



คู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ
และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
1 สิงหาคม 2554

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และการบริหารงานสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการขึ้น จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. 2553 (ภาคผนวก) รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน สำหรับเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

สารบรรณ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์	1
2. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	1
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
บทที่ 2 ขั้นตอนในการดำเนินการ	4
1. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม	4
2. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ	4
- งานรับหนังสือ	4
- งานส่งและเสนอหนังสือ	6
บทที่ 3 ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ	8
1. ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ	8
2. การบันทึกเสนอหนังสือราชการ	22
บทที่ 4 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	26
1. แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ	26
2. วิธีการจัดรูปแบบการพิมพ์	27
3. ขั้นตอนและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ	29
4. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอ	32
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะการร่างหนังสือ	33
1. การร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องยากหรือไม่	33
2. ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ (ให้เป็น)	33
3. หลักในการร่างหนังสือราชการ	33
4. องค์ประกอบของการร่างหนังสือ	34
5. องค์ประกอบของการร่างหนังสือ	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก	36
ภาคผนวก ข	49
พจนานุกรม	68

บทที่ 1

บทนำ

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงานในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการ คำสั่ง หนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร นั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ ที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร และเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

2. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ความสำคัญของงานสารบรรณ
 - (1) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
 - (2) เป็นหน่วยสนับสนุน
 - (3) เป็นหน่วยบริการ
- 2) บทบาทของบุคลากรในส่วนอำนวยการ โดยเฉพาะเจ้าพนักงานธุรการ
 - (1) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
 - (3) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
 - (4) ต้องมีความรอบคอบ
 - (5) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3) ขอบเขตของงานสารบรรณ
 - (1) รับ-ส่งหนังสือ
 - (2) ร่างหนังสือ
 - (3) พิมพ์หนังสือ
 - (4) ผลิตสำเนาเอกสาร
 - (5) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
 - (6) การสืบค้น
 - (7) บันทึกเสนอหนังสือ
 - (8) ตรวจทานหนังสือ
 - (9) การทำลายหนังสือ

4) ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(1) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Document)

(2) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ

(3) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ

(4) ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงาน รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น จะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายใน และภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียน ให้แต่ละหน่วยงาน การติดต่อประสานงานต่างๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามนโยบายเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน ด้านเอกสารของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่องานบริหารและงานบริการแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

2). หน้าที่ของงานสารบรรณ กำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยการและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสนับสนุนงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงทะเบียนหนังสือลับ / ออกเลขคำสั่ง ประกาศ
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักงาน
- ควบคุมทะเบียนประกาศของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- ออกเลขที่คำสั่งของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- ควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนอำนวยการ
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกสำนักงานบริหารหนี้
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่างๆ
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายในสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อส่งออกไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งจดหมาย-พัสดุของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- คัดแยกจดหมาย
- จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม

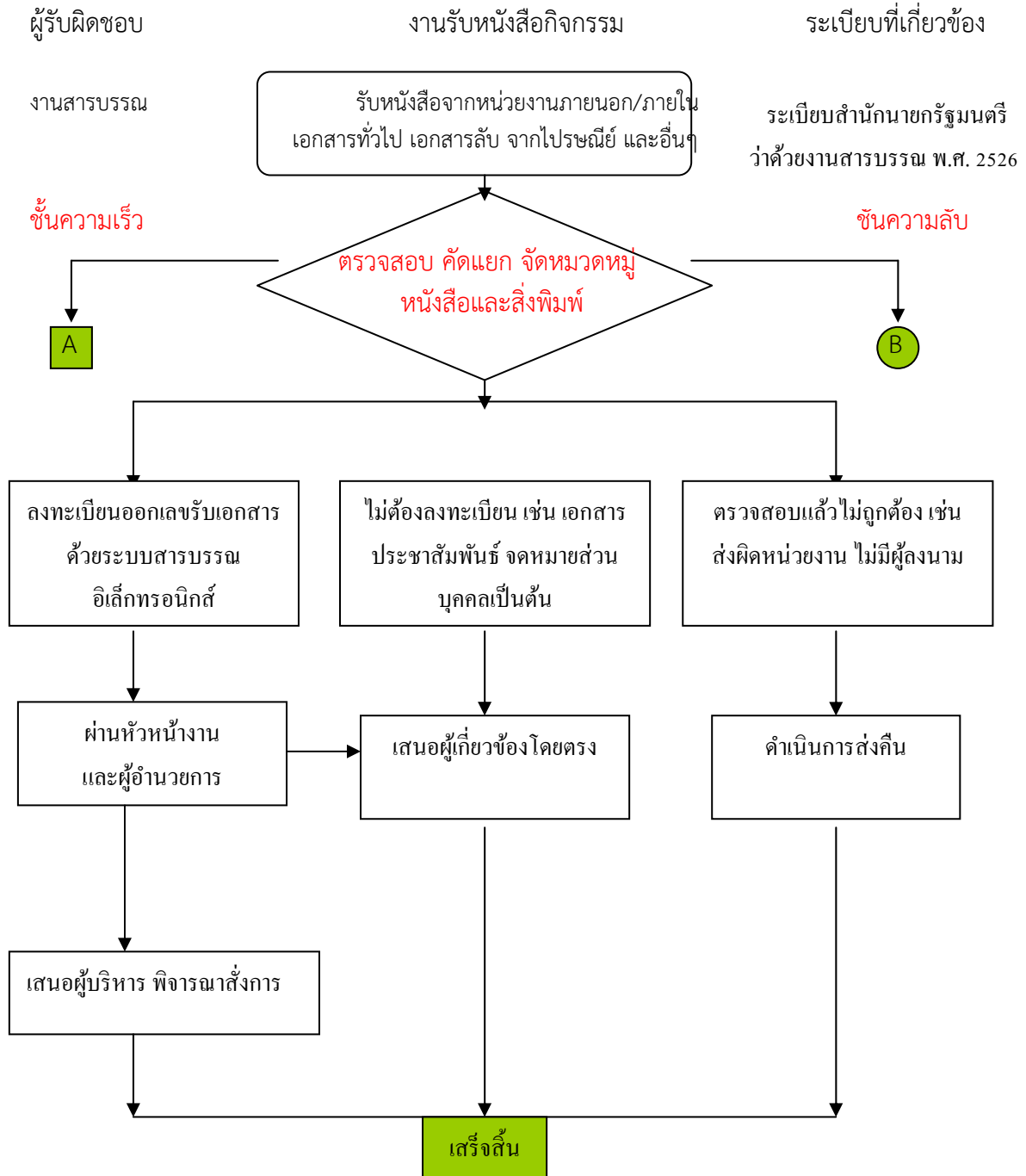
1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นโดย อนุโลม
3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานสารบรรณ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าไม่เรียบร้อยให้กลับไปแก้ไข
6. หัวหน้างานผ่านเรื่องเพื่อเสนอมี 2 กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้เจ้าของเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

2. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

2.1 งานรับหนังสือ

1. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร ที่รับจากภายนอก
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ/ เอกสาร / โทรสาร เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสแกนภาพเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการไปยัง สำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม ดำเนินการ
3. เสนอหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร ต่อเลขานุการกรม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสแกนภาพ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
5. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. ประสานงานกับข้าราชการ สบง. และบุคคลภายนอกในการค้นหาเรื่องเดิม
7. ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายส่วนตัว และนำส่งให้กับเจ้าของ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

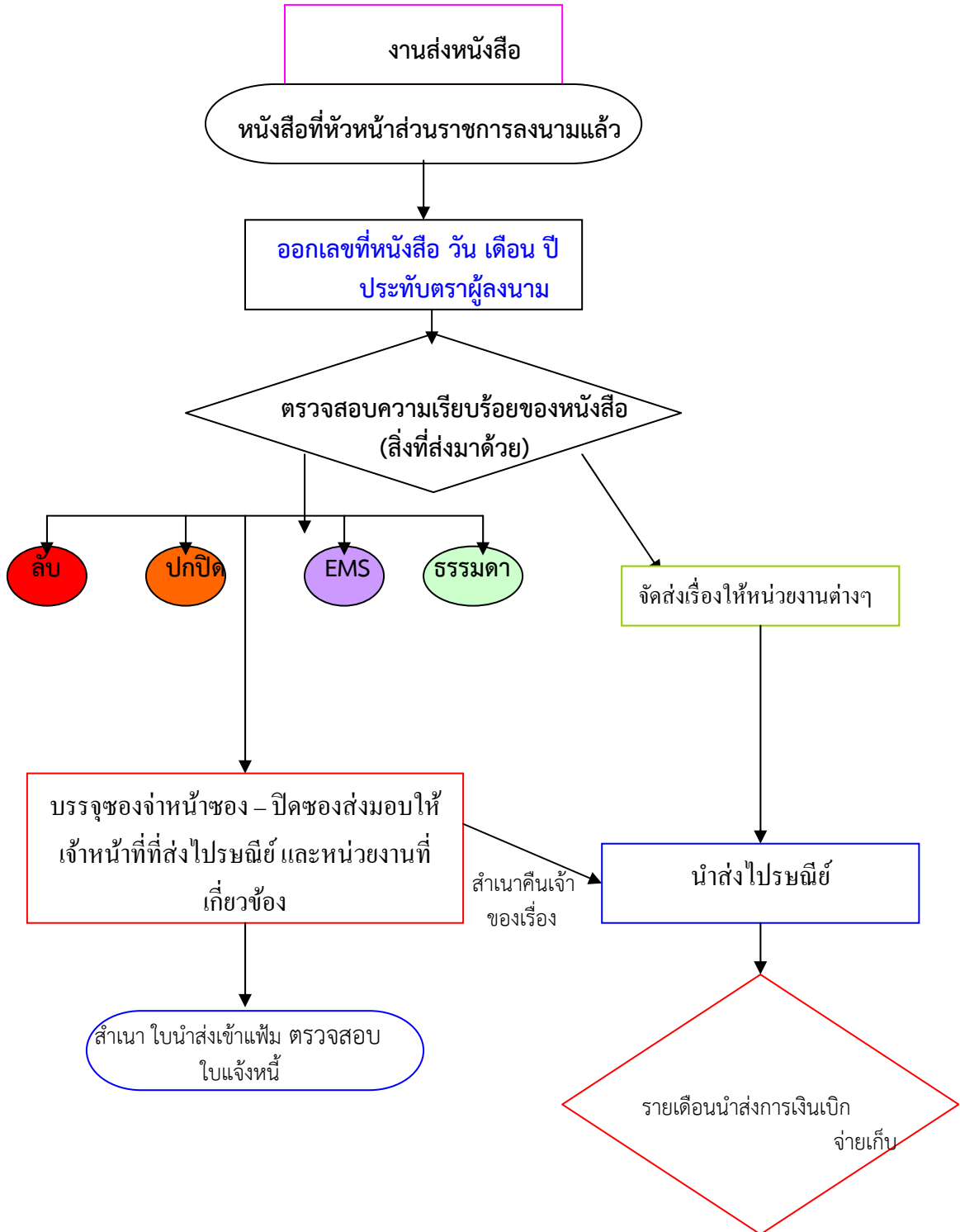
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



2.2 งานส่งและเสนอหนังสือ

1. รับหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว
2. ลงทะเบียนหนังสือเสนอถึงปลัดกระทรวงการคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่รับจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โดยการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือและสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สบн.
3. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งออกของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สบн.
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนนำส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. คัดแยกหนังสือและเอกสาร และจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือบรรจุของเจ้าหน้าที่ของ-ปิดของ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่นำส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งสำเนาคืนให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ
6. ออกเลขที่คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม โดยสแกนภาพ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
7. จัดเก็บรวบรวมคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม
8. รับเรื่องกลับจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยบันทึกเรื่องกลับและสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดแยกเสนอผู้บริหารสั่งการ และส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว คืนสำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม เจ้าของเรื่อง
9. ตรวจสอบเอกสารค่าพัสดุไปรษณีย์ ค่าโทรสาร และนำส่งรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ ไปรษณีย์ดังกล่าวให้ฝ่ายคลังดำเนินการ
10. จัดทำสำเนาเอกสาร การเข้าชุด เย็บเล่ม ให้กับสำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม ใน สบн.
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



บทที่ 3

ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ซึ่งขนาดของครุฑในหนังสือราชการภายนอก จะมีขนาดมาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

รูปแบบหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

ข้อความ

(enter 2 ครั้ง)

ขอแสดงความนับถือ (พิมพ์ Enter ที่ 2)

(ระยะบรรทัดประมาณ 2.5)

(นายจักรกฤตภูมิ พาราพันธกุล) (พิมพ์ Enter ที่ 3)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (พิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน 1.5 เซ็นติเมตร)

รูปแบบหนังสือภายใน
(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(ถ้ากรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ในบรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

เรียน

ข้อความ

.....

.....

ข้อความ

(enter 4 ครั้ง และพิมพ์ ชื่อเต็ม)

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา แทน การลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา
(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ที่.....

ถึง(หน่วยงาน).....

ข้อความ

.....

.....

