**สารบัญ**

 **หน้า**

1.ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 1 - 25

 2. การปฏิบัติงานสารบรรณ

 2.1 การปฏิบัติงานสารบรรณ 26

 2.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ 29

2.3 การจ่ายหนังสือ 30

2.4 ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ 30

2.5 ชนิดของหนังสือ 33

2.6 บทเบ็ดเตล็ด 41

2.7 ตัวอย่างหนังสือต่าง ๆ 43

**คำน**ำ

งานธุรการ (สำนักงานปลัด) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากร ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลัก ของนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

ท้ายนี้ หากข้อความของคู่มือฉบับนี้ มีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

 งานธุรการ

 ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

**ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี**

**ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**

**\*\*\*\*\*\*\*\***

 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

 ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖”

 ข้อ ๒ 1 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

 ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

 ๓.๑ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖

 ๓.๒ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

 ๓.๓ ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคําสั่งอื่นใดในส่วนที่กําหนด ไว้แล้ว

 ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทนเว้นแต่กรณีที่กล่าวใน ข้อ ๕

 ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจําเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กําหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทําความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

 ข้อ ๕ ๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกําหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

 ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

 “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทํา การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทําลาย

 “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

 “อิเล็กทรอนิกส์”3 หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

 “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

 “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สํานักงาน หรือหน่วยงานอื่น ใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**2/“คณะกรรมการ”…**

**-2-**

 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทํางาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

 ข้อ ๗ คําอธิบายซึ่งกําหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบทที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

 ข้อ ๘ ให้ปลัดสํานักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอํานาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทําคําอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดําเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

 การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคําอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

**หมวด ๑**

**ชนิดของหนังสือ**

**--------------**

 ข้อ ๙ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

 ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

 ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

 ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

 ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทําขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

 ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทําขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

 ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

 ๑๐.๑ หนังสือภายนอก

 ๑๐.๒ หนังสือภายใน

 ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

 ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

 ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

 ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทําขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**3/ส่วนที่ ๑…**

**-3-**

**ส่วนที่ ๑**

**หนังสือภายนอก**

**-------------**

 ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทําตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจําของเจ้าของเรื่องตามที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสําหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กําหนดรหัส ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจําเป็น

 ๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการสถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

 ๑๑.๓ วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 ๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

 ๑๑.๕ คําขึ้นต้น ให้ใช้คําขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ ใช้คําขึ้นต้น สรรพนาม และคําลงท้าย ที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตําแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตําแหน่งหน้าที่

 ๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสําคัญต้องนํามาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

 ๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

 ๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสําคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

 ๑๑.๙ คําลงท้าย ให้ใช้คําลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คําขึ้นต้น สรรพนาม และคําลงท้ายที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๒

 ๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๓

 ๑๑.๑๑ ตําแหน่ง ให้ลงตําแหน่งของเจ้าของหนังสือ

 ๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**4/๑๑.๑๓ โทร ให้ลง...**

**-4-**

 ๑๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

 ๑๑.๑๔ สําเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทําสําเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสําเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสําเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

**ส่วนที่ ๒**

**หนังสือภายใน**

**--------------**

 ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทําตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

 ๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจําของเจ้าของเรื่องตามที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สําหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กําหนดรหัส ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจําเป็น

 ๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 ๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

 ๑๒.๕ คําขึ้นต้น ให้ใช้คําขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คําขึ้นต้น สรรพนาม และคําลงท้ายที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตําแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตําแหน่งหน้าที่

 ๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสําคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

 ๑๒.๗ ลงชื่อและตําแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกําหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทําได้

**5/ส่วนที่ ๓..**

**-5-**

**ส่วนที่ ๓**

**หนังสือประทับตรา**

**--------------**

 ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกํากับตรา

 หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสําคัญ ได้แก่

 ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

 ๑๓.๒ การส่งสําเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

 ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสําคัญหรือการเงิน

 ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดําเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

 ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

 ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกําหนดโดยทําเป็นคําสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

 ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทําตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจําของเจ้าของเรื่องตามที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

 ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการหน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

 ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสําคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

 ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

 ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกํากับตรา

 ๑๔.๖ วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

 ๑๔.๘ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตําบลที่อยู่ตามความจําเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

**6/ส่วนที่ ๔…**

**-6-**

**ส่วนที่ ๔**

**หนังสือสั่งการ**

**-------------**

 ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กําหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกําหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่คําสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

