนเองที่ห้องเวรนอกเวลาราชการ

(๑) ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของคำสั่งนำเอกสารคำสั่งขอออกเลขที่คำสั่งที่ห้องเวรนอกเวลาราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่เวรฯ บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในเอกสารทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง ที่ได้รับจากงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก ดังนี้

(๒.๑) ชั้นความลับ

(๒.๒) ชื่อเรื่อง

(๒.๓) ผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่ง

(๒.๔) หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง

(๒.๕) หน่วยงานที่ขอเลขที่คำสั่ง

(๓) เจ้าหน้าที่เวรฯ เขียนเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ และส่งสำเนาคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

(๔) เจ้าหน้าที่เวรฯ ส่งเอกสารทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งให้งานสารบรรณ กองกลาง เวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันเปิดทำการ

(๕) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับ เข้าระบบคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์

(๖) เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งของปีปฏิทิน

๕.๒.๒ การขอเลขที่คำสั่งทางโทรศัพท์

(๑) หน่วยงานเจ้าของคำสั่งโทรศัพท์ขอออกเลขที่คำสั่งที่ห้องเวรนอกเวลา

ราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘๒ ๕๓๑๖

(๒) เจ้าหน้าที่เวรฯ บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในเอกสารทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่งที่ได้รับจากงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก ดังนี้

(๒.๑) ชั้นความลับ

(๒.๒) ชื่อเรื่อง

(๒.๓) ผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่ง

(๒.๔) หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง

(๒.๕) ชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ขอเลขที่คำสั่ง

(๓) เจ้าหน้าที่เวรฯ แจ้งเลขที่คำสั่ง พร้อมวันที่ ให้หน่วยงานเจ้าของคำสั่งทราบ

(๔) เจ้าหน้าที่เวรฯ ส่งเอกสารทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งให้งานสารบรรณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง เวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันเปิดทำการ

(๕) หน่วยงานเจ้าของคำสั่งนำส่งต้นฉบับคำสั่งให้งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สปน. ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้เลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว

(๖) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้นฉบับคำสั่ง

(๗) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลคำสั่งพร้อมสำเนาภาพคำสั่งต้นฉบับเข้าระบบคำสั่ง

อิเล็กทรอนิกส์

(๘) เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารคำสั่งต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยเรียง ลำดับตามเลขที่คำสั่ง

๖. สถานที่ในการขอและออกเลขคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๖.๑ ในเวลาราชการ ขอได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

๖.๒ นอกเวลาราชการ ขอได้ที่ห้องทำการเจ้าหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

๗. สถานที่ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

การขอข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๗๗ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๑๓๑
E-mail Address : general@opm.go.th

๘. ผู้จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ แบบฟอร์มทะเบียนคุมการขอเลขที่คำสั่ง

๑๐.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

เริ่มตั้งแต่เลขที่ ...

คำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรี ที่	ข้อความลับ	ชื่อเรื่อง	ผู้ลงนามในคำสั่ง/ ตำแหน่ง	หน่วยงานเจ้าของคำสั่ง	ชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน/ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ขอเลขที่คำสั่ง



คำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๕๓ / ๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้รับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบที่กำหนด และข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจต้องประเมินการควบคุม แล้วจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดวาง กำกับดูแล เสนอแนะ ติดตามประเมินผล จัดทำรายงาน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ในการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ กองกลางได้นำเสนองานออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นงานที่เห็นสมควรปรับปรุงการควบคุมภายใน เนื่องจากเห็นว่าเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะหน่วยงานกลางของสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี และเพื่อให้การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้แทนสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้แทนสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง | คณะกรรมการ |

๑.๘ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง

คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๙ หัวหน้างานสารบรรณ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกลาง

๒. ลำนำจหน้าที

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยงที่เกิดจากการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ใหัหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒.๓ จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ใช้ปฏิบัติในการขอเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอและออกเลขที่คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

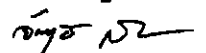
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายนิติ เปรมรัศมี)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรวาล สังขวิจิตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