(enter 4 ครั้ง และพิมพ์)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ลักษณะการใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง (ให้ใช้หนังสือประทับตรา)

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาศตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

รูปแบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย
(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”
2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ

1. ประกาศ
2. แถลงการณ์
3. ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ (ใช้กระดาษตราครุฑ)

แบบฟอร์มประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาดษตราครุฑ)

รูปแบบแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

รูปแบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ 1-5) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

1. หนังสือรับรอง
2. รายงานการประชุม
3. บันทึก
4. หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ)

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

รูปแบบหนังสือรับรอง

(ครุฑ)

เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

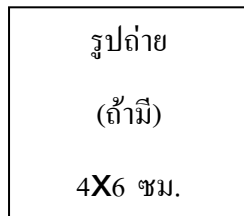
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ครั้งที่
เมื่อวันที่
ณ

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดยานงานการประชุม

การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่นำเสนอมาทุกเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บันทึกเสนอที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการมีขั้นตอนสำคัญ 3 ประการ คือ

1. ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ
2. ขั้นตอนการบันทึกเสนอ
3. ขั้นตอนการนำเสนอ

ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ

1. ให้จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด
2. ควรตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน
3. อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและให้เข้าใจ
4. ต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้
5. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบการเสนอ
6. เรื่องใดที่มีการอ้างถึงกฎ/ระเบียบ ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้นๆ เพื่อนำประกอบการเสนอ

ขั้นตอนการบันทึกเสนอ

1. เรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
2. ข้อความที่จะบันทึกเสนอไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามหนังสือ เดิมที่มีมา เราสามารถจัดลำดับความใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายและชัดเจนมากยิ่งขึ้น
3. ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง หากประสงค์จะให้พิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ให้ขีดเส้นใต้ไว้ให้เห็นชัดเจน
4. ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
5. ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

ขั้นตอนการนำเสนอ

1. ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
2. ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด
3. ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อนนำเสนอ

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกเสนอหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ วันที่.....
เรื่อง.....

เรียน

สรุปเรื่อง

.....
.....

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

คำสั่ง

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

(ลงชื่อ).....

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ เลขที่หนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่อยู่ส่วนราชการ

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง...(ชื่อเรื่องเดิมที่กำหนดให้รายงาน)...

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

๑. ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่.....มอบหมายให้กระทรวง
.....รับไปดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง..... (หรือข้อความตามที่
คณะรัฐมนตรีกำหนดให้รายงาน).....

๒. ผลการดำเนินงาน

บัดนี้ กระทรวง..... โดยกรม.....
ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ดังนี้

๒.๑

๒.๒

๒.๓ ในการดำเนินการตามข้อ ได้ใช้งบประมาณจาก.....
จำนวน บาท

๒.๔ ผลกระทบจากการดำเนินการ(ถ้ามี).....

๓. ปัญหาและอุปสรรค

๔. แนวทางแก้ไข

/๕. ข้อเสนอ ...

๕. ข้อเสนอ

กระทรวง.....จึงขอให้นำผลการดำเนินการตามมติ
คณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. หมายเลขโทรศัพท์
โทรสาร หมายเลขโทรสาร
E-mail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 4

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

1. แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ

งานสารบรรณได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการ มีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบอยู่เสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัด ในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ 3 ระยะด้วยกัน ดังนี้

1. ระยะ ก = ระยะปัด 1
2. ระยะ ข = ระยะปัด 1 บิดขึ้น 2
3. ระยะ ค = ระยะปัด 2

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

1. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อน CURSER ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter 1 ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ก็ปรับลดเหลือ 8 ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

2. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น 6 พ. ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น 12 พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

3. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- 1) หนึ่งเท่า = ระยะ ก
- 2) 1.5 บรรทัด = ระยะ ข
- 3) สองเท่า = ระยะ ค

4. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ 10 จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 16 ให้ตั้งค่า แท็บ ที่ระยะ 2 เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ 10 จังหวะเคาะ

อีกเทคนิคหนึ่ง ของการพิมพ์ระหว่างบรรทัด คือ ให้เอา CURSER ไปวางไว้ตรงตัวแรกของบรรทัด แล้วกด CTRL+ จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ 1 1/2 ส่วนประเด็นย่อหน้าให้ย่อหน้า ตั้งแต่ 8 – 15 ตัวอักษร (ห้ามต่ำกว่า 8 ตัวอักษร)

2. วิธีการจัดรูปแบบการพิมพ์

2.1 ระยะห่างระหว่างบรรทัด

ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ 4 ขนาด

1) ปัด 1 หรือเคาะ Enter 1 ครั้ง ใช้สำหรับข้อความส่วนเดียวกันที่ยังไม่จบ ได้แก่ (1) ข้อความในย่อหน้าเดียวกัน (2) ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ

2) ปัด 1 บิดขึ้น 2 หรือตั้งระยะห่าง 1.5 บรรทัด ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกัน ได้แก่ ที่อยู่ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย และเว้นก่อนย่อหน้าทุกย่อหน้า เป็นการบ่งบอกว่าข้อความเหล่านั้นเป็นคนละส่วนกัน แต่ยังไม่จบข้อความทั้งฉบับ

3) ปัด 2 หรือเคาะ Enter 2 ครั้ง ใช้เพื่อแสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น **ส่วนมีส่วนเดียว** คือ **ก่อนคำว่า** ขอแสดงความนับถือ

4) ปัด 2 บิดขึ้น 2 หรือตั้งระยะห่าง 2.5 บรรทัด ใช้ในช่องลายมือชื่อของผู้ลงนาม ซึ่งมีส่วนเดียว เช่นกัน

การจัดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ครั้งแรกควรพิมพ์ 1 Enter ทั้งหมดก่อน แล้วตั้งระยะบรรทัดภายหลัง โดยมีวิธีใช้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เลือกปุ่ม รูปแบบ (format) เลือก ย่อหน้า (paragraph) เลือก ระยะห่าง (line spacing) และ เลือก ระยะตามต้องการ คือ 1.5, 2 และ 2.5 บรรทัด ดังกล่าว

วิธีที่ 2 กดที่เป็น ctrl + จ ในบรรทัดหรือย่อหน้าที่ต้องการระยะบรรทัด 1.5 ยกเว้น “คำลงท้าย” จะต้องใช้ระยะบรรทัด 2 และในช่อง “ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม” ให้ใช้ระยะบรรทัด 2.5