 ข้อ ๑๖ คําสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทําตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑๖.๑ คําสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตําแหน่งของผู้มีอํานาจที่ออกคําสั่ง

 ๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคําสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลําดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคําสั่ง

 ๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคําสั่ง

 ๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคําสั่งและอ้างถึงอํานาจที่ให้ออกคําสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

 ๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคําสั่ง

 ๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคําสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๑๖.๗ ตําแหน่ง ให้ลงตําแหน่งของผู้ออกคําสั่ง

 ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอํานาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอํานาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจําใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

 ๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

 ๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

 ๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้อง ลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลําดับ ๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

 ๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อํานาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

 ๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกําหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

 ๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

**7/๑๗.๘ ลงชื่อ…**

**-7-**

 ๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๑๗.๙ ตําแหน่ง ให้ลงตําแหน่งของผู้ออกระเบียบ

 ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอํานาจหน้าที่กําหนดให้ใช้โดยอาศัยอํานาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทําได้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทําตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

 ๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

 ๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และ ที่ถัด ๆ ไปตามลําดับ

 ๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

 ๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อํานาจออกข้อบังคับ

 ๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็น ชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกําหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

 ๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

 ๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๑๘.๙ ตําแหน่ง ให้ลงตําแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

**ส่วนที่ ๕**

**หนังสือประชาสัมพันธ์**

**---------------------**

 ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กําหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกําหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

 ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทําตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

 ๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

 ๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและขอความที่ประกาศ

 ๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

**8/๒๐.๕ ลงชื่อ**

**-8-**

 ๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๒๐.๖ ตําแหน่ง ให้ลงตําแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกําหนดให้ทําเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคําว่าประกาศเป็นแจ้งความ

 ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทําความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทําตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๒๑.๑ แถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

 ๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

 ๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลําดับไว้ด้วย

 ๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

 ๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

 ๒๑.๖ วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

 ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทําตาม แบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

 ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

 ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลําดับไว้ด้วย

 ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

 ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

 ๒๒.๖ วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

**ส่วนที่ ๖**

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทําขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

**--------------------------------------**

 ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทําขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทําขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึกและหนังสืออื่น

**9/ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง…**

**-9-**

 ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จําเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทําตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลําดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

 ๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

 ๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคํานําหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตําแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทํางานอยู่อย่างชัดแจ้งแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

 ๒๔.๔ ให้ไว้ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

 ๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๒๔.๖ ตําแหน่ง ให้ลงตําแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

 ๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสําคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

 ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทําตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

 ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

 ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

 ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

 ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตําแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตําแหน่งใด

 ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตําแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

 ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตําแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

 ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

 ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลําดับ

**10/๒๕.๑๐ เลิกประชุม…**

**-10-**

 ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

 ๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุมให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

 ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

 ๒๖.๑ ชื่อหรือตําแหน่งที่บันทึกถึงโดยใช้คําขึ้นต้นตามที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๒

 ๒๖.๒ สาระสําคัญของเรื่องให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

 ๒๖.๓ ชื่อและตําแหน่งให้ลงลายมือชื่อและตําแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคําขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นและให้ลงวัน เดือน ปี กํากับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึกหากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกํากับเท่านั้น ข้อ ๒๗๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกําหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทําตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวนและคําร้อง เป็นต้น ๖

 ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสํานักนายกรับมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์เป็นต้น

**ส่วนที่ ๗**

**บทเบ็ดเตล็ด**

**-------------**

 ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดําเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

 ๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

 ๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

 ๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทําได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กําหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบโดยให้ระบุคําว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สําหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กําหนดให้ระบุคําว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปีและกําหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กําหนด

**11/ข้อ ๒๙๗ การติดต่อ…**

**-11-**

 ข้อ ๒๙๗ การติดต่อราชการนอกจากการจะดําเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดําเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

 ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสําคัญจําเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทําเอกสารยืนยันตามไปทันที

 การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จําเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทําหนังสือยืนยันตามไปทันที

 การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

 ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทําขึ้นโดยปกติให้มีสําเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสําเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สําเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือ ชื่อย่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา

 ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสําเนาไปให้ทราบโดยทําเป็นหนังสือประทับตราสําเนาหนังสือนี้ให้มีคํารับรองว่าสําเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตําแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

 ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจํานวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกําหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลําดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทําสําเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

 ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

 ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษให้ทําตามแบบที่กําหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สําหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

**12/หมวด ๒...**

**-12-**

**หมวด ๒**

**การรับและส่งหนังสือ**

**-------------------**

**ส่วนที่ ๑**

**การรับหนังสือ**

**--------------**

 ข้อ ๓๕๘ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กําหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

 ข้อ ๓๖ จัดลําดับความสําคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดําเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดําเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดําเนินการเรื่องนั้นต่อไป

 ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

 ๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

 ๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

 ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

 ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลําดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลําดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

 ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

 ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

 ๓๘.๕ จาก ให้ลงตําแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตําแหน่ง

 ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตําแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตําแหน่ง

 ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๓๘.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

 ๓๘.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**13/ข้อ ๓๙ จัดแยก…**

**-13-**

 ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดําเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคล หรือตําแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตําแหน่งไว้ด้วย

 การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดําเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

 การดําเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกําหนด

 ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดําเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

 ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

**ส่วนที่ ๒**

**การส่งหนังสือ**

**----------------**

 ข้อ ๔๑ ๙ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กําหนดไว้ ในส่วนนี้

 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็น ผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

 ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

 ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

 ๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

 ๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลําดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลําดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

 ๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจําของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

 ๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

 ๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตําแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตําแหน่ง

**14/๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลง…**

**-14-**

 ๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตําแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตําแหน่ง

 ๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๔๓.๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

 ๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 ๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสําเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และ ข้อ ๔๓.๑.๔

 ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสําคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บ ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

 ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบสําหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

 ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกําหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นําใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สําเนาคู่ฉบับ

 ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

 ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทําตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

 ๔๘.๒ จาก ให้ลงตําแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

 ๔๘.๓ ถึง ให้ลงตําแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตําแหน่ง

 ๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

 ๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

 ๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือ

 ๔๘.๗ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทําตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

 ๔๙.๒ ถึง ให้ลงตําแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตําแหน่ง

**15/๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อ..**

**-15-**

 ๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

 ๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

 ๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

**ส่วนที่ ๓**

**บทเบ็ดเตล็ด**

**-----------**

 ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดําเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกําหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้มีการสํารวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจําว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสําหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

 ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทําตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

 ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

 ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

 ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือ

 ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร

 ๕๑.๖ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

**หมวด ๓**

**การเก็บรักษา ยืม และทําลายหนังสือ**

**------------**

**ส่วนที่ ๑**

**การเก็บรักษา**

**----------**

 ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

 ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กําหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

**16/ข้อ ๕๔ การเก็บ...**

**-16-**

 ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

 ๕๔.๑ จัดทําบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสําเนาคู่ฉบับสําหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๕๔.๑.๑ ลําดับที่ ให้ลงเลขลําดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

 ๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคําว่าห้ามทําลาย

 ๕๔.๑.๖ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 ๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กําหนด

 ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

 ๕๕.๑ ประทับตรากําหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกํากับตรา

 ๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคําว่าห้ามทําลายด้วยหมึกสีแดง

 ๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกําหนดเวลาให้ประทับตราคําว่าเก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

 ๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๕๕.๒.๑ ลําดับที่ ให้ลงเลขลําดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

 ๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นําหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

 ๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลําดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

 ๕๕.๒.๗ กําหนดเวลาเก็บให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กําหนดในตรากําหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

 ๕๕.๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**17/ข้อ ๕๖ การเก็บไว้…**

**-17-**

 ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จําเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจํา ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจําเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

 ข้อ ๕๗๑๐ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

 ๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

 ๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสํานวนของศาลหรือ ของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกําหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

 ๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสําคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกําหนด

 ๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สําเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

 ๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสําคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจําเมื่อดําเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

 ๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่หมดความจําเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนํามาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสํานักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจําเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

 หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งเห็นว่าไม่มีความจําเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีหรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทําความตกลงกับกระทรวงการคลัง

 ข้อ ๕๘๑๑ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีนับจากวันที่ได้จัดทําขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปีให้สํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

 ๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

 ๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กําหนดไว้เป็นอย่างอื่น

 ๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจําเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทําบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

**18/ข้อ ๕๙ ๑๒ บัญชี...**

**-18-**

 ข้อ ๕๙ ๑๒ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปีและบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสําเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสํานักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

 ๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปีให้จัดทําตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปีประจําปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทําบัญชี

 ๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวงกรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทําบัญชี

 ๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทําบัญชี

 ๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลําดับของแผ่นบัญชี

 ๕๙.๑.๕ ลําดับที่ ให้ลงเลขลําดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

 ๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลําดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

 ๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๙.๑ ๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๙.๑ ๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 ๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตําแหน่งของผู้มอบ

 ๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตําแหน่งของผู้รับมอบ

 ๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองให้จัดทําตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจําปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทําบัญชี

 ๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวงกรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทําบัญชี

 ๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทําบัญชี

 ๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลําดับของแผ่นบัญชี ๕๙.๒.๕ ลําดับที่ ให้ลงเลขลําดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

 ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลําดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

 ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**19/ข้อ ๖๐ หนังสือ…**

**-19-**

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกําหนดทําลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสําคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

 ๖๐.๑ จัดทําบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสําเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจําปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทําบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวงกรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทําบัญชี ๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทําบัญชี

 ๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลําดับของแผ่นบัญชี

 ๖๐.๑.๕ ลําดับที่ ให้ลงเลขลําดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลําดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ ๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 ๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตําแหน่งของผู้ฝาก

 ๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บ ชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตําแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสําเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทําได้โดยจัดทําหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง เมื่อถึงกําหนดการทําลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดําเนินการตามข้อ ๖๖

 ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชํารุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสําเนามาแทนถ้าชํารุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสําคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดําเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

**20/ส่วนที่ ๒**…

**-20-**

**ส่วนที่ ๒**

**การยืม**

**--------**

 ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

 ๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนําไปใช้ในราชการใด

 ๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลําดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

 ๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 ๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทําตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

 ๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตําแหน่งหรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

 ๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกํากับพร้อมด้วยตําแหน่งในบรรทัดถัดไป

 ๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

 ๖๓.๕ กําหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

 ๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

 ๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

 ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

 ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทํามิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

**ส่วนที่ ๓**

**การทําลาย**

**---------------**

 ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสํารวจหนังสือที่ครบกําหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทําบัญชีหนังสือขอทําลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทําลายหนังสือ

**21/บัญชีหนังสือ…**

**-21-**

 บัญชีหนังสือขอทําลายให้จัดทําตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสําเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทําลาย ประจําปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทําบัญชี

 ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทําบัญชี

 ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทําบัญชี

 ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลําดับของแผ่นบัญชี

 ๖๖.๕ ลําดับที่ ให้ลงเลขลําดับเรื่องของหนังสือ

 ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลําดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

 ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

 ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทําลายหนังสือเป็นผู้กรอก

 ๖๖.๑๒ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทําลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

 ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทําหน้าที่ประธาน

 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทําบันทึกความเห็นแย้งไว้

 ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทําลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

 ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทําลายตามบัญชีหนังสือขอทําลาย

 ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทําลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทําลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากําหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทําลายหนังสือลงลายมือชื่อกํากับการแก้ไข

 ๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทําลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทําลาย

 ๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

 ๖๘.๕ ควบคุมการทําลายหนังสือซึ่งผู้มีอํานาจอนุมัติให้ทําลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทําลายเรียบร้อยแล้วให้ทําบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอํานาจอนุมัติทราบ

**22/บัญชีหนังสือ…**

**-22-**

 ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

 ๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทําลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทําลายงวดต่อไป

 ๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทําลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทําลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทําความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

 ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทําลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทําลายทราบดังนี้

 ๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดําเนินการทําลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกําหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทําลายหนังสือได้

 ๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไปให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทําการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

 เพื่อประโยชน์ในการนี้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

**หมวด ๔**

**มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง**

**-----------------------**

 ข้อ ๗๑ ตราครุฑสําหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาดคือ

 ๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

 ๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

 ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่าง วงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

 ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศจะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้น ด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

**/ข้อ ๗๓ ตรากําหนด…**

**-23-**

 ข้อ ๗๓ ตรากําหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกําหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคําว่า เก็บถึง พ.ศ.... หรือคําว่าห้ามทําลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

 ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

 ๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

 ๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมต X๒๙๗ มิลลิเมตร

 ๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่ ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตรX๒๑๐มิลลิเมตร

 ๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร X ๗๔ มิลลิเมตร

 ๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีตาลน้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

 ๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตรX๓๒๔ มิลลิเมตร

 ๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตรX๒๒๙ มิลลิเมตร

 ๗๔.๒.๓ ขนาดซี๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตรX๑๖๒ มิลลิเมตร

 ๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่าขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตรX๒๒๐มิลลิเมตร

 ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดําหรือทําเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดําที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๗๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดําที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

 ๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สําหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

 ๗๗.๒ ขนาดซี๕ ใช้สําหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

 ๗๗.๓ ขนาดซี๖ ใช้สําหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

 ๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สําหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓ ส่วนราชการใดมีความจําเป็นต้องใช้ซองสําหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสําหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

 ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

 ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สําหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจําวัน โดยเรียงลําดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

**24/ข้อ ๘๐ ทะเบียน...**

**-24-**

 ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สําหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจําวันโดยเรียงลําดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สําหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นําส่งถือกํากับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

 ๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสําหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

 ๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สําหรับกํากับไปกับหนังสือที่นําส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมามีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบยบี

 ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกํากับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดําเนินการตามลําดับขั้นตอนอย่างใดจนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลําดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนีซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้นมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สําหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้ามีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนําฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สําหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

 ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทําลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกําหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

**25/บทเฉพาะกาล…**

**-25-**

**บทเฉพาะกาล**

 ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์และซองซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

 พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ นายกรัฐมนตรี

**การปฏิบัติงานสารบรรณ**

**\*\*\*\*\*\***

 **“งานสารบรรณ”** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลายต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

 เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

 ­นอกจานี้ **งานธุรการ** คือ งานที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้างพอสมควร ทำให้หลายๆ คนอาจเกิดความสับสน เนื่องจากงานด้านนี้มีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับงานของฝ่ายบุคคลแต่งานด้านธุรการนี้จะมีความแตกต่างกับงานของฝ่ายบุคคลตรงที่จะมีการประสานงานเป็นหลัก โดยงานธุรการนี้เป็นงานประเภทที่เรียกว่าเป็นฝ่ายสนับสนุน คือจะคอยเข้าไปคอยประสานงานหรือช่วยเหลือในแผนกดหรือฝ่ายอื่นๆ และโดยรวมแล้วหลักๆ เลย งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่างๆ และการติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

 1. หนังสือภายนอก

 2. หนังสือภายใน

 3. หนังสือประทับตรา

 4. หนังสือสั่งการ

 5. หนังสือประชาสัมพันธ์

 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

 **การรับหนังสือ**

 การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในหนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

 ๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

 ๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

 ๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

 ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

**27/แบบตรารับหนังสือ...**

**-27-**

**แบบตรารับหนังสือ**

|  |
| --- |
|  (ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ............... วันที่..................... เวลา..................... |

 ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

 ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

 ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

 ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

 ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

 ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

 ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

 ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

 ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

 ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**แบบทะเบียนหนังสือรับ**

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่............เดือน.........พ.ศ. .........

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

**28/การส่งหนังสือ...**

**-28-**

 การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อละวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

 การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

 ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัย เดือน ปีใด

 ๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

**เริ่มการปฏิบัติงาน**

**งานรับหนังสือ**

**จัดส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

**รับและลงรับหนังสือ**

**ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร**

**รับหนังสือ/เอกสาร/ไปรษณีย์/โทรสาร จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกส่งโดยตรง**

**หัวหน้าหน่วยงาน**

**บันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**

**ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ**

**พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ**

**งานรับหนังสือ**

**รับทราบ/ดำเนินการ**

**งานรับหนังสือ**

**จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ**

**หัวหน้าหน่วยงาน**

**รับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชา**ทราบ

**จบการทำงาน**

**-29-**

 **การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ**

 ๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

 ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับการดำเนินการการส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

 หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

 2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

 การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

 3. การรับหนังสือลับ

 การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จ่าหน้าซองหรือซองชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

 ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

 ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

 (๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

 (๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

**30/เอกสารชั้นลับ…**

**-30-**

 เอกสารชั้นลับที่จ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

 ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

 **การจ่ายหนังสือ**

 การข่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

 ๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

 ๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

 ๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

 **ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ**

 **ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ**

 **ลักษณะที่ ๑** ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้าตามแผนภูมิ ที่ ๑

 **ลักษณะที่ ๒** ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกดูจากแผนภูมิที่ ๒

 กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการตามแผนภูมิที่ ๓

**31/กระบวนการ…**

**-31-**

 **กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้**

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

 ๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

 ๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

 ๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

 ๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

 ๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องโดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

 ๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

**แผนภูมิที่ ๑**

 **กระบวนการของหนังสือเข้า**

 **กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้**

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ โต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

 ๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 ๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

 ๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาคู่ฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

 ๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

**32/แผนภูมิที่ ๒…**

**-32-**

**แผนภูมิที่ ๒**

 **กระบวนการของหนังสือออก**

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

 ๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือนั้นๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

 ๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ

 ๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

**แผนภูมิที่ ๓**

 **ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ**

 **การทำสำเนาหนังสือ**

 **สำเนา** คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

 ๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

 ๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

**33/๔. สำเนาหนังสือ…**

**-33-**

 ๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

 การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

**ชนิดของหนังสือ**

 **หนังสือราชการ คือ** เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

 ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

 **หนังสือมี ๖ ชนิด** คือ

 ๑. หนังสือภายนอก

 ๒. หนังสือภายใน

 ๓. หนังสือตราประทับ

 ๔. หนังสือสั่งการ

 ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

 ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**หนังสือภายนอก**

 **หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

 ๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

**34/๓.. วัน เดือน ปี...**

**-34-**

 ๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 ๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

 ๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

 ๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

 การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

 ๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่ง

ไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

 ๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

 ๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

 ๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

 1๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

 ๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

**35/หนังสือภายใน…**

**-35-**

**หนังสือภายใน**

  **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

 ๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

 ๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

 ๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

 ๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

**หนังสือประทับตรา**

 **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

 หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

 ๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

 ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

 ๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

 ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

 ๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

 ๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

**36/หนังสือประทับตรา...**

**-36-**

 **หนังสือประทับตรา** ใช้กระดาษตราครุฑ รายละเอียดดังนี้

 ๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

 ๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

 ๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

 ๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

 ๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 ๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

 ๘. โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

**หนังสือสั่งการ**

 **หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

 หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

 **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

 ๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

 ๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

 ๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธสักราชที่ออกคำสั่ง

 ๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

**37/ระเบียบ**…

**-37-**

 **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และถัด ๆ ไป ตามลำดับ

 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

 7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

 ๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

**38/หนังสือประชาสัมพันธ์…**

**-38-**

**หนังสือประชาสัมพันธ์**

 **หนังสือประชาสัมพันธ์** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

 หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

  **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

 ๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

 ๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

 ๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

 ๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

 **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

 ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

 ๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

 **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

 ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

 ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

**39/๔. ข้อความ...**

**-39-**

 ๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

 ๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

 ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

 **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิดคือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม

 **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

 ๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

 ๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

 ๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

 ๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

 ๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

 ๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

**40/รายงานการประชุม...**

**-40-**

 **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

 ๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

 ๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

 ๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

 ๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

 ๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

 ๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

 ๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

 ๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

 ๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

 ๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

 ๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

 **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

 ๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

 ๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

 ๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

 การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

 **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

**41/บทเบ็ดเตล็ด…**

**-41-**

**บทเบ็ดเตล็ด**

 **หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

 ๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

 ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

 ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

 ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ แล้วแต่กรณี

 ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

 **เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน** ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

 การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

 สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

 สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

 **หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

 เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

**42/สรรพนาม**...

**-42-**

 **สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ**  ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

 **หนังสือภาษาต่างประเทศ** ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

**43/ตัวอย่าง...**

**-43-**

**ตัวอย่างหนังสือต่าง ๆ**

**(หนังสือภายนอก)**

แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) **แบบที่ ๑**

(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่................................................ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

 (วัน เดือน ปี)

เรื่อง...............................................................

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

 (ข้อความ)...............................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ (คำลงท้าย)

 (ลงชื่อ)

 (พิมพ์ชื่อเต็ม)

 (ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ..........................

\*โทรสาร . ..........................

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

 ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฏาคม ๒๕๓๔

**-44-**

**(หนังสือภายใน)**

**แบบที่ ๒**

 ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบหนังสือภายใน

 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**............................................................................................................................................

**ที่** ..........................................................**วันที่ .........................................................................................**

**เรื่อง........................................................................................................................................................**

(คำขึ้นต้น)

 (ข้อความ)....................................................................................................................

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

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

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

 (ลงชื่อ)

 (พิมพ์ชื่อเต็ม)

 (ตำแหน่ง)

 ชั้นความลับ (ถ้ามี)