2.2 การกั้นหน้าซ้ายขวา

ตามระเบียบสำนักนายกฯ กำหนดให้ตั้งกั้นหน้าซ้ายขวา โดยให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ 3 เซนติเมตร ขวา 2 เซนติเมตร **แต่** ด้านขวาไม่เคร่งครัด และ**ไม่ต้องกั้นตรง** แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่า **การกั้นตรง** จะดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ที่จริง **กลับมีผลเสียมากกว่า** เพราะทำให้**วรรคตอนผิดพลาด** แม้ว่าคอมพิวเตอร์จะสามารถบีบหรือขยายตัวอักษรได้ **ก็มีควรกระทำ** เพราะทำให้**ช่องไฟผิดปกติ** ดังนั้น ในการพิมพ์ จึงควร**คำนึงถึงความถูกต้อง ของวรรคตอนเป็นสิ่งสำคัญ** โดยเว้นด้านขวาไว้พอประมาณ **แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร**

2.3 การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย 8-15 ตัวอักษร หรือ 18 เคาะ ประมาณ 2.5 ซม. แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ 13 ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด 16 พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab 2 ครั้ง) และชนิดของตัวอักษรควรใช้ TH SarabunPSK

2.4 วรรคตอน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดเรื่องวรรคตอนไว้ 2 ชนิด คือ **วรรค 1 ตัวอักษร (วรรคเล็ก)** และ **วรรค 2 ตัวอักษร (วรรคใหญ่)** (โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์) แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่ง **1 เคาะพิมพ์ดีดเท่ากับ 1 ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณ ครึ่ง ตัวอักษรเท่านั้น** ดังนั้น การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ดังนั้น ควรวรรคในวรรคเล็ก 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ 3 - 4 เคาะ ก็ได้ เช่น **หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย** ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น **ไม้ยมก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น**

2.5 กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์คำ ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ **แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด)** โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์

2.6 การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภทว่า เป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน 5 แผ่น โครงการฝึกอบรม จำนวน 3 แผ่น หนังสือจำนวน 2 เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด สำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับ ควรใช้คำว่า **แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับ** อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

2.7 สำหรับ วงเล็บ ()

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ระบุว่า **หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้า ก็ไม่จำเป็นต้องใส่** เพราะเห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น **แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ** เช่น (เอกสารแนบ 1) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความข้องใจที่ยังไม่จบ

2.8 การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในการตัดคำต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ **คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยน ก็ไม่สมควรตัด** เช่น **แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยกตัว-อย่าง ควบ-คุม ประ-ธาน** เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น **ราช-การ รัฐ-บาล** และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกัน ก็ไม่ควรตัด เช่น **กระ-ทรวง สำนัก-งาน บัญ-ชี ที่-ปรึกษา เอก-ชน** คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้าเห็นว่าจำเป็น ให้ใช้วิธี **ปีบ** หรือ **ขยาย** ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน

อีกประเด็น คือ **ท้ายบรรทัด** มักจะมีคำว่า **ซึ่ง จึง โดย เมื่อ (เมื่อวันที่) เพื่อ** ห้อยท้ายอยู่เป็นส่วนใหญ่ ถ้ากรณีเช่นนี้ **ขอให้ ปิด** หรือ **Enter** ขึ้นบรรทัดใหม่ได้เลย

2.9 การลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ตามระเบียบฯ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

ระดับเสมอกัน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา **ใช้คำว่า** ขอขอบคุณ หรือ ขอขอบคุณมาก

ระดับสูงกว่า **ใช้** จะขอบคุณยิ่ง

ระดับ “กราบเรียน” ซึ่งมี 14 ตำแหน่ง นั้น **ควรใช้** จะเป็นพระคุณยิ่ง

ซึ่ง 14 ตำแหน่ง มีดังนี้

<ol style="list-style-type: none">1. ประธานองคมนตรี2. นายกรัฐมนตรี3. ประธานรัฐสภา4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร5. ประธานวุฒิสภา6. ประธานศาลฎีกา7. รัฐบุรุษ	<ol style="list-style-type: none">1. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ2. ประธานศาลปกครองสูงสุด3. ประธานกรรมการเลือกตั้ง4. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ5. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ6. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน7. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา <p>ตามหนังสือสำนักนายกฯ ที่ นร. 1305/ว 5239 ลว. 7 กค 2541</p>
---	--

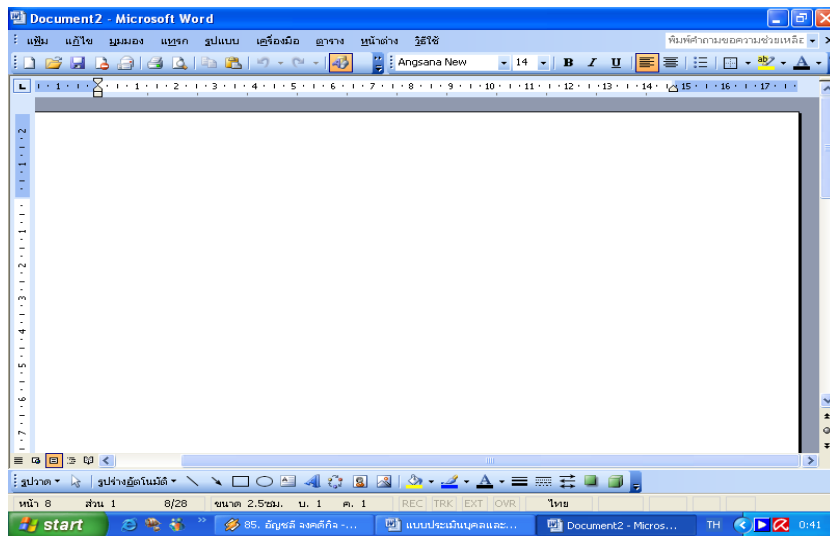
คำ ๆ หนึ่ง ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มีหนังสือถึง นายกรัฐมนตรี อยู่บ่อย ๆ ซึ่งในปัจจุบันไม่สมควรนำมาใช้อีก

2.10 ประเด็นอื่น ๆ

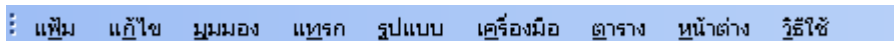
- 1) โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าห้อง ช่วยศึกษาคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน และคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ว่าผู้บังคับบัญชามีขอบเขตในการลงนามในเรื่องอะไรบ้าง ไปได้เลย โดยมีต้องเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป และกรณีพิมพ์ คำว่า “รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน ซึ่งทั้ง 2 คำนี้ จะต้องอยู่หลังตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ โดยเคาะ 1 ตัวอักษร หรือ 2 เคาะด้วยเสมอ
- 2) การประทับตรา คำว่า **สำเนา ระดับชั้นความเร่งด่วน และระดับชั้นความลับ** เช่น ต่วน ต่วน มาก ต่วนที่สุด และคำว่า **ลับ** ให้ประทับในตำแหน่งหรือจุดให้ถูกต้องและสวยงาม ด้วย
- 3) การแนบเอกสารต้นเรื่อง หรือเอกสารแนบ ต่าง ๆ ตามที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา เช่น เอกสารแนบที่เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรจะแนบต่อจากตัวจริงของหนังสือที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก
- 4) การเรียงเอกสาร ขอให้เรียงให้สวยงามและ**เหลื่อมกันระหว่างตัวจริงกับสำเนา ไม่เกิน 1 เซนติเมตร** และกรณีที่ใช้แฟ้มสีฟ้ารอง ควรให้เอกสารเสมอระดับขอบแฟ้ม ไม่ต้องเหลื่อมลงมา
- 5) การติดธง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง หากไม่ติดมา เลขาหน้าห้องจะต้องติดและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร

3. ขั้นตอน/วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ

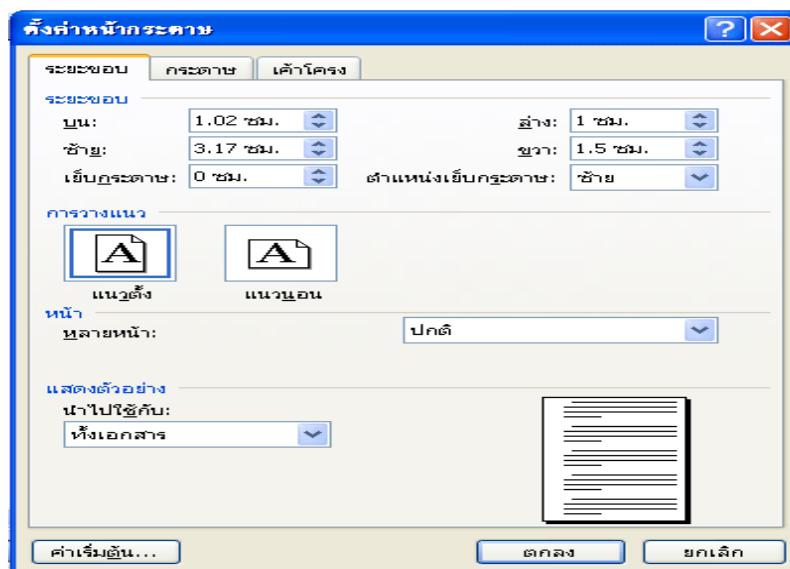
1. หลังจากติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word และจัดเตรียมโครงร่างงานที่จะทำการบันทึก
2. เข้าโปรแกรม Microsoft Word โดยคลิกที่ปุ่ม Start เลือก Programs จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกที่ Microsoft Word
 - จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของ Microsoft Word ขึ้นมา ดังรูป



3. คลิกที่ปุ่ม **แฟ้ม** เลือก **ตั้งค่าหน้ากระดาษ**




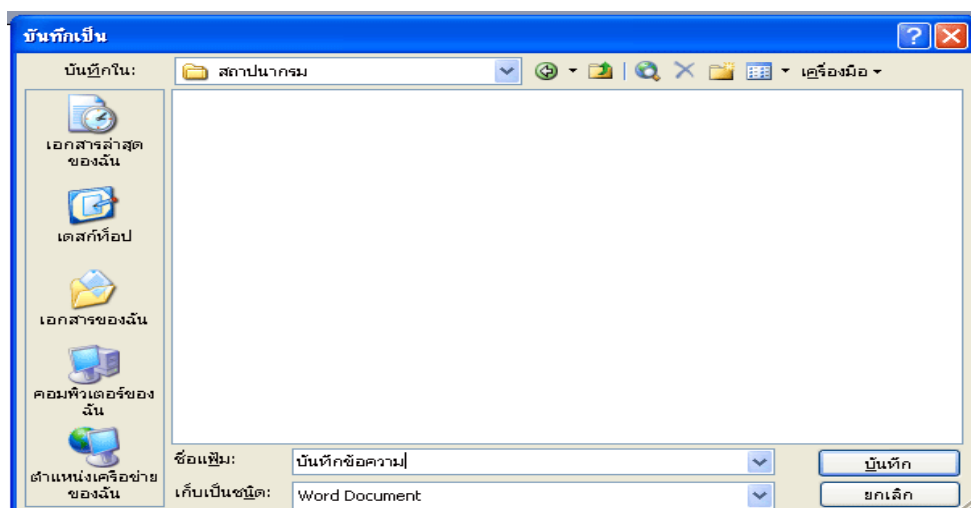
- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านบน 2 เซนติเมตร
 - ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านล่าง 2 เซนติเมตร
 - ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร
 - ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านขวา 2 เซนติเมตร
- เสร็จแล้วกดปุ่ม ตกลง**




4. เลือกรูปแบบของหนังสือราชการ ที่ต้องการ เช่น หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หรือจะเป็นคำสั่ง ประกาศ เป็นต้น
5. การสร้างหัวกระดาษของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือที่ต้องการ และขนาดของครุฑสำหรับหนังสือราชการภายนอก มีขนาดความสูง 3 ซม. และหนังสือราชการภายใน/บันทึก มีขนาดความสูง 1.5 ซม.

6. เมื่อพิมพ์เนื้อเรื่องเสร็จสิ้น ทำการบันทึก (Save) ข้อมูล

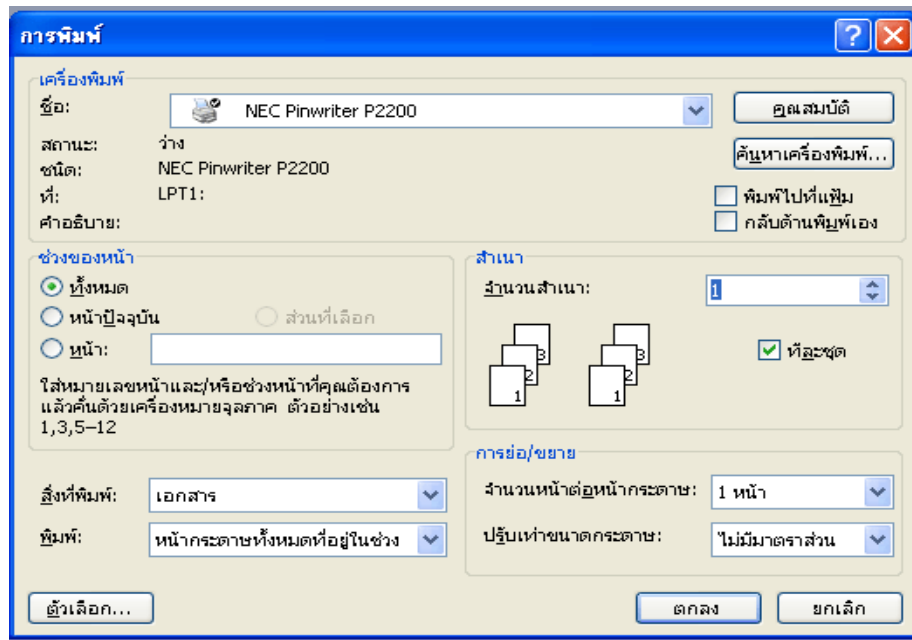
- สำหรับการบันทึกเอกสารที่มีอยู่แล้ว **คลิกที่ปุ่ม** **แฟ้ม** **เลือก** **บันทึก** **หรือคลิกที่สัญลักษณ์**  **บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน**
- สำหรับการบันทึกเอกสารที่ยังไม่มีที่เก็บ **คลิกที่ปุ่ม** **แฟ้ม** **เลือก** **บันทึกเป็น** (Save As)
- ป้อนชื่อ **แฟ้ม** **เสร็จแล้ว** **คลิกปุ่ม** **บันทึก** **เพื่อบันทึก** (Save) **ข้อมูล**



7. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะทำการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- **คลิกที่ปุ่ม** **แฟ้ม** **เลือก** **พิมพ์** **หรือคลิกที่สัญลักษณ์**  **บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน**
- **คลิกเลือก** **ชื่อเครื่องพิมพ์** **ที่ต้องการ**
- **คลิกเลือก** **ในช่องของหน้า** **คือ** **ทั้งหมด** **หน้าปัจจุบัน** **หรือ** **ระบุเลขหน้า** **ที่ต้องการพิมพ์ก็ได้**
- **คลิกเพื่อกำหนดคุณสมบัติ** **ให้กับเครื่องพิมพ์**
- **ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารออกมามากกว่าหนึ่ง** **ก็ให้ป้อนจำนวนชุดของเอกสารลงไป** **ในช่อง** **จำนวนสำเนา**

ข้อควรปฏิบัติ : ก่อนพิมพ์เอกสาร โปรดตรวจสอบรูปแบบ วรรคตอน ระยะเวลาบรรทัด และคำผิด ก่อนทุกครั้ง เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ รวมทั้งระยะเวลา และ เพื่อให้งานที่พิมพ์ออกมามีประสิทธิภาพและสวยงาม



- คลิกที่ปุ่ม ตกลง นำเอกสารที่พิมพ์ออกมาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

8. ออกจากโปรแกรมการใช้งาน **คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก จบการทำงาน**

4. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอ

1. ต้องมีใบคู่มือเรื่องทุกแฟ้มที่นำเสนอ
2. เรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาเฉพาะ และนำเสนอตามระเบียบว่าด้วยเรื่องความลับของทางราชการ
3. เรื่องที่มีชั้นความเร็ว ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาจากเรื่องทั่วไป และผู้เสนอเรื่องต้องคอยติดตามเป็นพิเศษ
4. เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาดึงออกไปพิจารณาต่างหาก ให้บันทึกไว้ในใบคู่มือเรื่องของแฟ้มที่นำเสนอ
นั้นๆ
5. สำหรับเรื่องทั่วไปที่ไม่มีชั้นความเร็ว และไม่มีชั้นความลับ ให้เสนออยู่ในแฟ้มเดียวกันได้

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะการร่างหนังสือ

1. การร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องยากหรือไม่?

คนส่วนใหญ่จะคิดว่า คนที่พูดจารู้เรื่องดี พูดเก่ง ก็น่าจะร่างหนังสือได้ ถึงแม้ภาษาจะไม่สละสลวย สำนวนไม่ถูกใจ ก็สามารถมาปรับแต่งได้ แต่จากการที่ได้สัมผัสกับคนประเภทนี้ จริง ๆ แล้ว ไม่ใช่เป็นอย่างที่คิด เพราะจากการได้อ่านเรื่องของคนเหล่านี้เขียนมา ไม่สามารถเข้าใจได้ว่า เขาจะบอกอะไร ต้องการอะไร แต่พอสอบถามด้วยวาจา เขาสามารถตอบหรืออธิบายให้เราเข้าใจได้ “แต่ทำไมเขาจึงไม่สามารถเขียนออกมาอย่างที่เขาพูดได้” นี่เป็นประเด็นสำคัญของการร่างหนังสือว่า เป็นหรือ ไม่เป็น

2. ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ (ให้เป็น)

1. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ ชอบที่จะเป็นคนอ่านหนังสือหรือบทความ เพื่อจะได้แนะนำสำนวน ภาษา หรือข้อความที่สามารถมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการร่างหนังสือราชการ ในแต่ละประเภทได้ดียิ่งขึ้น

2. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรอดทนต่อการถูกติติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ให้คิดไปในทางที่ดีที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดาที่ผู้บังคับบัญชาจะปรับปรุง เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความไพเราะและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น”

3. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่างอย่างมีจิตวิญญาณ เช่น ถ้าต้องการให้ทราบถึงเหตุการณ์ ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือถ้าต้องการขอความร่วมมือเรื่องใด ก็ต้องร่างให้ผู้อ่าน คล้อยตามและยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนั้น ๆ

3. หลักในการร่างหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

8. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

11. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
15. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

4. องค์ประกอบของการร่างหนังสือ

1. มีเอกภาพ หมายถึง มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปนจนทำให้เกิดความสับสน
2. มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกัน
3. มีความกระชับ หมายถึง เนื้อความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถเข้าใจได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ไม่เกิดปัญหาในการตีความ
4. มีอารมณ์คงที่ หมายถึง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิด หรืออารมณ์ให้คงที่
5. มีความน่าพอใจติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

5. โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

ตอนที่ 1 (คำขึ้นต้น)

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”
2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมา ก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

ตอนที่ 2 (จุดประสงค์)

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ
2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตอนที่ 3 (คำลงท้าย)

ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ...และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 ให้ชัดเจน เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง การร่างหนังสือ ประเภทหนังสือเชิญ

มีขั้นตอนการร่างหนังสือ ดังนี้

ย่อหน้าแรก

แจ้งวัตถุประสงค์ที่เชิญ

ย่อหน้าที่สอง

1. ให้ความสำคัญของผู้ถูกเชิญ
2. ให้รายละเอียดว่าผู้รับเชิญจะต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงความหวังที่จะได้รับการตอบรับเชิญ
2. แสดงความขอบคุณไว้ล่วงหน้า

รูปแบบหนังสือที่เชิญ

1. กรณีที่เชิญบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่มีได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายนอก
2. กรณีที่เชิญบุคคลจากหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายใน (คือ ทำเป็นบันทึกเรียนเชิญ)

ตัวอย่างหนังสือเชิญ

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ด้วย (หน่วยงาน) ได้จัดการฝึกอบรม
.....และได้กำหนดให้มีการบรรยายในหัวข้อวิชา
..... ในวันที่ เวลา.....

ณ.....

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และ
ประสบการณ์มากในเรื่อง และสามารถให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใน
หัวข้อวิชาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี ในการนี้ สบง. จึงขอเรียนเชิญท่านได้กรุณาไปเป็นวิทยากร
บรรยาย.....เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความกรุณาจาก
ท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้อีกครั้งหนึ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

หนังสือขอความร่วมมือ

มีขั้นตอนการร่างหนังสือ ดังนี้

ย่อหน้าแรก

แจ้งวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นที่จะขอความร่วมมือ

ย่อหน้าที่สอง

1. ต้องเขียนกล่อมใจด้วยกรรมตามสมควร
2. ชี้ความสำคัญของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะขอความร่วมมือ
3. ระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือ
4. แจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอความร่วมมือในลักษณะขอร้อง

ย่อหน้าสุดท้าย

1. ขอร้องให้ดำเนินการ
2. แสดงความขอบคุณล่วงหน้า

รูปแบบหนังสือ

1. กรณีที่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายนอก
2. กรณีที่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นข้าราชการที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายใน (คือ ทำเป็นบันทึกเรียนเชิญ)

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล จะทำการศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ต่อไป

ในการนี้ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาลได้พิจารณาเห็นว่า สบน. ได้มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจาก สบน. ได้ตอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้ เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามต่อไปด้วย และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

หนังสือตอบปฏิเสธ

มีขั้นตอนการร่างหนังสือ ดังนี้

ย่อหน้าแรก

อ้างอิงเรื่องที่หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเชิญ /หรือขอความร่วมมือ

ย่อหน้าที่สอง

1. แสดงความขอบคุณ
2. ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ
3. ภาษาที่ใช้ในการตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวล

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงน้ำใจหรือให้ความหวังที่จะให้ความร่วมมือในอนาคต
2. แสดงความเสียใจ และขอภัยอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบหนังสือ

1. กรณีที่ตอบปฏิเสธจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายนอก
2. กรณีที่ตอบปฏิเสธจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นข้าราชการที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายใน (คือ ทำเป็นบันทึกเรียนเชิญ)

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการช่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการ / อธิบดี.....

อ้างถึง หนังสือ ที่ / ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขออนุญาตให้นางสาว..... ไป
ช่วยงานระหว่าง วันที่ พฤษภาคม ถึงวันที่ พฤษภาคม 2554 นั้น

สบน. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ในช่วงเวลาดังกล่าว นางสาว.....
ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานตามโครงการ หากนางสาว.....
ได้ใช้เวลาระหว่างนั้นไปช่วยงาน จะทำให้งานดังกล่าวไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา ดังนั้น สบน.
จึงรู้สึกเสียใจที่ไม่สามารถอนุญาตให้ไปช่วยงานตามที่.....ขอมาได้ อย่างไรก็ตาม หากประสงค์
จะขอให้นางสาว..... ไปช่วยงานในโอกาสต่อไป และไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุสำคัญ
ใด ๆ สบน. ยินดีให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

หนังสือสอบถามหรือขอข้อมูล

มีขั้นตอนการร่างหนังสือ ดังนี้

ย่อหน้าแรก

1. แจ้งเหตุผลความเป็นมาในเรื่องที่ต้องการสอบถาม

ย่อหน้าที่สอง

1. แจ้งรายละเอียดที่ต้องการสอบถาม
2. เขียนคำถามเป็นข้อ ๆ แยกเป็นประเด็น

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงความหวังที่จะได้รับคำตอบ
2. แสดงความขอบคุณที่จะได้รับคำตอบล่วงหน้า

รูปแบบหนังสือ

1. กรณีที่เป็นหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายนอก
2. กรณีที่เป็นหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นข้าราชการที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายใน (คือ ทำเป็นบันทึกเรียนเชิญ)

ตัวอย่างหนังสือสอบถามหรือขอข้อมูล

เรื่อง ขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยมหาวิทยาลัยกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการร่างข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัย ได้รับทราบว่า (หน่วยงาน สนบ.) เป็นหน่วยงานที่รับจดทะเบียนที่ปรึกษาไทยทุกสาขา ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา รวมทั้งรายชื่อบริษัทที่มีสาขาทางด้านการเงินการคลัง เพื่อที่ทางมหาวิทยาลัยจะนำมาคัดเลือกสรรหาเป็นที่ปรึกษาให้กับทางมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความกรุณาในเรื่องข้อมูลดังกล่าว และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

หนังสือตอบข้อสอบถามหรือนำส่งข้อมูล

มีขั้นตอนการร่างหนังสือ ดังนี้.

ย่อหน้าแรก

อ้างถึงเรื่องที่หน่วยงานนั้น ๆ ได้มีหนังสือสอบถามมา

ย่อหน้าที่สอง

1. ให้อายละเอียดครอบคลุมทุกเรื่องที่ถูกถามต้องการให้มากที่สุด
2. ข้อมูลใดที่ไม่สามารถให้ได้ ก็ควรแสดงความเสียใจ (หรือขออภัย)
3. แนะนำให้หาข้อมูลจากแหล่งอื่น

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงไม่ตรีจิตต่อผู้ถาม โดยเอาใจช่วยให้การดำเนินงานของผู้ถามประสบความสำเร็จ
2. แสดงความพร้อมที่จะให้ข้อมูลในโอกาสต่อไป

รูปแบบหนังสือ

1. กรณีที่เป็นหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายนอก
2. กรณีที่เป็นหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นข้าราชการที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ใช้รูปแบบเป็นหนังสือราชการภายใน (คือ ทำเป็นบันทึกเรียนเชิญ)

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อสอบถามหรือให้ข้อมูล

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

เรียน (อธิการบดี)

ตามที่ (มหาวิทยาลัย) ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

.....

..... นั้น

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ขอเรียนว่า ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา รวมทั้งรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาทางด้านสาขาการเงิน การคลังนั้น ทาง สบน. ได้นำลงในเวปไซด์ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวได้ตลอดเวลา และหากทางมหาวิทยาลัย ต้องการข้อมูลในเรื่องอื่นเกี่ยวกับ สบน. ทาง สบน. ยินดีนำส่งข้อมูลให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่ /2554

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ณ

เวลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 4 สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ครั้งที่ /
วันที่
ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------|----------------------------|
| 1. นาย | ประธานที่ประชุม |
| 2. นาย | กรรมการ |
| 3. นาย | กรรมการ |
| 4. นางสาว | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--------|---------|
| 6. นาย | กรรมการ |
| 7. นาย | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม (ปกติจะเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้มาชี้แจงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าของเรื่องต่อที่ประชุม)

- | |
|--------|
| 8. นาย |
| 9. นาย |

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม แล้วแจ้งและเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาตามวาระดังต่อไปนี้

1. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบดังต่อไปนี้

1.1 เรื่อง

ประธานแถลง (แจ้ง) ว่า
ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่อง

ประธานมอบหมายให้ นาย..... (ตำแหน่ง) แถลง (แจ้ง)

เรื่อง ดังนี้

ที่ประชุมรับทราบ

2. เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ /

ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ / เมื่อวันที่

เดือน พ.ศ.

ที่ประชุมพิจารณาแล้วลงมติให้แก้ไขดังนี้

1. หน้า 1 ให้แก้ไขข้อความบรรทัดที่ ข้อความเดิม “ “
ข้อความใหม่ “ “
เมื่อแก้ไขแล้ว ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

3. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

โดยปกติจะเป็นเรื่องที่ประธานหรือที่ประชุมถามเพื่อติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ตกลงมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งรับไปดำเนินการว่าได้ดำเนินการไยอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่เป็นต้น หรืออาจเป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาคราวก่อนเป็นเรื่องสืบเนื่องจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาก่อนในวาระนี้ก็ได้

4. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง

(การเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมควรจะต้องจัดทำวาระโดยชี้ประเด็นให้ชัดเจนพร้อมเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

4.2 เรื่อง

ที่ประชุมเพื่อพิจารณาแล้วลงมติอนุมัติตามที่เสนอ หรือลงมติไม่อนุมัติ เพราะ (เรื่องใดที่ที่ประชุมไม่อนุมัติให้ชี้เหตุผลประกอบด้วย)

4.3 เรื่อง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ลงมติดังนี้

(1)

(2)

นอกจากนี้ที่ประชุมมีข้อสังเกตเกี่ยวกับ (ถ้ามี) ดังนี้

5. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(โดยปกติจะเป็นเรื่องรับด่วนที่เสนอขอเพิ่มเติมวาระการพิจารณา หรือกรรมการสอบถามเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีข้อสงสัยต่อประธานกรรมการ หรือเสนอขอให้นำเรื่องใดเรื่องหนึ่งจัดทำเป็นวาระเข้ามาพิจารณาในโอกาสต่อไป ถ้าประธาน หรือที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นชอบด้วย ฝ่ายเลขานุการก็จะหาเอกสาร ข้อมูล และจัดทำเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป)

เลิกประชุมเวลา น.

(นางสาว.....)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัด/บันทึกรายงานการประชุม

(นาย)

กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจ/บันทึกรายงานการประชุม

ภาคผนวก ข



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณการตีความ การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ
 - 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

11.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ่างถึง (ถ้ามี) ให้อ่างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันเดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้นการอ่าง ถึง ให้อ่างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ่างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตาม รายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาดำบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3

หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วยและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4

หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดตามแบบที่ 4 รูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง
- 16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- 16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด
- 17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
- 17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นต้น ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้
- 17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

- 18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- 18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ
- 18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย
- 18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นต้น ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
ข้อบังคับ

18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้
โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้
กระดาดตราครุฑ

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
ประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้าย
ระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

21.1 แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียง
เรียงตามลำดับไว้ด้วย

21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

21.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
แถลงการณ์

ข้อ 22 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้าย
ระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียง
ตามลำดับไว้ด้วย

22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึกลง และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านามชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4*6 เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำด้วย

ข้อที่ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่อง
ที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อที่ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการ
ปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

26.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึก
ข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก
และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นและให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มี
ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อที่ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็น
หลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของ
บุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบ
ตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ
ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความ
รวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบน
ของตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วน ด่วน
มากหรือ ด่วนที่สุด สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้
หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลา ที่
ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่ กำหนด

ข้อที่ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร
เช่นโทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้นและ
ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้อง ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไป
ทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร
วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้น เรื่อง 1 ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อที่ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อที่ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง อย่างไม่เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อที่ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่าง เจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ข้อที่ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตาม ประเพณีนิยม

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ

38.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อ เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่ รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือ ตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียนรับหนังสือก็ได้การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็น ไปตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือ ไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ จากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะ ส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีที่มิใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ

ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ 3

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติ นั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในกรณีส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ก็นำตาม ความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

51.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

- 60 -

51.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

51.5 รายการให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้น มาจากที่ใด เรื่องอะไร

51.6 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำรายละเอียดอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคุณภาพสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่เก็บถึงในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลง

คำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึก

สีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ทำรายละเอียดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

- 61 -

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมด ความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือขึ้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการ ผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำเย็บเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

- 62 -

59.1.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับขอบแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ

59.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

60.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

- 60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- 60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝากหากส่วนราชการ ผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- 62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- 62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- 63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- 63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- 63.4 วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
- 63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน
- 63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- 63.7 วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3 การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี
- 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 66.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มา ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็น ด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควร ทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการ แก้ไข
- 68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้ เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่ หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากร แล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความ เห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมาหากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ทำระยะเบียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร >

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำระยะเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสอง วงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวง

ข้อ 72 นอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดูนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ

81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อ รับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ใด ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็น

บัตรตรวจขึ้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ 18
ท้ายระเบียบ

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่
19 ท้ายระเบียบ

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด
คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีส่งมอบเก็บไว้ที่
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ท้าย
ระเบียบ

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วน
ราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ท้าย
ระเบียบ

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบ
ที่ 24 ท้ายระเบียบ

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็น
แผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526

เปรม ติณสูลานนท์

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

พจนานุกรม

เอกสารอ้างอิง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ได้ศึกษาและค้นคว้าหาข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. 2553 (ภาคผนวก) และหนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ของรองศาสตราจารย์ นภลัย สุวรรณธาดา อาจารย์ อดุล จันทร์ศักดิ์ และพันเอกกิจคณิตพงศ์ อินทอง รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการที่ได้รับการฝึกอบรม ของบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป