

ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข
(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย

ประกอบด้วย

- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- การวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
- แนวคำถาม-ตอบ

จัดพิมพ์โดย

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ถนนพหลโยธิน ถนน ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๕๑ ๙๔๔๔-๐ ๒๒๕๑ ๓๓๓๓ ต่อ ๒๑๓๔

โทรสาร ๐๒๒๕๐ ๐๓๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย

ประกอบด้วย

- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- การวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
- แนวคำถาม-ตอบ

ผู้เรียบเรียง

นายนิวัฒน์ วชิรพรการ

นายธงชัย นิติธรรม



จัดพิมพ์โดย

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ถนนพินธุโรจน์ เขต ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๔๔๔, ๐ ๒๒๘๑ ๓๓๓๓ ต่อ ๒๑๓๔

โทรสาร ๐๒๒๘๐ ๐๓๘๒

พิมพ์ครั้งที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๕

ราคา ๑๒๐.- บ

คำนำพิมพ์ครั้งที่ ๒๓

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ได้จัดพิมพ์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ติดต่อกันมาเป็นครั้งที่ ๒๓ รวมระยะเวลาในการเผยแพร่เป็นเวลา ๒๙ ปีแล้ว ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากผู้อ่านด้วยดีตลอดมา สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแก้ไขในการจัดพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการแก้ไขของทางราชการ

ในการจัดพิมพ์ครั้งนี้ไม่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบงานสารบรรณแต่ประการใด สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่านที่ได้ให้การสนับสนุนเอกสารชุดนี้อีกครั้งหนึ่ง

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

มิถุนายน ๒๕๕๕

คำนำพิมพ์ครั้งแรก

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ได้เคยจัดพิมพ์คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ออกจำหน่าย เป็นที่นิยมของท่านผู้อ่านมากพอสมควร ต้องจัดพิมพ์เพิ่มเติมถึง ๕ ครั้งด้วยกัน ต่อมาได้มีการยกเลิกระเบียบดังกล่าว โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สวัสดิการจึงได้จัดพิมพ์ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ออกจำหน่าย ซึ่งก็ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากเช่นเดียวกัน ต้องจัดพิมพ์เพิ่มเติมถึง ๒ ครั้ง และได้ยินคำปรารภจากผู้ที่มาซื้อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือของสวัสดิการเป็นจำนวนมาก ให้สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จัดพิมพ์คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่นเดียวกับที่เคยจัดพิมพ์คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ออกจำหน่าย

เพื่อสนองความต้องการของผู้ที่ให้ความอุปการะแก่สวัสดิการในเรื่องนี้ สวัสดิการจึงได้มอบหมายให้นายนันทน์ วชิรวิภากร และนายธงชัย นิตินทร เป็นผู้เรียบเรียงและรวบรวมระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่วนที่เกี่ยวข้องขึ้นมา ซึ่งผู้เรียบเรียงทั้งสองท่านก็ได้เรียบเรียงตามลำดับหัวข้อในระเบียบงานสารบรรณ ข้อใดที่เป็นเรื่องเดียวกันก็นำมารวมไว้ในเรื่องเดียวกัน พร้อมทั้งยกตัวอย่างแบบหนังสือราชการต่างๆ ประกอบคำอธิบายเพื่อให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น นอกจากนี้ ยังนำข้อวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมด้วยแนวคำถาม-ตอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณมาพิมพ์ไว้ด้วย

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. หวังว่าหนังสือเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านและผู้ใช้ตามสมควร

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

๑ ธันวาคม ๒๕๒๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ประวัติ ระเบียบงานสารบรรณ	๑
บทที่ ๒ ความหมาย	๕
งานสารบรรณคืออะไร	๕
ผู้รักษาการ	๖
การบังคับใช้	๗
ผู้ถือปฏิบัติ	๗
บทที่ ๓ ชนิดและแบบหนังสือราชการ	๘
หนังสือราชการ	๘
หนังสือภายนอก	๘
การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ	๑๐
การกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๑๔
หลักเกณฑ์สำคัญอื่นๆ	๑๖
ตารางคำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย	๑๘
รายละเอียดของคำลงท้าย	๒๓
หนังสือภายใน	๓๒
หนังสือประทับตรา	๓๖
หนังสือสั่งการ	๔๑
- คำสั่ง	๔๑
- ระเบียบ	๔๔
- ข้อบังคับ	๔๖
หนังสือประชาสัมพันธ์	๔๘
ชนิดของหนังสือประชาสัมพันธ์	๔๘
- ประกาศ	๔๘
- แถลงการณ์	๕๑
- ข่าว	๕๓

	หน้า
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๕๕
ชนิดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน	๕๕
- หนังสือรับรอง	๕๕
- รายงานการประชุม	๕๘
- บันทึก	๖๐
- หนังสืออื่น	๖๑
บทที่ ๔ หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียน และหนังสือราชการลับ	๖๒
หนังสือราชการด่วน	๖๒
หนังสือเวียน	๖๓
หนังสือราชการลับ	๖๓
การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ	๖๔
บทที่ ๕ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๖๘
ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๖๘
การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๖๙
ส่วนประกอบของหนังสือ	๗๐
คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๗๖
- ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี	๙๐
- ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี	๙๕
บทที่ ๖ หนังสือราชการของส่วนราชการประจำต่างประเทศ	๑๐๐
หนังสือราชการภาษาไทย	๑๐๐
- ประเภทหนังสือราชการ	๑๐๐
- การออกหนังสือภายนอก	๑๐๒
- การออกหนังสือประทับตรา	๑๐๔
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ	๑๐๔
รายละเอียดรหัสตัวเลข	๑๐๕

	หน้า
บทที่ ๗ การทำสำเนาหนังสือ	
การทำสำเนา	๑๐๙
การส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑๐๙
บทที่ ๘ การรับและส่งหนังสือ	๑๑๐
การรับหนังสือ	๑๑๑
บัตรตรวจค้น	๑๑๑
การส่งหนังสือ	๑๑๔
บทที่ ๙ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑๑๗
ส่วนที่หนึ่งว่าด้วยการเก็บรักษาหนังสือ	๑๒๓
- การเก็บระหว่างปฏิบัติ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	๑๒๓
- การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	๑๒๔
- การปฏิบัติของหน่วยเก็บ	๑๒๔
- อายุการเก็บหนังสือ	๑๒๔
- การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี	๑๒๘
- การฝากหนังสือไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๓๓
- การเก็บรักษาหนังสือ	๑๓๕
ส่วนที่สองว่าด้วยการยืมหนังสือ	๑๓๕
ส่วนที่สามว่าด้วยการทำลายหนังสือ	๑๓๗
บทที่ ๑๐ ราชศัพท์	๑๔๐
ภาคพิเศษ	๑๕๕
หนังสือชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ	ก. (๑) - (๔๓)
การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ข. (๑) - (๘)
คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ค. (๑) - (๒๐)
แนวคำถาม-ตอบ	ง. (๑) - (๑๙)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	จ. (๑) - (๒๗)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ฉ. (๑) - (๕)

บทที่ ๑

ประวัติระเบียบงานสารบรรณ

ก่อนปี ๒๔๙๗ ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ แต่ละส่วนราชการ ต่างมีระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของตนโดยเฉพาะต่างคนต่างทำไม่มีหลักการที่แน่นอน ต่อมาในปี ๒๔๙๖ รัฐบาลจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นโดยมี พลเรือเอก หลวงชลธารพฤทัยไกร เป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้ได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาเป็น ๓ ตอน

ตอนแรก ว่าด้วยการรับเสนอส่ง และระบบการเก็บค้น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อ ๑๐ มิถุนายน ๒๔๙๖ และให้ประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ตอนสอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์ คณะรัฐมนตรี เห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๔๙๖ และประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ตอนสาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้นแบบดัชนี การออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติ และการเขียนกราฟ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๔๙๘ และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ก่อนออกประกาศใช้ในแต่ละครั้งนั้น ได้มีการประชุมชี้แจงแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและได้ร่วมมือปรายชี้แจงข้อข้องใจต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ยังได้ออกไปชี้แจงวิธีทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ ตามจังหวัดต่าง ๆ อีกด้วย

ต่อมาในปี ๒๕๐๒ ก็ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณอีกครั้งหนึ่ง โดยได้นำเอาข้อเสนอแนะและปัญหาต่าง ๆ จากการใช้ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๗ และ ๒๔๙๘ มาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เมื่อได้พิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ก็ได้เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๐๒ และเรียกระเบียบนี้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๓ เป็นต้นไป

มูลเหตุและจุดประสงค์ในการปรับปรุงเพื่อให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๒ นั้นอาจดูได้จากคำนำในระเบียบนั้น ซึ่งกล่าวไว้ดังนี้

คำนำ

เรื่องเดิมของการจัดทำระเบียบงานสารบรรณนั้น เนื่องด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาและสังเกตเห็นว่างานหนังสือที่ติดต่อสอบถามและแจ้งเรื่องในระหว่าง กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ได้ดำเนินไปไม่รวดเร็วตามสมควร เป็นเหตุให้ผลของงานต้องล่าช้าขลุกขลัก และในบางกรณีก็เป็นผลเสียหายแก่ราชการได้ คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อดำเนินการพิจารณาประมวลร่างเกี่ยวกับเรื่องนี้ ปรากฏว่างานหนังสือที่ล่าช้านั้นเนื่องมาจาก

๑. ระเบียบงานเป็นแบบเก่า ไม่ได้เปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยและไม่เป็นไปตามรูปงานซึ่งเพิ่มมากขึ้น
๒. การสืบเนื่องมาจากข้อ ๑ เป็นเหตุให้วิธีปฏิบัติงานไม่รัดกุม เพราะการเก็บค้นไม่เป็นระบบใหม่
๓. เนื่องด้วยองค์บุคคลผู้เป็นเจ้าหน้าที่ไม่สนใจต่อกิจการในหน้าที่เพื่อให้งานก้าวหน้า
๔. วัตถุที่จะใช้เป็นเครื่องมือจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบไม่มีเพียงพอแก่ความต้องการที่จะดำเนินงานตามแบบใหม่ได้

ทั้ง ๔ ข้อนี้ เป็นเหตุให้งานหนังสือไม่ดีถึงขนาดเหมือนอย่างในต่างประเทศที่เขาเจริญแล้วได้ นอกจากนั้น ความล่าช้าของการเดินหนังสือย่อมมีอยู่ทุกระยะ นับตั้งแต่ได้รับหนังสือเข้า - ร่างหนังสือ - เสนอหนังสือ - เขียนความเห็น และสั่งการ ตลอดจนส่งออกไปยังแห่งอื่น ถ้าเจ้าหน้าที่นั้น ๆ มิได้รับจัดให้ถูกต้องตามสมควรแล้ว ก็ย่อมเป็นเหตุให้งานหนังสือล่าช้าตามกันไปด้วย

จากนั้นคณะกรรมการฯ ได้พยายามรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับงานหนังสือกำหนดเป็นหัวข้อแล้วเรียบเรียงเป็นคำอธิบาย เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติและให้ได้ผลแก่ข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว

เรื่องที่เขียนนั้นให้ชื่อว่า ระเบียบงานสารบรรณ แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ ว่าด้วยการรับเสนอ สั่ง และระบบการเก็บค้น ตอนที่ ๒ ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์ คณะรัฐมนตรีลงมติประกาศใช้ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ ทั้ง ๒ ตอน และตอนที่ ๓ ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้นแบบดัชนี การออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงาน เพื่อหาตัวเลขสถิติและการเขียนกราฟ คณะรัฐมนตรีลงมติประกาศใช้ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๔๘

คณะกรรมการฯ ได้ขอร้องให้ผู้ใช้ระเบียบงานสารบรรณทั้ง ๓ ตอนนั้น ได้ศึกษาพิจารณาในการใช้กับงานของแต่ละหน่วยที่ปฏิบัติอยู่ หากมีสิ่งใดที่ไม่สะดวกหรือไม่ตรงกับกิจการที่ทำอยู่แล้วหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นใด ก็ให้เขียนความเห็นส่งตรงคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารได้ เพื่อจะได้รวบรวมศึกษาพิจารณาแก้ไขต่อไป

บทที่ ๑

ประวัติระเบียบงานสารบรรณ

ก่อนปี ๒๔๙๗ ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ แต่ละส่วนราชการต่างมีระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของตนโดยเฉพาะต่างคนต่างทำไม่มีหลักการที่แน่นอน ต่อมาในปี ๒๔๙๖ รัฐบาลจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นโดยมี พลเรือเอก หลวงชลธารพฤติไกร เป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้ได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาเป็น ๓ ตอน

ตอนแรก ว่าด้วยการรับเสนอส่ง และระบบการเก็บค้น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อ ๑๐ มิถุนายน ๒๔๙๖ และให้ประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ตอนสอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์ คณะรัฐมนตรี เห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๔๙๖ และประกาศใช้เมื่อ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ตอนสาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้นแบบดัชนี การออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติ และการเขียนกราฟ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๔๙๘ และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ก่อนออกประกาศใช้ในแต่ละครั้งนั้น ได้มีการประชุมชี้แจงแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและได้ร่วมมือกับรายชี้แจงข้อข้องใจต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ยังได้ออกไปชี้แจงวิธีทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ ตามจังหวัดต่าง ๆ อีกด้วย

ต่อมาในปี ๒๕๐๒ ก็ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณอีกครั้งหนึ่ง โดยได้นำเอาข้อเสนอแนะและปัญหาต่าง ๆ จากการใช้ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๗ และ ๒๔๙๘ มาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เมื่อได้พิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ก็ได้เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๐๒ และเรียกระเบียบนี้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๓ เป็นต้นไป

มูลเหตุและจุดประสงค์ในการปรับปรุงเพื่อให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๒ นั้นอาจดูได้จากคำนำในระเบียบนั้น ซึ่งกล่าวไว้ดังนี้

คำนำ

เรื่องเดิมของการจัดทำระเบียบงานสารบรรณนั้น เนื่องด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาและสังเกตเห็นว่างานหนังสือที่ติดต่อสอบถามและแจ้งเรื่องในระหว่าง กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ได้ดำเนินไปไม่รวดเร็วตามสมควร เป็นเหตุให้ผลของงานต้องล่าช้าหลัก และในบางกรณีก็เป็นผลเสียหายแก่ราชการได้ คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อดำเนินการพิจารณาประมวลร่างเกี่ยวกับเรื่องนี้ ปรากฏว่างานหนังสือที่ล่าช้านั้นเนื่องมาจาก

๑. ระเบียบงานเป็นแบบเก่า ไม่ได้เปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยและไม่เป็นไปตามรูปงานซึ่งเพิ่มมากขึ้น
๒. การสืบเนื่องมาจากข้อ ๑ เป็นเหตุให้วิธีปฏิบัติงานไม่รัดกุม เพราะการเก็บค้นไม่เป็นระบบใหม่
๓. เนื่องด้วยองค์บุคคลผู้เป็นเจ้าหน้าที่ไม่สนใจต่อกิจการในหน้าที่เพื่อให้งานก้าวหน้า
๔. วัตถุที่จะใช้เป็นเครื่องมือจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบไม่มีเพียงพอแก่ความต้องการที่จะดำเนินงานตามแบบใหม่ได้

ทั้ง ๔ ข้อนี้ เป็นเหตุให้งานหนังสือไม่ดีถึงขนาดเหมือนอย่างในต่างประเทศที่เขาเจริญแล้วได้ นอกจากนั้น ความล่าช้าของการเดินหนังสือย่อมมีอยู่ทุกระยะ นับตั้งแต่ได้รับหนังสือเข้า - ร่างหนังสือ - เสนอหนังสือ - เขียนความเห็น และสั่งการ ตลอดจนส่งออกไปยังแห่งอื่น ถ้าเจ้าหน้าที่นั้น ๆ มิได้รับจัดให้ถูกต้องตามสมควรแล้ว ก็ย่อมเป็นเหตุให้งานหนังสือล่าช้าตามกันไปด้วย

จากนั้นคณะกรรมการฯ ได้พยายามรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับงานหนังสือกำหนดเป็นหัวข้อแล้วเรียบเรียงเป็นคำอธิบาย เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติและให้ได้ผลแก้ข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว

เรื่องที่เขียนนั้นให้ชื่อว่า ระเบียบงานสารบรรณ แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ ว่าด้วยการรับเสนอ ส่ง และระบบการเก็บค้น ตอนที่ ๒ ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์ คณะรัฐมนตรีลงมติประกาศใช้ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๔๙๗ ทั้ง ๒ ตอน และตอนที่ ๓ ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้นแบบดัชนี การออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงาน เพื่อหาตัวเลขสถิติและการเขียนกราฟ คณะรัฐมนตรีลงมติประกาศใช้ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๔๙๘

คณะกรรมการฯ ได้ขอร้องให้ผู้ใช้ระเบียบงานสารบรรณทั้ง ๓ ตอนนั้น ได้ศึกษาพิจารณาในการใช้กับงานของแต่ละหน่วยที่ปฏิบัติอยู่ หากมีสิ่งใดที่ไม่สะดวกหรือไม่ตรงกับกิจการที่ทำอยู่แล้วหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นใด ก็ให้เขียนความเห็นส่งตรงคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารได้ เพื่อจะได้รวบรวมศึกษาพิจารณาแก้ไขต่อไป

ต่อจากนั้นมาเป็นเวลาประมาณ ๔ ปี คณะกรรมการฯ ได้รวบรวมเรื่องที่มีผู้เสนอมากพอสมควรที่จะพิจารณากันใหม่ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งส่วนมากเป็นกรรมการชุดเดิม กรรมการมี ๒ ชุด ๆ หนึ่งเป็นกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณ มี พลเรือเอก หลวงชลธารพฤติไกร เป็นประธานกรรมการ และอีกชุดหนึ่งเป็นกรรมการพิจารณาร่างระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งข้าพเจ้าเป็นประธานกรรมการ และประกอบด้วยปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากองกลาง และเลขานุการรัฐมนตรี ทุกกระทรวง เป็นกรรมการ ในการพิจารณาแก้ไขครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาอย่างกว้างขวาง เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนใช้ระเบียบออกความเห็น และผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณได้เข้าอภิปรายอย่างมากมายหลายครั้งหลายหน นอกจากนั้นยังได้เปิดให้มีการสมมนาอีก จนกระทั่งเห็นว่าได้เรื่องที่น่าพอใจพอสมควรแล้ว จึงได้จัดทำต้นฉบับจัดการพิมพ์ต่อไป

ความจริงนับตั้งแต่คณะกรรมการฯ รับเรื่องมาดำเนินการ ครั้งที่ ๒ นี้เป็นเวลาประมาณ ๔ ปี จะเรียกว่าทำการล่าช้าไปก็ไม่ถนัดนัก เพราะกรรมการฯ ประชุมได้สัปดาห์ละครั้งเท่านั้น ในปีหนึ่งยังต้องหยุดการประชุมระหว่างพักร้อนอีก ๒ เดือน นอกจากนั้น การประชุมหรือการสมมนาแต่ละครั้งก็ต่างได้อภิปรายกันอย่างกว้างขวางกว่าจะตกลงกันได้เป็นเรื่องแต่ละวรรคแต่ละตอนก็เปลืองเวลามาก ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าระเบียบงานสารบรรณฉบับที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่นี้ จึงต้องตกทอดมา ไม่เป็นการล่าช้าด้วยเหตุผลดังกล่าวนั้น ถ้าจะกล่าวถึงการประชุมแล้วมีดังนี้ คือ คณะกรรมการชุดหลังนี้ ประชุมทั้งสิ้น ๑๒๕ ครั้ง การสมมนามีที่หอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหอประชุมกระทรวงมหาดไทยแห่งละ ๑ ครั้ง นับตั้งแต่คณะกรรมการได้ประชุมมาตั้งแต่ต้นรวม ๒๖๒ ครั้ง

อย่างไรก็ดี คณะกรรมการฯ เชื่อว่า ระเบียบงานสารบรรณฉบับนี้ ยังจะต้องมีการแก้ไขกันต่อไป โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปอีก ในกรณีเช่นนี้ ขอให้เขียนความเห็นส่งไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อได้รวบรวมส่งคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไปในเวลาอันสมควร ข้าพเจ้าในนามประธานกรรมการพิจารณาร่างระเบียบงานสารบรรณหวังว่า ผู้มีหน้าที่ใช้ระเบียบงานสารบรรณคงจะใช้ระเบียบนี้ให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นกว่าเดิม และช่วยกันดัดแปลงแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

(ลงชื่อ) พลเอก ประภาส จารุเสถียร

(ประภาส จารุเสถียร)

ประธานกรรมการพิจารณาร่างระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๗ เป็นต้นมา แต่ระเบียบงานสารบรรณดังกล่าวนี้ ไม่ได้ครอบคลุมถึงงานสารบรรณที่ปฏิบัติอยู่ทั้งหมดประกอบกับมีส่วนราชการต่าง ๆ ได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณมายังสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่เสมอ นอกจากนี้ทางสำนักนายกรัฐมนตรีก็ได้พิจารณาเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ออกใช้บังคับ และเป็นหลักในการปฏิบัติงานนั้นมีอยู่หลายระเบียบด้วยกัน บางระเบียบได้ออกมาใช้บังคับเป็นเวลานานแล้ว ทำให้วิธีปฏิบัติบางตอน บางเรื่องล้าสมัย ระเบียบต่าง ๆ กระจุกกระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ กัน มิได้ประมวลเข้าเป็นระเบียบปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน ทำให้เป็นอุปสรรคกับการปฏิบัติงาน ระเบียบบางฉบับไม่ได้กำหนดให้ส่วนราชการใดเป็นผู้รักษาระเบียบรับผิดชอบโดยเฉพาะ ทำให้เกิดปัญหาไม่มีผู้รับผิดชอบ และความติดขัดตามการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้เสนอให้รัฐบาลพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยมี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ ในปี ๒๕๑๘ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการขึ้นเพื่อปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณโดยเฉพาะในปีเดียวกัน

ต่อมาคณะกรรมการวิชาการได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะอนุกรรมการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และได้เสนอร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาใหม่ ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา คณะกรรมการได้นำร่างระเบียบสารบรรณเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเมื่อเดือนเมษายน ๒๕๒๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติเห็นชอบและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

บทที่ ๒

ความหมาย

งานสารบรรณคืออะไร ในระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า “หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติหรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”^{*} ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ในระเบียบเดิมนั้นได้กำหนดไว้ในคำอธิบายว่า งานสารบรรณ คืองานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา ในความหมายดังกล่าวไม่ได้กล่าวถึงการยืมและการทำลายเอกสาร แต่ได้กล่าวไว้ในระเบียบเฉพาะเรื่องการทำลายเอกสาร

ในระเบียบงานสารบรรณเดิม ได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของงานสารบรรณ ซึ่งอาจสรุปแนวความคิดดังกล่าวได้ดังนี้

ระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดขึ้นเช่นนั้น จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยกันดัดแปลง แก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ทั้งต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานนั้นให้เพียงพอด้วย ถ้าไม่เช่นนั้น ก็คงจะต้องรอกองสุ่มไว้ทั้งบนโต๊ะและที่พื้นห้องตามเคย และบางแห่งปลวกขึ้นกินเอกสารหลักฐานก็มี ในที่บางแห่งมีตุ๊กตีสั่งสำหรับ Filing แต่เมื่อชักลิ้นชักออกมาดูภายในไม่ใช่ Filing แต่เป็น Piling เช่นนี้ระเบียบงานสารบรรณที่มีไว้ก็ไม่ได้ผลตามความมุ่งหมาย

ผู้ที่รู้ระเบียบ และทำตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่านั้นยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องรู้งานสารบรรณด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำ สูง มีความคล่องแคล่วว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย ผู้ที่มีชื่อว่างงานธุรกิจดี เท่ากับเป็นผู้จัดงานดีทั้งทางหนังสือทางพูด ในการติดต่อ โต้ตอบ จัดระเบียบ สั่งการเป็น และนำผู้น้อยให้เห็นเป็นเยี่ยงอย่างที่ดีได้ ทั้งเบาใจหรือเป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาด้วย

ผู้ที่จะสามารถทำงานสารบรรณและงานธุรการได้เป็นอย่างดี จำเป็นต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรณคดี วรรณกรรม คำศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ยิ่งมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยก็ยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก และต้องมีคุณสมบัติประจำตัว คือต้องมีความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ความมากที่สุด ถ้าจะพูดให้พูดน้อยที่สุด ผู้ฟังเข้าใจดี และจงหลีกเลี่ยงการกล่าวเยิ่นเย้อ หรืออย่างที่เราเรียกว่าน้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง หรือชักนิยาย โอ้อ้อศาลา ลาย ชักแม่น้ำทั้งห้า ร่ายยาว ซึ่งเป็นลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายเป็นการลดความนิยมเพราะเบื่อ

ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานดังกล่าวมาแล้ว ทั้งทางทหารและพลเรือน ย่อมต้องมีตั้งแต่ตำแหน่งสูง จนตำแหน่งต่ำ เช่น เลขาธิการ เจ้ากรมเสมียนตรา เลขานุการ หัวหน้ากองกลาง นายทหารฝ่ายธุรการ นายทหารคนสนิท หัวหน้าแผนกสารบรรณ นายธง และจำจังหวัด เป็นต้น

^{*}ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้ว

ผู้เป็นหัวหน้างานชนตำแหน่งที่กล่าวมาแล้ว ต้องสอดส่องผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาให้มีความทำงานอย่าให้ว่างได้มากนัก ทุกคนควรจะได้มีงานทำ ไม่ใช่ว่าง ๆ อ่านหนังสืออ่านเล่น อ่านหนังสือพิมพ์ หรือคุยกัน หรือหาหรือการค้า หรือเดินไปโน่นไปนี่ หรือนั่งถกถูกไม้ ถ้าก้าวเข้าไปในที่ทำการแห่งใดเห็นคนก้มหน้าทำงาน ได้ยินเสียงพิมพ์ดีดเหมือนข้าวตอกแตก ย่อมหมายความว่า ณ ที่นั้นเจริญ คนมีงานเต็มมือ และยังมองไปรอบ ๆ เห็นงานการเก็บ การวาง เรียบร้อยสะอาดดี นั้นแหละหมายความว่าระเบียบงาน สารบรรณดี งานธุรการดี อดได้ทั้งคนไทยและคนต่างประเทศ

เลขานุการหรือเลขานุการ มีทั้งงานหนังสือธรรมดา และทางเทคนิค สำหรับเลขานุการหรือเลขานุการทางเทคนิค ผู้ครองตำแหน่งจำเป็นต้องมีความรู้ทางเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น ๆ ด้วย แม้จะไม่ใช่เทคนิคโดยอาชีพ แต่ก็ต้องมีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ พอที่จะเขียนรายงานและเข้าใจเทคนิคนั้น ๆ ได้ด้วย เช่น เลขานุการสมาคมแพทย์ เลขานุการสมาคมช่างวิทย์ และเลขานุการองค์การนานาชาติ สาขาต่าง ๆ เป็นต้น

เลขานุการหรือเลขานุการ นอกจากมีหน้าที่ประจำวันดำเนินงานให้เกิดผลดีเรียบร้อยแล้ว ยังมีหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือการจกรายงานการประชุม งานประชุมใหญ่ ๆ เลขานุการหรือเลขานุการ จะต้องรู้จักควบคุมลูกมือในการจกรายงานการประชุมให้ถูกต้องด้วย

เลขานุการหรือเลขานุการที่ประชุมที่ดี เมื่อได้รวบรวมรายงานการประชุมเสนอแล้ว ควรจะไม่มีตกเติมแก้ไขเลย แต่ถ้าจกรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนเสมอ ทำให้ต้องแก้มากบ้างน้อยบ้างแล้ว ก็ถือว่าผู้นั้นยังไม่ถึงขนาด หรืออาจเรียกว่าอ่อนหรือใช้ไม่ได้ ลักษณะนี้เป็นที่น่าเบื่อหน่ายเอือมละอา

การเป็นเลขานุการหรือเลขานุการของที่ประชุมสำคัญมาก ต้องรู้จัก จดจำ ความสำคัญของการประชุมของแต่ละคนที่พูด ของแต่ละเรื่องที่ประชุมตกลงหรือไม่ตกลง เลขานุการหรือเลขานุการต้องรักษาเกียรติภูมิให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจ และเป็นที่พอใจของที่ประชุม

ผู้รักษาการ

ในระเบียบเดิมมิได้ระบุไว้ว่าใครจะเป็นผู้รักษาการในระเบียบงานสารบรรณ แต่ได้มอบหมายให้คณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณ เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก เพื่อให้สะดวกแก่การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น มิได้ระบุให้เป็นผู้รักษาการหรือให้เป็นผู้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จึงไม่มีใครรับผิดชอบที่จะวินิจฉัยปัญหา นอกจากนั้นคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณดังกล่าว ก็เป็นคณะบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ในระเบียบใหม่นี้ได้กำหนดให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบและให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายซึ่งเป็นรายละเอียดปลีกย่อย เพื่อเป็นการลดภาระไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในการแก้ไขหรือเพิ่มเติมภาคผนวกหรือคำอธิบาย นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่ข้าราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ถูกต้อง

การบังคับใช้

ในระเบียบเดิมมิได้กำหนดไว้ว่าจะให้บังคับใช้แก่หน่วยงานใดในระเบียบใหม่ได้ระบุให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งหมายความถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย ซึ่งในความหมายดังกล่าว ได้ครอบคลุมไปถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ แต่ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น เช่น การรับ - ส่งหนังสือลับหรือลับมากเป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ผู้ถือปฏิบัติ

ส่วนราชการทุกส่วนราชการ เว้นแต่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

นิยามคำ

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ได้มีการให้คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในงานสารบรรณไว้โดยเฉพาะ ในข้อ ๖ ของระเบียบ ดังนี้

งานสารบรรณ หมายความว่างานที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่าการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่าการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้มีความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

บทที่ ๓ ชนิดและแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ ในระเบียบข้อ ๕ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งได้แก่*

ก) “หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ” เช่น หนังสือ กระทรวงมหาดไทยมีถึง กระทรวงศึกษาธิการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. มีถึง กรมการปกครอง เป็นต้น หรือ

ข) “หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก” เช่น กระทรวงมหาดไทย มีหนังสือถึง สมาคมโรงพยาบาลเอกชน สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือถึง นายแท่ง คล่องคำนวน เป็นต้น หรือ

ค) “หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ” เช่น สมาคมโรงพยาบาลเอกชนมีหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง หรือนายแท่ง คล่องคำนวน มีหนังสืออ้างถึงสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

ง) “เอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ” เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น หรือ

จ) “เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ” เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งผู้ทำการในอากาศ เป็นต้น หรือ

ฉ) “ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เช่น หนังสือหรือเอกสารที่ได้รับทางโทรสาร สื่อวิทยุโทรเลข หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิดคือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑ หนังสือภายนอก ตามระเบียบข้อ ๑๑ หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ซึ่งหมายความว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่เข้าในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังกล่าวนี

๑.๑ “หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี” เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ไปยังสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อให้พิจารณานำเรื่องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ถึงแม้ว่าสำนักงาน ก.พ. และสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จะสังกัดอยู่ในกระทรวงเดียวกันก็ให้ใช้หนังสือภายนอก

๑.๒ “หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ต่างกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัด” เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ไปยังกรมบัญชีกลางซึ่งอยู่ต่างกระทรวงและกรม

๑.๓ “หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ” เช่น หนังสือจากกรมบัญชีกลางถึงโรงเรียนอานวยศิลป์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ

๑.๔ “หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก” เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ถึงนายวิญญู จิตต์งาม ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

หนังสือภายนอกทั้ง ๔ ลักษณะนี้ใช้กระดาษคราฟท์ ซึ่งได้กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ ๗๕ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตรขนาด เอ ๔ หมายถึงขนาด ๒๑๐ คูณ ๒๙๗ มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑจุดที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

หนังสือภายนอกมีรายละเอียดที่ต้องกรอกดังนี้

(๑) "ที่" ให้ลงรหัสด้วยพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๒) "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) "วัน เดือน ปี" ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยไม่ต้องมีคำว่า "วันที่" "พ.ศ."

(๔) "เรื่อง" ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม

(๕) "คำขึ้นต้น" ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) "อ้างถึง" (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

"การที่ต้องอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ ค้นหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้โดยง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์เอาไว้"

(๗) "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

"สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องพิมพ์ไว้ เช่นเดียวกับอ้างถึง"

(๘) "ข้อความ" ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ *

(๙) “ค่าลงท้าย” ให้ใช้ค่าลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ

(๑๐) “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามภาคผนวก ๓ ของระเบียบงานสารบรรณ

(๑๑) “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการได้กำหนดรายละเอียดไว้ในภาคผนวก ๓ ของระเบียบงานสารบรรณ

(๑๒) “ส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง” ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้ง ระดับกรมและกอง เช่นหนังสือของกระทรวงการคลัง โดยมีกรมบัญชีกลางกองเงินเดือนเป็นผู้รับผิดชอบ ในส่วนนี้จะระบุว่าการบัญชีกลาง กองเงินเดือน

ส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมเป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องต่ำลงไปอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งได้แก่ แผนก ฝ่าย หรืองาน เป็นต้น

(๑๓) “โทร” ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องโทรสารมาใช้อย่างแพร่หลาย จึงได้กำหนดให้มีการระบุหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการถัดจากหมายเลขโทรศัพท์

(๑๔) “สำเนาส่ง” (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้

กรณีมีรายชื่อต้องส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

“การส่งสำเนาไปถึงส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแจ้งให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งถึงผู้ใดบ้าง เพื่อที่ส่วนราชการผู้รับจะได้ไม่ต้องเสียเวลาแจ้งให้ทราบ ซ้ำซ้อนกันอีก เป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากร”

จากรายละเอียดหนังสือภายนอกที่กล่าวมาดั่งนี้ มีข้อกล่าวเพิ่มเติมดังนี้

ในข้อ (๑) ของรายละเอียดดังกล่าว “ที่” ได้กำหนดลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวเจ้าของเรื่องตามรายละเอียดภาคผนวก ๑ ของระเบียบงานสารบรรณ

ก) การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ

รหัสตัวพยัญชนะสองตัวหลังคำว่า “ที่” ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด เช่น นร หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี มท หมายถึง กระทรวงมหาดไทย ตม หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่สังกัดกระทรวง ทบวงใด ภก หมายถึง จังหวัดภูเก็ต เป็นต้น

การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดสำหรับจังหวัดให้ กำหนดโดยกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้มีการกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำกัน

ในการนี้หน่วยงานบริหารราชการส่วนกลาง ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดการใช้รหัสพยัญชนะนั้นในหลักการให้ใช้รหัสพยัญชนะจากส่วนกลาง และเลขประจำของเจ้าของเรื่องจากส่วนกลางด้วย เว้นแต่ส่วนราชการใดมีปัญหาพิเศษ ก็ให้ขอทำความตกลงกับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แต่ถ้าให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของจังหวัด “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ใช้ชื่อจังหวัด หรือศาลากลางจังหวัด และ “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ดำเนินการ

การกำหนดตัวรหัสพยัญชนะ

รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ดังนี้*

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	ภท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๔๐๗/วศ๔๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอัน

เนื่องมาจากพระราชดำริ**

กร

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

วช

ราชบัณฑิตยสถาน

รท

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตช

สำนักงานอัยการสูงสุด

อส

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ตผ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สพ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สว

**ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร๐๑๐๕/ว๑๐๔๔๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด ให้กำหนดไว้ดังนี้*

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข	ศรีสะเกษ	สก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สด
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
จະเชิงเทรา	จข	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สค
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สท
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สพ
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	นพ	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รณ	อุดรดิตถ์	อด
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลบ		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

* ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๙๓๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๙

ข) การกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

เลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องคือตัวเลขที่อยู่หลังรหัสพยัญชนะ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยตัวเลข ๔ ตัว ที่กำหนดให้

ราชการบริหารส่วนกลาง

“ตัวเลขสองตัวแรก” ที่อยู่หลังรหัสพยัญชนะกระทรวงหรือทบวง หมายถึง “ส่วนราชการระดับกรม”

โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป “ถ้ากระทรวง ทบวง กรมใด มีกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลข ๓ ตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ” ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

“ตัวเลขสองตัวหลัง” หมายถึงกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างหากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ใช้เรียงลำดับถัดไปในกรณีที่มีกองหรือหน่วยงานระดับกอง ที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับถัดจากกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ เช่น

ที่ นร ๑๐๐๑ หมายถึง

- นร คือสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๑๐ คือสำนักงาน ก.พ. ซึ่งจัดอยู่ลำดับที่ ๑๐ ตามลำดับส่วนราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด
- ๐๑ คือกองนิติการ ซึ่งจัดอยู่ลำดับที่ ๑ ของส่วนราชการ ในสำนักงาน ก.พ. ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ที่ ตผ ๐๐๐๒ หมายถึง

- ตผ คือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๐๐ คือส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
- ๐๒ คือสำนักงานผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๒ ของส่วนราชการในสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ตัวเลขสองตัวแรก” หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับ อำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดสำหรับแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัด หรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง เช่น คลังจังหวัด สัสดีจังหวัด ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

“ตัวเลขสองตัวหลัก” หมายถึง แผนงานต่างๆ ของจังหวัด อำเภอ หรือ หน่วยงาน ในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดไว้ดังนี้

สำนักงานรัฐมนตรี		ปกครอง	๑๗
ประชาสัมพันธ์	๐๑	พัฒนาชุมชน	๑๘
กระทรวงกลาโหม		ที่ดิน	๑๙
สถิติ	๐๒	โยธาธิการและผังเมือง	๒๐
กระทรวงการคลัง		กระทรวงยุติธรรม	
คลัง	๐๓	เรือนจำ	๒๑
กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		กระทรวงแรงงาน	
พัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๐๔	แรงงาน	๒๒
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		จัดหางาน	๒๓
เกษตรและสหกรณ์	๐๕	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๒๔
ประมง	๐๖	ประกันสังคม	๒๕
ปศุสัตว์	๐๗	กระทรวงศึกษาธิการ	
ป่าไม้	๐๘	ศึกษาธิการ	๒๖
เกษตร	๐๙	กระทรวงสาธารณสุข	
สหกรณ์	๑๐	สาธารณสุข	๒๗
ปฏิรูปที่ดิน	๑๑	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงคมนาคม		อุตสาหกรรม	๒๘
ขนส่ง	๑๒	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		ตำรวจภูธร	๒๙
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๓	สำนักงานอัยการสูงสุด	
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		อัยการจังหวัด	๓๕
สถิติ	๑๔	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
กระทรวงพาณิชย์		อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
พาณิชย์จังหวัด	๑๕	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘
กระทรวงมหาดไทย			
สำนักงานจังหวัด	๑๖		

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการบริหารส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่ อักษร กบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ กบ ๐๐๒๖

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่ ที่ กบ ๐๑๒๖

ตัวเลข ๐๐๒๖ และ ๐๑๒๖ มีความหมายดังนี้

๐๐ หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรงซึ่งได้แก่ส่วนราชการประจำจังหวัด ส่วน ๒๖ คือ สำนักงานศึกษาธิการจะขึ้นตัวเลข ๐๐๒๖ จึงหมายถึง หนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๐๑ หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นกับอำเภอเมือง ส่วน ๒๖ คือสำนักงานศึกษาธิการ จะขึ้น ตัวเลข ๐๑๒๖ จึงหมายถึง หนังสือของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมือง

ค) หลักเกณฑ์สำคัญอื่น ๆ

ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วย เลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัด ให้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก (๕๑) เรียงไปตามลำดับ (ตามตัวอย่างหนังสือ แนวคำถาม-ตอบ หน้า (๑๘) ท้ายเล่ม)

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการดังกล่าว ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่น คณะกรรมการปฏิรูประเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดรหัสตัวพยัญชนะไว้ว่า พรปร ในกรณีนี้ก็จะกำหนดได้ว่า ที่ นร (ปรปร)

สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำแล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

ในข้อ (๒) ของรายละเอียดซึ่งเป็นรายละเอียดของ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของเรื่องหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ส่วนราชการ เช่น กระทรวงยุติธรรม หรือสำนักงาน ก.พ.

สถานที่ราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต หรือที่ว่าการอำเภอหาดใหญ่

คณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการปฏิรูปฯ

การลงที่ตั้งจะลงละเอียดเพียงใดนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่จะพิจารณา กำหนดตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบที่ตั้งที่สามารถติดต่อได้ ในกรณีที่ไม่ลงที่ตั้งนั้น ควรเป็นกรณีที่ไม่ปกติ เช่น ไม่ประสงค์จะเปิดเผย เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความลับ เป็นต้น

ส่วนการลงที่ตั้งของคณะกรรมการนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม แต่โดยปกติควรระบุชื่อส่วนราชการไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการที่จะระบุนี้ในหลักการควรเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่กำลังดำเนินเรื่องอยู่ และไม่ควรคำนึงจากผู้ที่ประธานหรือเลขานุการ เพราะประธานหรือเลขานุการอาจมิได้เป็นข้าราชการในส่วนราชการเจ้าของเรื่องก็ได้ ซึ่งหากมีปัญหาในกรณีประธานหรือเลขานุการมิได้เป็นข้าราชการในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดที่ตั้งตามความเหมาะสม

การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไร ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น
สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

หรือ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

หรือ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ในข้อ (๕) ของรายละเอียด ซึ่งเป็นรายละเอียดของส่วน "คำขึ้นต้น" ในรายละเอียดภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดให้ คำขึ้นต้นที่ใช้กับบุคคลธรรมดา เปลี่ยนแปลงไปจากหลักเกณฑ์เดิม โดยกำหนดไว้ ๒ กรณี คือ

กรณีแรกตำแหน่งประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน”

กรณีที่สอง บุคคลธรรมดา นอกเหนือจากกรณีแรก เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี นายจิตต์แจ่มกระจ่าง ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

✓ การใช้คำขึ้นต้นแล้วต่อท้ายด้วยคำว่า “พมฯ” หรือ “ทาม” นั้น ไม่จำเป็นต้องใช้คำดังกล่าว เพราะในระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดให้ใช้คำว่า กราบเรียน หรือเรียน แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือถึงโดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่ง เช่น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ สรรพนามตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ (ระเบียบข้อ ๓๓) คำลงท้ายและคำที่ใช้จำหน่ายของสำหรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการซึ่งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปจากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และได้กำหนดไว้ดังตารางดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๒ สมเด็จ พระบรม ราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลีพระบาทปก- เกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอพระ ราชทานพระราช วโรกาสกราบ บังคมทูล ทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอา คำว่า ขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูล กระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระ บรมราชินี สมเด็จพระ บรมราช ชนนี สมเด็จ พระยุพราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร) สมเด็จพระ บรมราช กุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละออง พระบาท	ได้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระ- พุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๔ สมเด็จ เจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ได้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ ทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)

รอง
.....

าม)
....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระ- หม่อม (หญิง)เกล้ากระ- หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ ราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างซื่อ	นมัสการ
๒.๔ พระราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุ สงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา				
*๓.๑ ประธาน องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธาน รัฐสภา ประธาน สภาผู้แทน ราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
ประธาน วุฒิสภา ประธาน ศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
..... ประธาน ศาล รัฐธรรมนูญ ประธาน ศาล ปกครอง สูงสุด ประธาน กรรมการ				

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
การเลือกตั้ง ประธาน กรรมการ สิทธิ มนุษยชน แห่งชาติ ประธาน กรรมการ ป้องกัน และ ปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ ประธาน กรรมการ ตรวจเงิน แผ่นดิน ผู้ตรวจการ แผ่นดิน ของรัฐสภา รัฐบุรุษ	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ	เรียน
๓.๒ บุคคล- ธรรมดา นอกจาก ๓.๑				

หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

(๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ
ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

(๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือ
ราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

* ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๕๓ ลงวันที่ ๗
กรกฎาคม ๒๕๕๑

ในข้อ (๘) ของรายละเอียด ซึ่งเป็นรายละเอียดของส่วน “คำลงท้าย” ในรายละเอียดภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดให้ คำลงท้ายที่ใช้กับบุคคลธรรมดา เปลี่ยนแปลงไปจากหลักเกณฑ์เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับคำขึ้นต้นที่เปลี่ยนแปลงไป และได้กำหนดไว้ ๒ กรณี เช่นกัน

กรณีแรก ตำแหน่งประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

กรณีที่สอง บุคคลธรรมดานอกเหนือจากกรณีแรก เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี นายจิตต์แจ่มกระจ่าง ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ”

กล่าวสรุปได้ว่า ในกรณีบุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” และใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ”

ในข้อ (๑๐) และ (๑๑) ของรายละเอียด ซึ่งเป็นรายละเอียดของส่วน “ลงชื่อ” และ “ตำแหน่ง” ในรายละเอียดภาคผนวก ๓ ของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงชื่อและตำแหน่งไว้ดังนี้*

(ก) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน (ข)

✓ การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด

✓ (ข) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ข้าราชการระดับต่ำกว่ากรมลงมา ลงชื่อในหนังสือได้ โดยมีหลักเกณฑ์ว่า กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

หนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้ ในกรณีนี้ให้ใช้คำว่า แทน แล้วลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้าย เช่น

(นาย.....)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖

แทน ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๕๓๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๕

(ค) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่นสตรีทั่วไปซึ่งมีสามี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้าให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้พิมพ์คำเต็มของคำนำหน้านามเรียงตามลำดับไว้ได้ลายมือชื่อนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ ให้พิมพ์ชื่อเต็มนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เพราะการวงเล็บชื่อซึ่งพิมพ์ไว้ได้ลายมือชื่อ เพื่อให้ทราบว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ใด

(ง) การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือ ทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า (แทน) แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

(จ) ผู้ว่าราชการจังหวัด จะลงชื่อในหนังสือราชการได้เพียงใด ย่อมเป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมาย สำหรับการลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ได้มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนั้นผู้ว่าราชการจังหวัดจะลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานดังกล่าวได้เพียงใด จะต้องพิจารณาเรื่องการมอบอำนาจจากราชการบริหารส่วนกลางประกอบด้วย เช่น ราชการบริหารส่วนกลาง มอบอำนาจเรื่องการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ ผู้ว่าราชการจังหวัดก็มีอำนาจลงชื่อในหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้

(ฉ) คำว่า "นายแพทย์" หรือคำอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ใช้เป็นคำนำนามลงชื่อในหนังสือราชการไม่ได้ เพราะคำดังกล่าวมิได้อยู่ในหลักเกณฑ์ของระเบียบงานสารบรรณ และได้มีกฎหมายหรือระเบียบ หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้เป็นคำนำนามได้

ในภาคผนวก ๓ นี้ ได้ยกตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมายไว้ เป็นแนวทางในการพิจารณาดังนี้

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้กำหนดกรณีการมอบหมายและการมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชาไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตายหรือขาดคุณสมบัติ และคณะรัฐมนตรีอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี โดยปกติรองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง โดยปกติรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือทบวง โดยปกติรองปลัดกระทรวงหรือทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหรือทบวงหลายคนให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงหรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือทบวง ปลัดกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี โดยปกติรองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดีหรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการในกรมนั้น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งคนใดซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดีหรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ความในข้อ ๑.๒.๕ และ ๑.๒.๖ ให้รวมถึงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี ในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมโดยอนุโลม

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนเลขาธิการรัฐมนตรี ให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่า-

ราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัด หลายคนให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโส ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโส ตามระเบียบแบบแผนเป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้ใดให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ให้ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือสูงกว่ากอง เช่น เลขานุการกรมหรือผู้อำนวยการสำนัก ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ การปฏิบัติราชการแทน

อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำรงตำแหน่งอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้โดยทำเป็นหนังสือ ดังนี้

๑.๓.๑ นายกรัฐมนตรีอาจมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวงอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหรือทบวง ปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓.๓ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง หรือทบวง อาจมอบอำนาจให้ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรองปลัดกระทรวงหรือทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓.๔ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เช่นปลัดกระทรวงในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี อาจมอบอำนาจให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓.๕ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๖ ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

๑.๓.๗ นายอำเภออาจมอบอำนาจให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

๑.๓.๘ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออาจมอบอำนาจให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ

๑.๓.๙ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ

๑.๓.๑๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากนี้ อาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นได้ตามระเบียบที่คณะ-รัฐมนตรีกำหนด

คณะรัฐมนตรีอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจให้ผู้มอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติก็ได้

เมื่อมีการมอบอำนาจโดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบ อำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นไม่ได้ เว้นแต่กรณีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ตาม ข้อ ๑.๓.๒, ๑.๓.๓, ๑.๓.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจนั้นต่อไป ตามข้อ ๑.๓.๖ ก็ได้

จให้
หรือ
วัด
การ
บัติ
หนึ่ง
เรือ
เอง
วัด
ภอ
ภอ
น้ำ
จำ
ะ-
าร
บ
เม

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทนในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสเป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาสถาบัน สภามหาวิทยาลัย กำหนดให้กรรมการสภาสถาบัน กรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาล เช่น อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาธนบุรี วางลง ให้รองประธานศาลฎีกาหรือรองอธิบดีผู้พิพากษาที่มีอาวุโสสูงสุดตามลำดับทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งประจำศาลนั้นหรือศาลใดเป็นผู้ทำการแทน

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนกวางลงหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้อาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือแผนกนั้นตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

ขั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่



(ส่วนราชการเข้ากองหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ข้อเต็ม)

(คำหนึ่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

*โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๕๐๑/๗๒๒๖



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ทำเนียบวังหน้า กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๒๖

เรื่อง การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาคำเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ.

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชกฤษฎีกาคำเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ.
ที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้ส่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา นั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้กำหนดให้มีการประชุมกรรมการร่างกฎหมาย คณะที่ ๖
เพื่อตรวจพิจารณาร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ในวันอังคาร ที่ ๔ และวันพฤหัสบดี ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๒๖
เวลา ๑๐.๔๕ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดจัด
ตั้งผู้แทนไปชี้แจงรายละเอียดด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัฒนา รัตนวิจิตร)

รองเลขาธิการฯ

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๒๒๒๐๒๐๖-๘

๒. หนังสือภายใน ตามระเบียบข้อ ๑๒ หนังสือภายในคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำแบบที่ ๒ ซึ่งกำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๗๕ เป็นกระดาษขนาด เอ ๔ (ขนาดเดียวกับกระดาษครุฑที่ใช้สำหรับหนังสือภายนอก) หรือขนาดเล็กลงไปหน่อย คือขนาด เอ ๕ ซึ่งกว้าง ๑๔๘ คูณ ๒๑๐ มม. (ตามระเบียบข้อ ๗๔.๑.๒) ทั้ง ๒ ขนาดนี้พิมพ์ครุฑขนาดตัวสูง ๑.๕ ซม. ด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ เช่นหนังสือจากกรมสามัญศึกษา ถึงกรมการฝึกหัดครูซึ่งอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการด้วยกัน แต่ถ้าหนังสือนั้นเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญ แม้จะติดต่อกภายในกระทรวงทบวงเดียวกันก็อาจใช้หนังสือภายนอกได้

รายละเอียดหนังสือภายใน

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ถ้าส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ออกหนังสือภายใน ให้ระบุชื่อกระทรวง ทบวง กรม และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือของกระทรวงใด

“ตัวอย่าง การลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือในระดับกรม”

ส่วนราชการ กองนิติการ สำนักงาน ก.พ. โทร. ๐-๒๒๘๑.๙๙๗๕

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบงานสารบรรณทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น ซึ่งมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก โดยมีหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๑) เช่น ที่ นร ๑๖๑๐

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖ โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “วันที่” และ “พ.ศ.”

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น-สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๕) จะใช้คำว่า เสนอ หรือ ขอบพระทานเสนอ เป็นคำขึ้นต้นไม่ได้ เพราะมิได้กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณ

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความ

ข้อความข้างต้นนี้ มีส่วนที่แตกต่างไปจากหนังสือภายนอกที่ระบุ อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย ไว้เป็นหัวข้อ แต่ในหนังสือภายในการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีต่อกัน หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่องเลย มิได้กำหนดเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก แบบ หนังสือภายนอก

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ แล้วลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ทั้งนี้ไม่มีคำลงท้าย ซึ่งแตกต่างไปจากหนังสือภายนอกที่ต้องมีคำลงท้าย การลงชื่อและตำแหน่งมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกข้อ (๑๐) และ (๑๑)

ตัวอย่างเช่น

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนหนังสือภายในโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสม ก็ให้กระทำได้



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ตัวอย่างหนังสือภายใน
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๙
ที่ นร ๐๙๐๑/ว ๒๐๗๑ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๒๗
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนาในต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสำนักนายกรัฐมนตรีทุกแห่ง และ กอ.รมน.

สำนักนายกรัฐมนตรี ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๒๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนาในต่างประเทศ มาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

สตี ศรีบุญเรือง

(นายสตี ศรีบุญเรือง)

ผู้ช่วยปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. หนังสือประทับตรา ตามระเบียบข้อ ๑๓ หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อนี้ ตามระเบียบงานสารบรรณเดิมได้ชี้แจงความมุ่งหมายไว้ว่า เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการชั้นหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงาน ก.พ. กับกรมบัญชีกลาง หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงาน ก.พ. กับ นายจิตต์ แจ่มกระจ่าง ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญซึ่งได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำ "หนังสือประทับตรา" เร่งรัดให้ส่วนราชการ ข. ดำเนินการโดยด่วน

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือลง โดยใช้ตราของกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีประทับแทน แล้วให้ลงชื่อย่อกำกับตราไว้ "ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตราในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้" สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงสามารถออกหนังสือประทับตราได้ทั้งในนามของกระทรวงหรือทบวง และในนามของกรม ในกรณีที่เป็นการงานในหน้าที่ของกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อกระทรวงหรือทบวง และประทับตราของกระทรวงหรือทบวง ในกรณีที่เป็นการงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง ในฐานะที่เป็นกรมหนึ่งให้ลงชื่อและประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวง ส่วนสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษ คือไม่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือกอง แต่มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กำหนดให้เป็นส่วนราชการดังนั้น สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี จึงใช้ตราของสำนักงานฯ ประทับในหนังสือราชการได้

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

(๑) "ที่" ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

ที่ ๑ ของระเบียบงานสารบรรณซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอกข้อ (๑)

(๒) “ถึง” ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึงเช่นถึงกรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่โดยทั่วไปหนังสือประทับตราจะใช้กับบุคคลทั่วไปเท่านั้น เช่น ถึงนายจิตรต์ แจ่มกระจ่าง

(๓) “ข้อความ” ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) “ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น สำนักงาน ก.พ.

(๕) “วัน เดือน ปี” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ กันยายน ๒๕๒๖

(๖) “ตราชื่อส่วนราชการ” ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ แบบที่ ๒๗ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ข้อ ๗๒ ดังนี้

- รูปวงกลมสองวงซ้อน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม. วงใน ๓.๕ ซม. ล้อมรูปตัวครุฑขนาดสูง ๓ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ตรานี้ ประทับด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อทับกับตรา

(๗) “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดานซ้ายมือ

(๘) “โทร. หรือที่ตั้ง” ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



ตรานี้ ประทับด้วยหมึกแดง
(ตามระเบียบข้อ ๑๔.๕)



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ด่วนมาก ถึง กรมศุลกากร ขอให้ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม



ด่วนมาก

ที่ นร ๐๖๑๐/๕๖๗๘

ถึง กรมศุลกากร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๑๐/๕๔๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๖ ขอให้กรมศุลกากร
ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม นั้น

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้รับคำตอบ จึงขอเตือนมา



กองวิชาการ

โทร. ๒๕๒๑๘๒๘

๔. หนังสือสั่งการ ตามระเบียบข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิดได้แก่คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่ที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ
ชนิดของหนังสือสั่งการ

(๑) คำสั่ง ตามระเบียบข้อ ๑๖ คำสั่งคือ “บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย” ใช้กระดานครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔

รายละเอียดของหนังสือสั่งการชนิดคำสั่ง

(๑.๑) “คำสั่ง” ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่นคำสั่งกรมการปกครอง

(๑.๒) “ที่” ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ท้ายเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๓/๒๕๒๖

(๑.๓) “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๑.๔) “ข้อความ” ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

(๑.๕) “สั่ง ณ วันที่” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๒๖ ในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณแบบที่ ๔ ได้กำหนดให้ลง “พ.ศ.” ด้วย ซึ่งขัดกับคำอธิบายดังกล่าว โดยทั่วไปจะกำหนดให้ใช้โดยไม่ลง “พ.ศ.”

(๑.๖) “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑.๗) “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



คำสั่งสำนักงาน ก.พ.

ที่ ๓๔๑/๒๕๓๔

เรื่อง ให้โอนข้าราชการ

ด้วยกระทรวงยุติธรรม ได้ขอรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงาน ก.พ. ไปรับราชการทาง
กระทรวงยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.
๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๕ ลงวันที่
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ จึงให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จำนวน ๑ ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ)

วิลาศ สิงหวิสัย

(นายวิลาศ สิงหวิสัย)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

3820
1515
20/10/34

(๒) ระเบียบ ตามระเบียบข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕

รายละเอียดของระเบียบ

- (๒.๑) “ระเบียบ” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- (๒.๒) “ว่าด้วย” ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (๒.๓) “ฉบับที่” ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๒.๔) “พ.ศ.” ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (๒.๕) “ข้อความ” ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- (๒.๖) “ข้อ” ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- (๒.๗) “ประกาศ ณ วันที่” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ ในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณแบบที่ ๕ ได้กำหนดให้ลง “พ.ศ.” ด้วย ซึ่งขัดกับคำอธิบายดังกล่าว โดยทั่วไปจะกำหนดให้ใช้โดยไม่ลง “พ.ศ.”
- (๒.๘) “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๒.๙) “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(๓) ข้อบังคับ ตามระเบียบข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖

รายละเอียดของข้อบังคับ

(๓.๑) “ข้อบังคับ” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

(๓.๒) “ว่าด้วย” ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(๓.๓) “ฉบับที่” ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๓.๔) “พ.ศ.” ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๓.๕) “ข้อความ” ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(๓.๖) “ข้อ” ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๓.๗) “ประกาศ ณ วันที่” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ ในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณแบบที่ ๖ ได้กำหนดให้ลง “พ.ศ.” ด้วย ซึ่งขัดกับคำอธิบายดังกล่าว โดยทั่วไปจะกำหนดให้ใช้โดยไม่ลง “พ.ศ.”

ระเบียบและข้อบังคับมีส่วนแตกต่างที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ ระเบียบนั้นจะออกโดยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นข้อบังคับแล้วต้องออกโดยอำนาจของกฎหมายเท่านั้น เหตุที่ต้องมีข้อบังคับเนื่องจากกฎหมายบางฉบับได้กำหนดให้ส่วนราชการออกเป็นข้อบังคับ

(๓.๘) “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ที่ลายมือชื่อ

(๓.๙) “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และ ข่าว ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ ในระเบียบงานสารบรรณเดิมได้กำหนดให้มีหนังสือ “คำแนะนำ” “และคำชี้แจง” แต่ในระเบียบปัจจุบันนี้ได้ตัดออก ทั้งนี้เนื่องจากเห็นว่าหนังสือทั้งสองประเภทดังกล่าวที่กำหนดไว้เดิมนั้นมิได้แยกออกให้เห็นชัดแจ้งว่าแตกต่างกันอย่างไร และได้พิจารณาเห็นว่าสามารถนำมารวมอยู่ในเรื่องของ “ประกาศ” ได้สำหรับ “แจ้งความ” ซึ่งมีกฎหมายบางฉบับกำหนดให้ทำเป็น “แจ้งความ” เนื่องจาก “แจ้งความ” มีลักษณะเหมือนกับ “ประกาศ” และมีหัวข้อเช่นเดียวกัน จึงเพียงให้เปลี่ยนหัวข้อจากคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ” เท่านั้น

ชนิดของหนังสือประชาสัมพันธ์

(๑) “ประกาศ” ตามระเบียบข้อ ๒๐ “ประกาศ” คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗

รายละเอียดของประกาศ

- ๑.๑ “ประกาศ” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๑.๒ “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๑.๓ “ข้อความ” ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๑.๔ “ประกาศ ณ วันที่” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณแบบที่ ๗ ได้กำหนดไว้ให้ลง “พ.ศ.” ด้วยซึ่งขัดกับคำอธิบายดังกล่าว โดยทั่วไปจะกำหนดให้ใช้โดยไม่ลง “พ.ศ.”

๑.๕ “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๖ “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๑



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศสำนักงาน ก.พ.

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก กำหนดการ และสถานที่คัดเลือกเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในสำนักงาน ก.พ.

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้เปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใน
สำนักงาน ก.พ. ตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๔ นั้น

บัดนี้ การสมัครคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก เลขประจำตัว
วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและเลขประจำตัว (แนบท้าย)

๒. วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

ตำแหน่งนักการภารโรง (ทำหน้าที่ยาม)

วัน/เวลา	ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	สถานที่สอบสัมภาษณ์
วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๓๔		
เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	เลขประจำตัว ๐๐๑ ถึง ๐๓๐	ห้อง ๓๐๒, ๓๐๓
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	เลขประจำตัว ๐๓๑ ถึง ๐๕๕	อาคารสถาบันพัฒนา- ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ)

อุตล บุญประกอบ

(นายอุตล บุญประกอบ)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

(๒) แลงการณ์ ตามระเบียบข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำ
ความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดษ
ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘

รายละเอียดของแลงการณ์

(๒.๑) “แลงการณ์” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

(๒.๒) “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

(๒.๓) “ฉบับที่” ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๒.๔) “ข้อความ” ให้อ้างเหตุผลที่ออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

(๒.๕) “ส่วนราชการที่ออกข่าว” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

(๒.๖) “วัน เดือน ปี” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

ออกแลงการณ์

(ข้อความ)

(วัน เดือน ปี)

(๓) ข่าวดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๒ ข่าวดำเนินการคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙

รายละเอียดของข่าว

(๓.๑) “ข่าว” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๓.๒) “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓.๓) “ฉบับที่” ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๓.๔) “ข้อความ” ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๓.๕) “ส่วนราชการที่ออกข่าว” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๓.๖) “วัน เดือน ปี” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกข่าว

(ดูแบบที่ ๙)

(วัน เดือน ปี)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด

ชนิดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

(๑) หนังสือรับรอง ตามระเบียบข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ เป็นหนังสือที่ได้กำหนดขึ้นมาใหม่ เนื่องจากปัจจุบันได้มีผู้ขอให้ส่วนราชการออกหนังสือรับรองให้เป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดให้มีแบบหนังสือรับรองขึ้น

รายละเอียดของหนังสือรับรอง

(๑.๑) “เลขที่” ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๑.๒) “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๑.๓) “ข้อความ” ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๑.๔) “ให้ไว้ ณ วันที่” ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง ในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณแบบที่ ๑๐ ได้กำหนดให้ลง “พ.ศ.” ด้วย ซึ่งขัดกับคำอธิบายดังกล่าว โดยทั่วไปจะกำหนดให้ใช้โดยไม่ลง “พ.ศ.”

(๑.๕) “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๑.๖) “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๑.๗) “รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง” ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

หนังสือรับรอง อาจไม่ต้องติดรูปถ่ายทุกกรณี จะติดเฉพาะที่เป็นเรื่องสำคัญเท่านั้น การพิจารณาว่ากรณีใดเป็นเรื่องสำคัญหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การออกหนังสือรับรองในนามคณะกรรมการ จะสามารถกระทำได้ โดยให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โดยออกเลขที่หนังสือเช่นเดียวกับการออกเลขที่หนังสือภายนอกในนามของคณะกรรมการ การลงชื่อให้ลงชื่อประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ลงชื่อในนามของคณะกรรมการ ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญให้ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเจ้าของเรื่อง เว้นแต่จะมีตราของคณะกรรมการ

หน้า
รที่
เอง
ชื่อ
ดับ

๕๖

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อม
ทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(๒) รายงานการประชุม ตามระเบียบข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

รายละเอียดของรายงานการประชุม

(๒.๑) "รายการการประชุม" ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(๒.๒) "ครั้งที่" ให้ลงครั้งที่ประชุม

(๒.๓) "เมื่อ" ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

(๒.๔) "ณ" ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๒.๕) "ผู้มาประชุม" ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อมาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(๒.๖) "ผู้ไม่มาประชุม" ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๒.๗) "ผู้เข้าร่วมประชุม" ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๒.๘) "เริ่มประชุมเวลา" ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๒.๙) "ข้อความ" ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๒.๑๐) "เลิกประชุมเวลา" ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๒.๑๑) "ผู้จดยางานการประชุม" ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

แบบรายงานการประชุม
(ความละเอียดข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....
ผู้จึรายงานการประชุม

(๓) บันทึกลง ตามระเบียบข้อ ๒๖ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(๓.๑) "ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง" โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

(๓.๒) "สาระสำคัญของเรื่อง" ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓.๓) "ชื่อและตำแหน่ง" ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึก ซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกันนั้นมีความแตกต่างกันใน สาระสำคัญดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่ง การแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความ ที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ

ขา
ง
ทื่อ

ให้

ษา

ว
ละ

ใน

นอ

สั่ง
ม
ว่า
การ

ได้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ให้ลง วันที่เช่นเดียวกัน แต่ถ้าหากว่ามีได้ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ให้เขียน วัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตาม ตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำ ลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และ และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่า สาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและ ตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

(๔) หนังสืออื่น ตามระเบียบข้อ ๒๗ หนังสืออื่น* คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าสื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือ แผ่นดิจิทัล เอนกประสงค์ เป็นต้น

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้ว

บทที่ ๔

หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียนและหนังสือราชการลับ

หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ ๑๐ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติหรือหนังสือเวียนหรือเรื่องลับ ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

๑) หนังสือราชการด่วน ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๘

เป็นหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งอาจเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตราก็ได้ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี ๓ ประเภท คือ

- (๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การปฏิบัติในการระบุชั้นความเร็ว

ให้ระบุชื่อความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ให้ระบุชื่อความเร็ว (โดยปกติจะทำการเป็นตราขนาบตัวอักษรตามที่กำหนด) ไว้เหนือ ที่ สำหรับหนังสือภายใน ให้ระบุชื่อความเร็วไว้เหนือ ส่วนราชการ (ดูแบบหน้า ๓๑, ๔๐)

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ได้รับหนังสือ “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” “ด่วนภายในเวลาที่กำหนด” ถ้าได้รับพร้อมกันควรพิจารณาดู “หนังสือด่วนภายในเวลาที่กำหนด” ก่อน เพื่อที่จะให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติภารกิจภายในเวลาที่กำหนด ต่อจากนั้นจึงปฏิบัติหนังสือ “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” “ด่วน” และหนังสือธรรมดาตามลำดับชั้นความด่วน

- การปฏิบัติเมื่อดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือ การติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือหรือลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานที่ดี และได้ชัดเจน แต่มีข้อเสียคือ ใช้เวลาในการสื่อความหมายถึงผู้รับ โดยเฉพาะในระยะทางไกล ต้องใช้เวลาในการนำส่งมากพอควร ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ในระเบียบข้อ ๒๘ คือ*

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้ว

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

รือ

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร

วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

รือ

สข

๒) หนังสือเวียน ตามระเบียบข้อ ๓๒

เป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียง เป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๓) หนังสือราชการลับ

บน

กม

๐)

วลง

ของ

มกัน

เยใน

าดับ

ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะแล้ว หนังสือราชการลับเป็นหนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และได้กำหนดชั้นความลับออกเป็น ๓ ชั้นคือลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งอาจสรุปสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณได้ดังนี้

๓.๑ ลับที่สุด (TOP SECRET) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ตัวอย่าง ชั้นลับที่สุด เช่น

- นโยบายหรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ

- เอกสารทางการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคง หรือเกียรติภูมิอันสำคัญยิ่งของชาติ เช่น การเจรจาตกลงกับพันธมิตร หรือประเทศใดประเทศหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น

- การดำเนินงานเกี่ยวกับความตกลงระหว่างประเทศที่สำคัญยิ่ง ถ้ารั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ หรือพันธมิตร

กษร

งไกล

(๒)

ระบบ

๓.๒ ลับมาก (SECRET) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

.ละให้

จัดส่ง

ที่ทันที

ตัวอย่าง ชั้นลับมาก เช่น

- แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่อง ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร อาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจหรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร หรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น

- ก. แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย
- ข. การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ หรือการตรากฎหมายเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ
- ค. การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ
- ง. รายงานพฤติการณ์ของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ
- จ. รายงานเสนอการแต่งตั้งถอดถอน หรือโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก

ฯลฯ

๓.๓ ลับ (CONFIDENTIAL) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ตัวอย่าง ชั้นลับ เช่น

- การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง
- การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือเลิกส่วนราชการ หรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญๆ
- ระเบียบวาระการประชุมลับ
- ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- การดำเนินการทางสายการทูต หรือกงสุล บางเรื่อง เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือการขอความเห็นชอบ เพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางการทูตหรือกงสุล
- ผลการวิจัยหรือกรรมวิธีการผลิตบางประเภทที่ต้องให้ความคุ้มครองในด้านการรักษาความปลอดภัยทางอุตสาหกรรม
- การสืบสวนประวัติและพฤติการณ์บุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการมอบความไว้วางใจ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นหรืออันดับเงินเดือน การโยกย้าย ปลดหรือพิจารณาทัณฑ์บุคคล ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ

ฯลฯ

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ*

๑. การทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ ความเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว แต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

*ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ แล้ว

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษร ตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดตัวโตกว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด สำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสาร ให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปก ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วยถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้วและแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ หรือมาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การบรรจุซอง

เอกสารข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อที่บ่งแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสารและให้มีข้อความอื่นๆ เท่าที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืน ส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับกลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว

บนซองหรือห่อชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน ทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔. การปิดผนึก เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้น ส่วนเอกสารชั้นลับผู้ปิดผนึกคือบุคคลดังกล่าวแล้วหรือข้าราชการผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

การปิดผนึก ให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึก ของซองหรือห่อชั้นใน แล้วให้แถบกระดาษใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกอย่างหนึ่ง

๕. การส่งภายในประเทศ การส่งเอกสารลับให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าจำหน่ายของหรือห่อของเอกสารนั้น จะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่ายของ ถ้าผู้รับตามจำหน่ายของไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้

๖. การส่งออกนอกประเทศ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยถุงมัลการทูตโดยอนุโลมหรือให้จำหน่ายที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

๗. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ตัวอย่างหนังสือด่วนภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๒๘)



ด่วนมาก

ที่ นร ๐๕๐๑/๗๔๒๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ทำเนียบวังหน้า กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๒๖

เรื่อง การนัดประชุม
เรียน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้กำหนดให้มีการประชุมกรรมการร่างกฎหมาย คณะที่ ๗ ในวันศุกร์ ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๒๖ เวลา ๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๔ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อตรวจพิจารณาร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่.....) พ.ศ. และร่างกฎกระทรวง ฉบับที่ (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๑ (ค้างพิจารณา)

จึงขอเรียนเชิญมา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชาญ สิงห์รัตน์)

เลขาธิการกรรมการร่างกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๒๒๒๐๒๐๖ - ๙

ตัวอย่างหนังสือเวียน
(ตามระเบียบข้อ ๓๒)



ที่ นร ๐๖๑๐/ว.๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท ๑๐๓๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๒๖

เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เรียน (เรียนกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการแสดงปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.พ. ได้มีมติรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ภายในประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ ตามความในมาตรา ๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ ดังรายละเอียดปรากฏในรายการแสดงปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง ซึ่งส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สำนราญ ถาวรยุศม์

(นายสำราญ ถาวรยุศม์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

กองวิชาการ

โทร. ๒๕๒-๗/๓๕๑

สำเนาถูกต้อง

(นายธีรศักดิ์ ศรีชัยญา)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖

บทที่ ๕

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

เนื่องจากการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้เพิ่มมากขึ้น ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารส่วนใหญ่ จะใช้ภาษาอังกฤษ ในภาคผนวก ๔ ของระเบียบงานสารบรรณ จึงได้กำหนด ประเภทและแบบ ของหนังสือ ราชการภาษาอังกฤษขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วไป สำหรับส่วนราชการที่ต้องใช้หนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ เป็นหนังสือราชการอีกชนิดหนึ่ง นอกเหนือไปจากหนังสือราชการ ๖ ชนิดที่กล่าวมาแล้ว สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

โดยทั่วไปหนังสือราชการภาษาอังกฤษมี ๒ ประเภท แต่การแบ่งประเภทหนังสือราชการดังกล่าว นั้นเป็นการแบ่งตามหลักการกว้าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณา การที่จะวินิจฉัยว่า กรณีใด จะใช้หนังสือประเภทใด ให้ใช้ดุลพินิจพิจารณาถึงความเหมาะสมแห่งสถานการณ์ อรรถาศัยไมตรี และ ความสำคัญของเรื่อง เป็นรายกรณีไป เช่นในเรื่องการประหวัดต่อรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งอาจทำเป็นหนังสือ ประเภทใดก็ได้สุดแต่ความสำคัญของเรื่องว่าเป็นเรื่องที่ร้ายแรงหรือเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นปกติธรรมดา ทั้งควรคำนึงถึงสัมพันธภาพที่มีและขึ้นอยู่กับประเทศที่เกี่ยวข้องในขณะนั้นว่า มีความใกล้ชิดสนิทสนมกัน เพียงไรด้วย อย่างไรก็ดี โดยทั่วไปแล้วพึงถือเป็นแนวปฏิบัติไว้ว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นแบบใดก็พึงตอบไป แบบนั้น

ในรายละเอียดภาคผนวก ๔ ได้กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษดังนี้*

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๕๓๐๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๕

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอภัยภัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ทั้ง ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไรไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนั้น อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงานแต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ขี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือแนส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริงให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือแนส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป
หลัง No.

ตัวอย่าง

No. 0801/123

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และ
หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

ตัวอย่าง

Ministry of Foreign Affairs

Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน
ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราชในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ใน
ต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธ-
ศักราชด้วย

ตัวอย่าง

1 January B.E. 25.. (19..)

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ถ้าจะมีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

ตัวอย่าง

..... to transmit herewith the text of the resolution concerning activity of foreign economics and other interests which

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

- (๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

..... (ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

- (๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

- (๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

..... (ลงชื่อ).....

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

- (๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

..... (ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

- (๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

..... (ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิด
 แนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบ
 บรรทัดและไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนด
 ไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code)
 ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้
 ตัวอย่าง

His Excellency

Mr.....

Ambassador.....

Embassy of

(City)

ข้อแตกต่างที่ชัดเจนระหว่างหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (ตัวอย่างที่ ๑ และตัวอย่างที่ ๒) กับที่
 ไม่เป็นแบบพิธี (ตัวอย่างที่ ๓ และตัวอย่างที่ ๔) คือคำขึ้นต้นและคำลงท้ายที่ใช้แตกต่างกันตามตารางหมายเลข
 ๑ และหมายเลข ๒ นอกจากนี้ในส่วนของข้อความ ก็ใช้คำขึ้นต้นที่แตกต่างกันเช่นกัน

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verble) มีส่วนประกอบที่เป็น
 รายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป
 หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไป
 ให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to
 ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the
 British Embassy and has the honour to

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มี
 ธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the
Minister of Foreign Affairs of

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความ
ที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัด
ที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๒.๔ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้

..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of
this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to
(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ) the assurances of its
(highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษา
อังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็
ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ

๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลง
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๒.๗ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน
แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่
อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปี
พุทธศักราชด้วย

๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกั้นหน้า
โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

รูปแบบหนังสือกลางตามตัวอย่างที่ ๕ และตัวอย่างที่ ๖

๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE

ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ

๓.๓.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

รูปแบบบันทึกช่วยจำ ตามตัวอย่างที่ ๗ และตัวอย่างที่ ๘

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

รูปแบบบันทึก ตามตัวอย่างที่ ๙ และตัวอย่างที่ ๑๐

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด

๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑/_๒

(๑) เลขที่ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท้าครุฑและเว้นระยะห่างเท้าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลังหากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) วัดเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด

(๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด

(๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด

(๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด

(๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัดให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลังหากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด

(๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด

(๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัดในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ $\frac{๑}{๒}$ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด

(๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เบื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนามในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัดให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า

(๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษรโดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัดอย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑ $\frac{๑}{๒}$ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๔) วัน เดือน ปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อ และสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวก้นหน้า ด้านล่างมุมซ้าย โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัดสำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

(๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑๒ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)

(๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑๒ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑๒ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

(๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

(๔) วัน เดือน ปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

↕
ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

๘๐



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ $\frac{๑}{๒}$

No. 0801/.....

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด

↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Excellency,

↔
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

Subject :

I have the honour to
..... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of
foreign economics and other interests which
.....

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

↕
๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan
Minister of Foreign Affairs

His Excellency
๑ บรรทัด | Mr.
Ambassador
Embassy of
(City)

↕
ประมาณ ๕
เซนติเมตร

↕
ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

๘๑



ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๑/๒

No. 0501/.....

Ministry of Science, Technology
and Environment ๑ บรรทัด

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด

Sir,

↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Subject :

↔
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

↕
๒ บรรทัด

Very truly yours,

↕
๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

๑ บรรทัด ! ... (Title) ... of ... (Organisation) ...

(City)

↕
ประมาณ
๔ เซนติเมตร

↕
ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

๘๒



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 0501/.....

Ministry of Science, Technology
and Environment^{↓ ๑ บรรทัด}

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด

↔ Dear Mr.,

↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร

↕
๒ บรรทัด

Subject :

อย่างน้อย

๒ เซนติเมตร

↕
๒ บรรทัด

↕
๑ บรรทัด

↕
๒ บรรทัด

↕
๒ บรรทัด

Very truly yours,

↕
๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn^{↓ ๑ บรรทัด}

Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

..... (Title) ^{↓ ๑ บรรทัด}

..... (Organisation)

(City)

↕
ประมาณ
๕ เซนติเมตร

↕
ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

๘๓



ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๒

No. 0801/.....

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

↕
๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↕
๓ บรรทัด

↔ Dear Mr.

↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร

↕
๒ บรรทัด

Subject :

↕
๑ บรรทัด

↔
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

↕
๒ บรรทัด

↕
๑ บรรทัด

↕
๒ บรรทัด

Yours Sincerely,

↕
๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan

Minister of Foreign Affairs

His Excellency

Mr. ๑ บรรทัด

Ambassador.....

Embassy of.....

(City)

↕
ประมาณ
๔ เซนติเมตร

↕
ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

๘๔



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 05053/.....

↕
๖ บรรทัด

↔ ประมาณ ๓
เซนติเมตร

The Ministry of Science, Technology and Environment of
Thailand presents its compliments to the
honour to
.....
.....

↔ อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

↕ ๒ บรรทัด

๑ บรรทัด |

.... The Ministry of Science, Technology and Environment of
Thailand avails itself of this opportunity to renew to the
the assurances of its highest consideration.

↕
๒-๖ บรรทัด



The Embassy of.....
(City) | ๑ บรรทัด

↕
ประมาณ
๕ เซนติเมตร

↕
ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

๘๕



ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๒

No. 0803/.....

↕
๖ บรรทัด

↔
ประมาณ ๓
เซนติเมตร

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its
compliments to the | ๑ บรรทัด
.....and has the honour to ๒ เซนติเมตร

↔
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

..... | ๑ บรรทัด
The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself
of this opportunity to renew to the the assurances
of its highest consideration.

↕
๒-๖ บรรทัด



↕
๑ บรรทัด

↕
๑ บรรทัด

The Embassy of.....
(City) | ๑ บรรทัด

↕
ประมาณ
๕ เซนติเมตร

๘๖



ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok
1 January B.E. 25.. (19..) [๑ บรรทัด]
[๑ บรรทัด]

๘๓



ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๑/๒

๒ บรรทัด

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

๒-๒ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs

Saranrom Palace, Bangkok

1 January B.E. 25.. (19..)

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด



ตัวอย่างที่ ๙ บันทึก

ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

← ประมาณ ๓
เซนติเมตร

→ อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs

Saranrom Palace, Bangkok

1 January B.E. 25.. (19..)

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๘๕



ตัวอย่างที่ ๑๐ บันทึก

ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ ๑/๒

๒ บรรทัด

MEMORANDUM

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

←→
ประมาณ ๓
เซนติเมตร

←→
อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs

Saranrom Palace, Bangkok

1 January B.E. 25.. (19..)

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

ตารางหมายเลข ๑ ลำดับต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. (Name) President of (Country) (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำ นำหน้านามเป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้ว แต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีหนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. (Name) Prime Minister of (Country) (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. (Name) Minister of ... (Ministry)...of...(Country) (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. (Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir (Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. (Name) Chargé d' Affaires of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. (Name) Chargé d' Affaires a.i. of ... (Country) ... Embassy of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. (Name) Consul-General of ... (Country) ... The Consulate-General of...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ให้ Honourary Consul-General of ... (Country) ...
๘	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. (Name) Consul of ... (Country) ...** The Consulate of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ให้ Honourary Consul of ... (Country) ...

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. (Name) Consul of (Country) Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. (Name) Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. (Name) (Title) (Organisation) (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๑ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. (Name) (Title) of (Organisation) (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. (Name) President of (Country) (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณียกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีนี้ไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. (Name) Prime Minister of (Country) (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. (Name) Minister of ... (Ministry) ... of ... (Country) (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. (Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือตำแหน่ง และอาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)...,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir (Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) Chargé d' Affaires of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) Chargé d' Affaires a.i. of ... (Country) ... Embassy of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์*	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) Consul-General of ... (Country) ... The Consulate-General of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ Honourary Consul-General of
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) Consul of ... (Country) ... The Consulate of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ Honourary Consul of

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) Consul of (Country) Embassy of ... (Country) .. (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. (Name) Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์กร	Dear Mr. (Title)	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) (Title) (Organisation) (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ (ต่อ)

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr.,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. (Name) (Title) (Organisation) ... (City) (Post Code) (Country)	

บทที่ ๖

หนังสือราชการของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นชอบตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารราชการในต่างประเทศ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๒ โดยให้กำหนดภาคผนวก ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือออก และการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ และกำหนดให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๒ เป็นต้นไป ดังนั้น ภาคผนวก ๕ จึงเป็นภาคผนวกที่กำหนดเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่มีอยู่เดิม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หนังสือราชการภาษาไทย

๑. ประเภทหนังสือราชการ

ซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา หลังคำว่า “ที่” ของหนังสือแต่ละประเภท ให้ใช้รหัสตัวเลข ๕ ตัว แทนรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีอาณาเขตครอบคลุมประเทศอื่น นอกจากประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ให้ใช้เลขรหัสเดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ การตั้งตัวเลขระเบียบงานสารบรรณให้เรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ เช่น สาธารณรัฐอาร์เจนตินา (Argentine Republic) ตัวเลข ๐๑ เครือรัฐออสเตรเลีย (Commonwealth of Australia) ตัวเลข ๐๒ สหรัฐอเมริกา (United State of America) ตัวเลข ๕๖

๑.๒ ตัวเลขตัวที่ ๓ หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ สถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑.๒.๑ สถานเอกอัครราชทูต	๐
๑.๒.๒ คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	๑
๑.๒.๓ คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	๒
๑.๒.๔ สถานกงสุลใหญ่ หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย	๓

ในกรณีที่มีสถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศเดียวกัน

ให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่เลข ๓ เรียงตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ

๑.๓ ตัวเลขตัวที่ ๔ และ ๕ หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่างๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น กำหนดไว้ดังนี้ เช่น

กระทรวงการต่างประเทศ	๐๑
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	๐๒
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	๐๕

โดยเหตุที่คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก มีอยู่เพียงหน่วยงานเดียวในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ จึงกำหนดให้ตัวเลขที่ ๔ และ ๕ เป็น ๐๐

ในกรณีที่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า ๑ แห่ง เช่น กระทรวงกลาโหม มีสำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก เรือ อากาศ ให้หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่งโดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ ๕ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

จากหลักเกณฑ์ข้อกำหนดดังกล่าว สามารถอ่านเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศได้ ดังนี้ เช่น

- ก) ที่ ๕๖๐๐๓ ตัวเลข ๕๖ หมายถึง ประเทศสหรัฐอเมริกา
 ตัวเลข ๐ คือ หน่วยงานในสังกัดสถานเอกอัครราชทูต
 ตัวเลข ๐๓ คือ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ซึ่งไม่เป็น
 หน่วยงานสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ

ดังนั้น ๕๖๐๐๓ จึงเป็นหนังสือราชการของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นหน่วยงานของส่วนราชการอื่นแต่ส่งไปประจำอยู่ในสังกัดสถานเอกอัครราชทูต

- ข) ที่ ๕๖๓๐๑ ตัวเลข ๕๖ คือ ประเทศสหรัฐอเมริกา
 ตัวเลข ๓ คือ สถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก
 ตัวเลข ๐๑ คือ หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ

ดังนั้น ๕๖๓๐๑ จึงเป็นหนังสือราชการของสถานกงสุลใหญ่ ณ นครชิคาโก เป็นหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา

- ค) ที่ ๕๖๐๐๕.๑ ตัวเลข ๕๖ หมายถึง ประเทศสหรัฐอเมริกา
 ตัวเลข ๐ คือ หน่วยงานสังกัดสถานเอกอัครราชทูต
 ตัวเลข ๐๕.๑ คือ สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก

ดังนั้น ๕๖๐๐๕.๑ จึงเป็นหนังสือราชการของสำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบกประจำ

ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นหน่วยงานของส่วนราชการอื่นที่สังกัดสถานเอกอัครราชทูต

ง) ที่ ๕๒๒๐๐ ตัวเลข ๕๒ คือ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

ตัวเลข ๒ คือ คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก

ตัวเลข ๐๐ เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์

ดังนั้น ๕๒๒๐๐ จึงเป็นหนังสือราชการของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก สังกัดกระทรวงพาณิชย์และตั้งอยู่ที่ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

๑.๔ ถ้ามีการยุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

ถ้ามีการตั้งคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศขึ้นมาใหม่ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดรหัสประเทศหรือรหัสของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป นั่นคือ ถ้า กระทรวงการต่างประเทศตั้งสถานเอกอัครราชทูตขึ้นมาใหม่ในประเทศ ก. กระทรวงการต่างประเทศก็ต้อง แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อกำหนดรหัสประเทศต่อไป หรือถ้ากระทรวงสาธารณสุขตั้งสำนักงาน แพทย์ขึ้นมาในสถานเอกอัครราชทูต กระทรวงสาธารณสุข ก็ต้องแจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด รหัสหน่วยงาน

ถ้าส่วนราชการใดประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ ก็ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขที่ ๔ และ ๕ เริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปรับปรุงเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ และตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทุกๆ ๕ ปี โดยถือเอาปี พุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒. การออกหนังสือภายนอก

ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ ๑๑ ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดในบทที่ ๓ ว่าด้วยหนังสือภายนอก

๒.๑ หนังสือที่ออกในนามของคณะผู้แทน ได้แก่ หนังสือของสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การสหประชาชาติ คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก สถานกงสุลใหญ่หรือ สำนักงานกวดขันและเศรษฐกิจไทย ในหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ลงชื่อคณะผู้แทนและให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา สามารถกำหนดได้ดังนี้

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา
111 Empire Circuit, Yarralumla,
Canberra, A.C.T., 2600 Australia.

เลขทะเบียนส่งหนังสือ ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน เรียงตามลำดับของหนังสือส่ง
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนก ฝ่าย หรือส่วน
ราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

การลงชื่อและตำแหน่ง หัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้ลงชื่อในทุกกรณี แต่จะมอบหมายโดย
ทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ประจำสภานัก
งานนั้นลงชื่อแทนก็ได้ ในการลงชื่อแทนให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อและใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของ
เจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว เช่น

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) แทน

เอกอัครราชทูต

๒.๒ หนังสือออกในนามส่วนราชการ เป็นเรื่องเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน
ที่มีนโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

“ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้นๆ และให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย

76 Hopetoun Circuit, Yarralumla,

Canberra, A.C.T., 2600 Australia.

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้นเรียงตามลำดับ
ของหนังสือส่งติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีที่ไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะ
หมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสาร (ถ้ามี)

การลงชื่อและตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศเป็นผู้ลงชื่อใน
หนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่หัวหน้าสำนักงานจะมอบหมาย โดยทำ
เป็นหนังสือให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้ ในการลงชื่อแทน ให้ลง
ตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว เช่น

เลขานุการเอก (ฝ่ายการพาณิชย์) แทน

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการพาณิชย์)

ส่วนการออกหนังสือภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ ๑๒ ตามที่ได้
อธิบายไว้ในบทที่ ๓ ว่าด้วยหนังสือภายใน

๓. การออกหนังสือประทับตรา

ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ข้อ ๑๓ ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดในบทที่
๓ ว่าด้วยหนังสือประทับตรา ซึ่งเป็นหนังสือที่ใช้เฉพาะในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การตอบรับทราบ
การส่งหนังสือ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๕ ทับด้วยเลขทะเบียน
หนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น เช่น สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้
ออกหนังสือประทับตราไปแล้ว ๖ เรื่อง และในเรื่องที่ ๖ นี้ เลขทะเบียนหนังสือส่งก็จะเป็น ๕๖๐๐๓/๖

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้นๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอ
ชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกา

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการตามแบบที่ ๒๗
หน้า ๓๗ แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้นๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการ
เจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อผู้กำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่ง
ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารหรือที่ตั้ง
ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น

การลงชื่อและตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็น
ผู้ลงชื่อผู้กำกับตราในหนังสือประทับตรา หัวหน้าสำนักงานจะมอบหมายให้ผู้อื่นลงชื่อผู้กำกับตราแทน
ตนในหนังสือประทับตราไม่ได้

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบทที่ ๕ ว่าด้วยหนังสือราชการภาษาอังกฤษ เว้นแต่รหัสเลข
ประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในบทที่ ๖ คือเปลี่ยนรหัสตัวเลขจากกระทรวง/กรม
เป็นประเทศ/หน่วยงาน ตามที่กล่าวมาแล้ว

รายละเอียดรหัสตัวเลข

ในภาคผนวก ๕ ได้กำหนดรหัสตัวเลข ๕ ตัว ไว้ดังนี้

๑. รหัสตัวเลขสองตัวแรก เรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้

สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	(Argentine Republic)	๐๑
เครือรัฐออสเตรเลีย	(Commonwealth of Australia)	๐๒
สาธารณรัฐออสเตรีย	(Republic of Austria)	๐๓
สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	(People's Republic of Bangladesh)	๐๔
ราชอาณาจักรเบลเยียม	(Kingdom of Belgium)	๐๕
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	(Federative Republic of Brazil)	๐๖
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	(Negara Brunei Darussalam)	๐๗
ราชอาณาจักรกัมพูชา	(Kingdom of Cambodia)	๐๘
แคนาดา	(Canada)	๐๙
สาธารณรัฐชิลี	(Republic of Chile)	๑๐
สาธารณรัฐประชาชนจีน	(People's Republic of China)	๑๑
สาธารณรัฐเช็ก	(Czech Republic)	๑๒
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	(Kingdom of Denmark)	๑๓
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	(Arab Republic of Egypt)	๑๔
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	(French Republic)	๑๕
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	(Federal Republic of Germany)	๑๖
สาธารณรัฐเฮลเลนิก	(Hellenic Republic)	๑๗
สาธารณรัฐฮังการี	(Republic of Hungary)	๑๘
สาธารณรัฐอินเดีย	(Republic of India)	๑๙
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	(Republic of Indonesia)	๒๐
สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	(Islamic Republic of Iran)	๒๑
สาธารณรัฐอิรัก	(Republic of Iraq)	๒๒
รัฐอิสราเอล	(State of Israel)	๒๓
สาธารณรัฐอิตาลี	(Republic of Italy)	๒๔
ญี่ปุ่น	(Japan)	๒๕

สาธารณรัฐเคนยา	(Republic of Kenya)	๒๖
สาธารณรัฐเกาหลี	(Republic of Korea)	๒๗
รัฐคูเวต	(State of Kuwait)	๒๘
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	(Lao People's Democratic Republic)	๒๙
มาเลเซีย	(Malaysia)	๓๐
สหรัฐเม็กซิโก	(United Mexican States)	๓๑
ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(Kingdom of Morocco)	๓๒
สหภาพพม่า	(Union of Myanmar)	๓๓
ราชอาณาจักรเนปาล	(Kingdom of Nepal)	๓๔
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(Kingdom of the Netherlands)	๓๕
นิวซีแลนด์	(New Zealand)	๓๖
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(Kingdom of Norway)	๓๗
รัฐสุลต่านโอมาน	(Sultanate of Oman)	๓๘
สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	(Islamic Republic of Pakistan)	๓๙
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	(Republic of the Philippines)	๔๐
สาธารณรัฐโปแลนด์	(Republic of Poland)	๔๑
สาธารณรัฐโปรตุเกส	(Republic of Portugal)	๔๒
โรมาเนีย	(Romania)	๔๓
สหพันธรัฐรัสเซีย	(Russian Federation)	๔๔
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(Kingdom of Saudi Arabia)	๔๕
สาธารณรัฐเซเนกัล	(Republic of Senegal)	๔๖
สาธารณรัฐสิงคโปร์	(Republic of Singapore)	๔๗
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	(Republic of South Africa)	๔๘
ราชอาณาจักรสเปน	(Kingdom of Spain)	๔๙
สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย-ศรีลังกา	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	๕๐
ราชอาณาจักรสวีเดน	(Kingdom of Sweden)	๕๑
สมาพันธรัฐสวิส	(Swiss Confederation)	๕๒

สาธารณรัฐตุรกี	(Republic of Turkey)	๕๓
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	(United Arab Emirates)	๕๔
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	๕๕
สหรัฐอเมริกา	(United States of America)	๕๖
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	(Socialist Republic of Vietnam)	๕๗
ราชอาณาจักร บาห์เรน	(Kingdom of Bahrain)	๕๘
รัฐกาตาร์	(State of Qatar)	๕๙
๒. รหัสตัวเลขตัวที่ ๓ ประกอบด้วย		
สถานเอกอัครราชทูต		๐
คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ		๑
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก		๒
สถานกงสุลใหญ่หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย		๓
ในกรณีที่มิใช่สถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศเดียวกันให้ใช้ตัวเลข		
ตั้งแต่ ๓ เรียงตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ		
๓. รหัสตัวเลขตัวที่ ๔ และ ๕		
กระทรวงการต่างประเทศ		๐๑
สำนักนายกรัฐมนตรี		
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง		๐๒
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ		๐๓
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน)		๐๔
กระทรวงกลาโหม		
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร		๐๕
กระทรวงการคลัง		
สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง		๐๖
สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร		๐๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ		๐๘
กระทรวงพาณิชย์		
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ		๐๙

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	๑๐
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	
สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	๑๑
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	
สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๒
กระทรวงศึกษาธิการ	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับการศึกษา	๑๓
วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ	
กระทรวงอุตสาหกรรม	
สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม	๑๔

เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ ๔ และ ๕ เป็น ๐๐

ในกรณีที่มิหนว่งงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า ๑ แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหนว่งงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขตัวที่ ๕ แล้วต่อด้วยรหัสที่กำหนดดังกล่าว

บทที่ ๗

การทำสำเนาหนังสือ

ในระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดเรื่องการทำสำเนาหนังสือเพิ่มเติมจากเดิม คือ ให้ทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการทำสำเนาฉบับ ตามระเบียบข้อ ๓๐ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสำเนาหนังสือไว้คือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ในระเบียบดังกล่าวนี้ได้กำหนดให้หนังสือราชการที่จัดทำขึ้น ซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการและ รวม ทั้งหนังสือราชการภาษาอังกฤษด้วย โดยปกติให้ทำสำเนาฉบับไว้อย่างน้อย ๒ ชุด เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางอีก ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับได้แก่ หนังสือสำเนาที่มีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และจะต้องให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ การให้ลงลายมือชื่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจในสำเนาฉบับนั้น เพื่อที่จะเป็นหลักฐานให้รู้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือนั้น ในตอนใดบ้าง ฉะนั้นหากมีข้อผิดพลาดในหนังสือนั้นตอนใด ก็จะมีผู้รับผิดชอบได้ถูกต้อง

การทำสำเนา อาจกระทำได้ ๓ วิธีคือ

- วิธีแรก ใช้ถอดจากต้นฉบับโดยตรง โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จ ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ สำเนาชนิดนี้จะมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ จึงเรียกว่า สำเนาฉบับ

- วิธีที่สอง คัดจากต้นฉบับ หรือลอกจากต้นฉบับ ซึ่งจะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ถ้าผู้จัดทำไม่มีความละเอียดรอบคอบถี่ถ้วน ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เพื่อจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว

- วิธีที่สาม ถ่ายจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายภาพ ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า เป็น “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

การส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ตามระเบียบข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย โดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา (ตามแบบที่ ๓ ของระเบียบงานสารบรรณ)

สำเนาหนังสือนี้ ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขบลงของหนังสือ (ตามระเบียบเดิม มิได้กำหนดให้ลงชื่อตัวบรรจงไว้ได้ลายมือชื่อ เพียงแต่ลงลายมือชื่อเท่านั้น ส่วนตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อยังคงเดิม)

บทที่ ๘ การรับและส่งหนังสือ

ในทุกส่วนราชการทั้งในระดับกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัด และกอง จะมีหน่วยงานกลางในการรับส่งหนังสือให้แก่ส่วนราชการซึ่งเราเรียกว่าหน่วยงานสารบรรณ หรือหน่วยงานรับส่งของส่วนราชการซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับส่งหนังสือโดยเฉพาะ ระบบการรับส่งหนังสือที่ดีจะช่วยป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย และทำให้การรับส่งหนังสือเป็นไปได้อย่างรวดเร็วรวมทั้งช่วยในการติดตามค้นหาหนังสือได้รวดเร็วดี ซึ่งจะได้กล่าวรายละเอียดถึงวิธีการรับและส่งหนังสือในแต่ละส่วนได้ดังนี้

ก) การรับหนังสือ ได้แก่ หนังสือภายนอกที่เข้ามาถึงส่วนราชการ จากกระเปียบงานสารบรรณข้อ ๓๔ ได้ให้ความหมายของหนังสือลับและวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

“หนังสือรับ*” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป (ตามระเบียบข้อ ๓๖)

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๗)

๒.๑ “เลขรับ” ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ “วันที่” ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๒.๓ “เวลา” ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตัวอย่าง ตรารับหนังสือ แบบที่ 12

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

แบบที่ ๑๒

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ แล้ว

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ "ทะเบียนหนังสือรับ" วันที่ เดือน พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ "เลขทะเบียนรับ" ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ เช่น เลขตรารับหนังสือเป็น (๓๘๙ เลขทะเบียนรับ ก็ต้อง ๓๘๙ ด้วย

๓.๓ "ที่" ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ "ลงวันที่" ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ "จาก" ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๖ "ถึง" ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ "เรื่อง" ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ "การปฏิบัติ" ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ "หมายเหตุ" ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ในการรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ มีขั้นตอนที่จะดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
หนังสือรับนั้นหมายถึง หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก หรืออาจมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้ หนังสือทั้งสองประเภทนี้ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเหมือนกันทุกประการ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕๐ ของระเบียบงานสารบรรณหน่วยงานที่มีหน้าที่รับหนังสือในระดับกระทรวงหรือทบวงส่วนมากก็เป็นหน้าที่ของกองกลาง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งจะมีแผนกสารบรรณ หรือแผนกรับส่งทำหน้าที่ด้านนี้ แต่ถ้าเป็นการรับหนังสือในระดับกรมแล้วก็เป็นหน้าที่ของแผนกสารบรรณ หรือแผนกรับส่ง สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม และจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะ

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับหนังสือแล้ว ผู้รับหนังสือจะต้องพิจารณาว่า หนังสือที่รับมานั้นเป็นหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือไม่ ถ้าเป็นหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้วหนังสือนั้นเป็น หนังสือที่มีความสำคัญในระดับใด เช่น เป็นหนังสือราชการลับหรือธรรมดา ถ้าเป็นหนังสือ

ราชการลับ ก็ต้องเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณา ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ถ้าเป็นหนังสือธรรมดาก็ต้องพิจารณาดำเนินการตามชั้นความเร็ว หนังสือด่วนภายในกำหนดเวลา ก็ต้องรีบปฏิบัติก่อนเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ต่อจากนั้นก็จะเป็นไปตามชั้นความเร็วของหนังสือ นั้น ๆ แล้วจึงเป็นหนังสือปกติธรรมดา ผู้รับหนังสือจะต้องเปิดซองตรวจเอกสารดูว่ามีเอกสารครบถ้วนตาม รายการสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ ตลอดจนความถูกต้องในด้านอื่น ๆ เช่น มีลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ และตำแหน่งถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น หากเอกสารที่ได้รับไม่ถูกต้องสมบูรณ์ก็ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง โดยแจ้งให้หน่วยงานที่ออกหนังสือทราบ หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้รับหนังสือตรวจสอบแล้วพบว่า หนังสือที่รับนั้นถูกต้องสมบูรณ์ ก็จะประทับตรารับหนังสือไว้ มุมขวาของหนังสือ การประทับตรารับหนังสือจะเป็นหลักฐานให้ตรวจสอบว่า หน่วยงานนั้นได้รับหนังสือ มาเมื่อใด เวลาใด ตัวอย่างตรารับหนังสือ

สำนักงาน ก.พ.

เลขรับ ๓๘๙

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๒๖

เวลา ๑๑.๐๐ น.

ในหลักปฏิบัติทั่วไปนั้น การลงเวลารับหนังสือไม่ค่อยมีการปฏิบัติกันมากนัก เว้นแต่จะเป็นการรับ หนังสือที่ต้องการให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ ซึ่งได้แก่ หนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ด่วนภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ แต่ถ้าเป็นหนังสือราชการลับ ก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ คือ ผู้รับหนังสือจะต้องเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจเปิดซองหนังสือ ราชการลับ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป

เมื่อประทับตรารับหนังสือแล้วก็นำหนังสือนั้นไปลงทะเบียนรับหนังสือ ในระเบียบงานสารบรรณ เดิมนั้น กำหนดให้ลงทะเบียนรับเฉพาะหนังสือสำคัญเท่านั้น แต่ในระเบียบงานสารบรรณฉบับนี้ให้ลงทะเบียน รับหนังสือทุกฉบับ การลงทะเบียนรับหนังสือจะทำให้สามารถตรวจสอบปริมาณหนังสือที่รับเข้ามาในแต่ละ ปีว่ามีปริมาณเท่าไร เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าหนังสือที่รับมานั้นขณะนี้อยู่ที่ส่วนราชการใด ซึ่งจะเป็นการป้องกันมิให้หนังสือสูญหายไป

เมื่อรับหนังสือแล้ว ก็จัดแยกหนังสือรับออกตามความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ แล้วจัดส่ง ให้แต่ละหน่วยงานรับไปดำเนินการ หน้าที่รับหนังสือมาดำเนินการนั้น จะต้องลงชื่อรับหนังสือในช่องกร ปฏิบัติ เพื่อเป็นหลักฐานรับว่าได้รับหนังสือไปแล้ว

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการอาจจะกำหนด ผู้ปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ เช่น จะให้ใครรับผิดชอบขั้นตอนใด เป็นต้น

ทั้งนี้ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มี “บัตรตรวจค้น” สำหรับหนังสือรับและหนังสือส่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม (ตามระเบียบข้อ ๕๐)

บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ตามระเบียบข้อ ๕๑ กำหนดให้กรอกรายละเอียดดังนี้:-

๑. เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๔. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
๕. รายการ ให้ลงเรื่อย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่ หนังสือ้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๖. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด

આપની ઓ

ทะเลเป็นมหัศจรรย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

W.F......

[illegible]

แบบบัตรตรวจค้น
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

บัตรตรวจค้น

เรื่อง ๔ รักษ์

[illegible]

ข) การส่งหนังสือ

ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ ๔๑ ได้กล่าวถึงความหมายของหนังสือส่งและวิธีปฏิบัติเรื่องนี้ไว้ว่า “หนังสือส่ง*” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑. หนังสือส่ง (ออก) ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน (และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้ลงชื่อแล้ว) แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องตามข้อ ๑ แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนส่งตามแบบที่ ๑๔ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑.๑) “ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

(๒.๑.๒) “เลขทะเบียนส่ง” ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทิน

(๒.๑.๓) “ที่” ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก เช่น หนังสือของสำนักงาน ก.พ. กองวิชาการ ช่อง ที่ จะเขียนว่า นร ๐๖๑๐ ซึ่ง นร หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี ๐๖ หมายถึงสำนักงาน ก.พ. ๑๐ หมายถึงกองวิชาการ เป็นต้น ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

(๒.๑.๔) “ลงวันที่” ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

(๒.๑.๕) “จาก” ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๒.๑.๖) “ถึง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๒.๑.๗) “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๒.๑.๘) “การปฏิบัติ” ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๒.๑.๙) “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒.๒) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

๓. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

การส่งหนังสือมีหน่วยงานรับผิดชอบ คือ หน่วยงานสารบรรณ หรือหน่วยงานรับส่งของส่วนราชการ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะ หน่วยงานรับส่งของส่วนราชการต่าง ๆ จะเป็นหน่วยงานเดียวกัน เจ้าของเรื่องจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ตรวจดูเอกสารที่ส่งมาว่าครบถ้วนตามรายการ สิ่งที่มาด้วย ในหนังสือหรือไม่ มีลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และตำแหน่งถูกต้องหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วก็ส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยปกติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ แล้วนำหนังสือนั้นลงทะเบียนหนังสือส่งทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง ก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก แล้วดำเนินการจัดส่งหนังสือนั้นออกไป การจำหน่ายของหนังสือให้ปฏิบัติตามข้อ ๔๕ ของระเบียบงานสารบรรณ สำหรับหนังสือราชการด่วน ก็ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้วตามข้อ ๒๘ ของระเบียบงานสารบรรณ ส่วนการจัดส่งหนังสือราชการลับก็ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ในการจำหน่ายของหนังสือ ได้กำหนดการจำหน่ายของไว้ตามแบบที่ ๑๕ โดยแบ่งซองออกเป็น ๔ ส่วน ส่วนบนด้านซ้ายจะเป็นตราครุฑ และถ้าหากเป็นหนังสือราชการด่วน ให้ประทับตราด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด แล้วแต่กรณีทางด้านซ้ายของตัวครุฑ ขนาดตราที่ประทับเป็นขนาด ๓๒ พอยท์ ด้วยหมึกสีแดง ด้านใต้ตัวครุฑ จะพิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่ให้กรอกรหัสประจำส่วนราชการ และเลขหนังสือออก ส่วนกลางของซองที่แบ่งไว้ให้พิมพ์คำขึ้นต้น (ตามตารางคำขึ้นต้นลงท้าย) ชื่อผู้รับ สถานที่ และที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสือ นั้น ๆ (ดูแบบที่ ๑๕)

การจำหน่ายของหนังสือส่งนั้น อาจทำได้ ๒ กรณี ตามวิธีการส่งหนังสือ คือ

กรณีแรกส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบข้อ ๔๕ ตามตัวอย่างแบบที่ ๑๕ คือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไว้ที่มุมด้านซ้ายของซอง โดยไม่จำเป็นต้องลงที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ

สมุดส่งหนังสือที่ใช้ในการส่งหนังสือเอง ได้กำหนดไว้ในข้อ ๔๘ แบบที่ ๑๖ ดังนี้

(๑) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

(๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

(๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

(๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปี และเวลาที่รับหนังสือ

(๓) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ส่วนใบรับหนังสือให้แนบติดไปกับซอง เพื่อให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ แล้วนำไปรับนั้นมานึกคิดไว้
ที่สำเนาฉบับ ใบรับหนังสือมีแบบและรายละเอียดดังนี้

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

ในใบรับหนังสือ ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้ คือ

- (๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

กรณีที่สอง ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดส่งโดยการติดดวงตรา
ไปรษณียากร หรือจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ ๔๖ ซึ่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด
ดังนั้น เมื่อการสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดเงื่อนไขหรือวิธีการไว้ประการใด ก็ต้องปฏิบัติตามนั้น
หนังสือที่ส่งออกไปนั้นถ้าเป็นการตอบหนังสือที่รับเข้ามา ให้ลงทะเบียนด้วยว่า หนังสือที่ส่งออกนี้
ได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

เพื่อให้การส่งหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวก ส่วนราชการอาจทำบัตรตรวจค้นสำหรับ
หนังสือส่งก็ได้ รายละเอียดบัตรตรวจค้นได้กล่าวมาแล้วในส่วนของหนังสือรับ ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกันทุกประการ

[illegible]

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๔

 (ชั้นความลับ) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำชี้แจง ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

५० भाग

(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

[illegible]

บทที่ ๕

การเก็บรักษา ยืม และทำลาย หนังสือ

ในบทนี้ระเบียบงานสารบรรณได้แยกคำอธิบายออกเป็น ๓ ส่วน คือ “ส่วนที่หนึ่งว่าด้วยการเก็บรักษาหนังสือ” “ส่วนที่สองว่าด้วยการยืมหนังสือ” “ส่วนที่สาม ว่าด้วยการทำลายหนังสือ”

“ส่วนที่หนึ่ง ว่าด้วยการเก็บรักษาหนังสือ” ได้กำหนดรายละเอียดของส่วนนี้ไว้ดังนี้

- ก) วิธีการเก็บหนังสือ
- ข) อายุการเก็บหนังสือ
- ค) การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี*
- ง) การฝากหนังสือไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร*
- จ) การรักษาหนังสือ
- ก) วิธีการเก็บหนังสือ หนังสือที่เก็บนั้นอาจแบ่งออกได้ ๓ ลักษณะ ตามลักษณะและจุดมุ่งหมายของ

การเก็บตามข้อ ๕๒ ของระเบียบงานสารบรรณ คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (ข้อ ๕๓ ของระเบียบงานสารบรรณ)

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก (ข้อ ๕๔ ของระเบียบงานสารบรรณ)

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ก็ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ (ข้อ ๕๖ ของระเบียบงานสารบรรณ)

การเก็บหนังสือในลักษณะที่หนึ่งนั้น ไม่ต้องส่งไปยังแผนกเก็บหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บหนังสือโดยเฉพาะ การเก็บในระหว่างปฏิบัตินั้นหมายถึงหนังสือที่ยังดำเนินงานไม่แล้วเสร็จ เช่นเป็นหนังสือที่ต้องใช้เวลาดำเนินการนาน หรือเป็นหนังสือที่ต้องรอคำตอบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เก็บหนังสือเพื่อรอคำตอบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้น ถ้าไม่ได้รับคำตอบเป็นเวลานานพอสมควร ก็จะต้องมีการเตือนถาม โดยใช้หนังสือประทับตราตามแบบที่ ๓ ข้อ ๑๔ ของระเบียบงานสารบรรณ

ส่วนการเก็บหนังสือในลักษณะสองนั้น เป็นการเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่มีเรื่องที่จะต้องทำต่อไปอีก เว้นแต่มีเรื่องในลักษณะที่คล้ายคลึงกันเข้ามาใหม่ หรือจะต้องใช้เรื่องเดิมประกอบการพิจารณา รวมกับเรื่องที่เข้ามาใหม่ ก็จะต้องนำเรื่องนี้ออกมาอีก หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บหนังสือนั้น คณะกรรมการ

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

ปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้เสนอให้แต่ละส่วนราชการจัดตั้งศูนย์เอกสารภายในกรมขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องตั้งเป็นส่วนราชการขึ้นใหม่ และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนี้ เพื่อทำหน้าที่เก็บเอกสารหรือหนังสือที่ใช้เสร็จแล้ว หรือไม่ใช้บ่อยครั้ง ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบตามข้อเสนอของคณะกรรมการปฏิรูปฯ ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔ และได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานงบประมาณ พิจารณาดำเนินการต่อไป

ถ้าหนังสือนั้นเป็นหนังสือที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ซึ่งเป็นการเก็บหนังสือตามลักษณะสาม แม้ว่าจะปฏิบัติเสร็จแล้วก็ตาม ก็อาจมอบหมายให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เองก็ได้ “ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๕๖ ของระเบียบงานสารบรรณ ที่กล่าวถึงการเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ” เช่นเดียวกับการเก็บระหว่างปฏิบัติในลักษณะหนึ่ง และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการตรวจสอบแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามวิธีการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วในลักษณะสอง ตามข้อ ๕๔ และ ๕๕ ซึ่งกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังนี้

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

(๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๔ อย่างน้อยมีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ และให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

การปฏิบัติของหน่วยเก็บ

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง หรือ “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน แล้วลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป และหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาตามลำดับ ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์ โดยประทับตราไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ และให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตารางกำหนดเก็บหนังสือตาม

ข้อ ๑

๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

PO BOX 147573

କେନ୍ଦ୍ର

[illegible]

ทะเลเป็นแหล่งสัตว์น้ำ

[illegible]

ข) อายุการเก็บหนังสือ หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ในแต่ละส่วนราชการจะมีจำนวนมากขึ้นๆ ทุกปี หนังสือแต่ละฉบับถ้าจะให้เก็บไว้แล้วก็คงไม่มีที่เก็บแน่ นอกจากนี้หนังสือเหล่านี้แต่ละฉบับก็มีความสำคัญไม่เท่ากัน การกำหนดอายุการเก็บหนังสือจะทำให้สามารถคัดเลือกเก็บเฉพาะหนังสือที่สำคัญเท่านั้น และทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการเก็บหนังสือ ในระเบียบข้อ ๕๗ ของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้*

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ในหนังสือธรรมดาสามัญ ตามระเบียบงานสารบรรณเดิมไม่ได้กำหนดระยะเวลาการเก็บไว้เพียงแต่กล่าวไว้ว่า จะเก็บไว้ไม่ถึง ๑๐ ปี ก็ได้ ในลักษณะดังกล่าวนี้ จึงอาจเก็บไว้เพียง ๑ วัน หรือ ๑ สัปดาห์ก็ได้ แต่ในระเบียบนี้ได้กำหนดระยะเวลาแน่นอนว่าจะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ค) การเก็บหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี เป็นหลักการที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เพื่อคุ้มครองหนังสือราชการซึ่งได้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเก็บหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๕ ปีในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในหลักการนี้ก็จะต้องมีการสำรวจหนังสือทุกปีปฏิทินว่ามีหนังสือใดบ้างที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น หนังสือดังกล่าวนี้จะเป็นหนังสือสำคัญที่จะใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาค้นคว้า

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

หรือหลักฐานทางราชการ ในระเบียบข้อ ๔๘ ของระเบียบงานสารบรรณ* ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้ส่วนราชการเจ้าของหนังสือทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง(สำหรับกรณีที่ต้องการเก็บหนังสือนั้นไว้เอง) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับเพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

การมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นผู้เก็บ ซึ่งจะต้องมีบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ และให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหน้าหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๒. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลง

ตำแหน่งของผู้มอบ

๑๓. ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

ส่วนหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ส่วนราชการขอเก็บเอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๒๒ และให้กรอกรายละเอียดดังนี้:-

๑. ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

*ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แล้ว

๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๐. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ตำแหน่ง

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
 ของตนเอง ประจำปี.....

NOU

วันที่

แผ่นที่.....

[illegible]

ง) การฝากหนังสือไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ* หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการ เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วน ราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากเป็นผู้ดำเนินการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

การฝากหนังสือไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๖๐ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีฝากหนังสือประจำปี ตามแบบที่ ๒๓ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

*ได้แก้ไขถ้อยคำให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

กระทรวง/ทบวง.....

กรณ

วันที่.....

กบจ.

แผ่นที่ _____

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

[illegible]

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(-----)

(-----)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

จ) การรักษาหนังสือ ตามระเบียบข้อ ๖๑ ได้กำหนดมาตรการในการรักษาหนังสือไว้คือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

“ส่วนที่สอง ว่าด้วยการยืมหนังสือ” เนื่องจากส่วนราชการแต่ละแห่งมีหนังสือจำนวนมากและมีอยู่หลายประเภท จึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์การยืมหนังสือไว้เพื่อให้มีให้สูญหาย และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามทวงถาม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว หรือการยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๖๒ และข้อ ๖๕ ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

เนื่องจากการยืมหนังสือนั้นจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ ซึ่งคนละชนิดกับบัตรยืมหนังสือ หลักฐานการยืมนี้ไม่ได้มีการกำหนดแบบขึ้นมาโดยเฉพาะ จึงขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่เก็บและผู้บังคับบัญชาที่จะกำหนดขึ้นใช้เองเป็นการเฉพาะในส่วนราชการนั้น หลักฐานการยืมอย่างน้อยควรระบุให้ทราบว่า ใคร ตำแหน่งใด สังกัดหน่วยงานใด ยืมหนังสืออะไร และเมื่อไร ส่วน “บัตรยืมหนังสือ” ในระเบียบข้อ ๖๓ ได้กำหนดให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ กำหนดไว้เป็นแบบดังนี้ :-

๑. รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
๒. ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
๓. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
๔. วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
๕. กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน
๖. ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
๗. วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

ปัทมยัมพนังสอ

[illegible]

“ส่วนที่สาม การทำลาย” การทำลายหนังสือ เป็นการช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป หนังสือต่าง ๆ เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาตามที่ได้กล่าวมาแล้ว การทำลายหนังสือมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการดังนี้

๑) ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และรวมทั้งผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย

๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓) คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๓.๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

(๓.๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๓.๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔

(๓.๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๔.๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๔.๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕) ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

(๕.๑) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

(๕.๒) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๖) ส่วนบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ซึ่งต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม พิจารณาในข้อ ๑ นั้น จะต้องจัดทำอย่างน้อยมีต้นฉบับและสำเนาฉบับและให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่จัดตั้งขึ้นตามข้อ ๓ เป็นผู้กรอก

๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

บัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

.....

การ

๒๕๕๕

.....
 ๒๓๓๓

[illegible]

บทที่ ๑๐

ราชาศัพท์

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มิได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับราชาศัพท์ ซึ่งต่างไปจากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ซึ่งได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ในภาคผนวก เนื่องจากพิจารณาเห็นว่าราชาศัพท์เป็นคำที่ทุกคนสนใจใคร่รู้อย่างยิ่ง จึงได้นำราชาศัพท์จากภาคผนวกของระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ มาแสดงไว้ ณ ที่นี้

เกี่ยวกับร่างกาย

พระเจ้า	หัว (เฉพาะพระเจ้าแผ่นดิน)
พระเศียร	หัว (คำว่าหัวแห่งสิ่งที่มีตน ใช้กับผู้ถือว่า ศีรษะ)
พระเกศา พระเกศ พระศก	ผม
ไรพระเกศา	ไรผม
พระโมลี พระเมาลี	จุก
พระจุไร	ไรจุก
พระนลาฏ	หน้าผาก
พระขนง พระภมู	คิ้ว
พระอุณาโลม	ขนหว่างคิ้ว
พระเนตร พระนัยน์ พระจักขุ	ดวงตา
ขอบพระเนตร	ขอบตา
หลังพระเนตร	หลังตา
พระนาสา พระนาสิก	จมูก
ช่องพระนาสิก	ช่องจมูก
พระปราง	แก้ม
พระมัสสุ	หนวด
พระโอษฐ์	ปาก
พระทนต์	ฟัน
ไรพระทนต์	ไรฟัน
พระทาดะ	เขี้ยว
พระชีวหา	ลิ้น

มูลพระชีวหา	ตันลัน (ลันไก)
พระหนู	คาง
ตันพระหนู	ชากรรไกร
พระกรรม	หู
พระโสต ช่องพระกรรม	ช่องหู
พระพักตร์	ดวงหน้า
พระคอ	คอ
พระรากขวัญ	ไหปลาร้า
พระอังสา	บ่า
พระองสุภูมิ	จะงอยบ่า
พระพาหา พระพาหุ	แขน (มีเขตแบ่งตั้งแต่ต้นแขนลงไปถึงข้อศอก)
พระกร	ปลายแขน (มีเขตแบ่งตั้งแต่ข้อศอกลงไปถึงข้อมือ)
ข้อพระกร ข้อพระหัตถ์	ข้อมือ
พระหัตถ์	มือ
ฝ่าพระหัตถ์	ฝ่ามือ
พระองคุลี	นิ้วมือ
พระอังคุฐ	หัวแม่มือ
พระดัชนี	นิ้วชี้
พระมัชฌิมา	นิ้วกลาง
พระอนามิกา	นิ้วนาง
พระกนิษฐา	นิ้วก้อย
พระนขา	เล็บ
พระอุระ พระทรวง	อก
พระถัน พระเต้า	นม
พระกัจฉะ หว่างพระพาหา	รักแร้
พระอุทร	ท้อง (มีท้อง มีครรภ์ หรือทรงพระครรภ์)
พระนาภี	สะดือ
พระกฤษฎี บั้นพระองค์	เอว
พระปรัศว์	สีข้าง
พระปฤษฎางค์ พระขนอง	หลัง

พระโสณิ	ตะโพก
พระที่นั่ง	ที่นั่งทับ
พระคฤหาสน์	องค์ที่ลับ
พระอัคร	ลูกอัคร
พระบงคนหนัก	อุจจาระ
พระบงคนเบา	ปัสสาวะ
พระอรุ	คันขา
พระเพลา	ขา ตัก
พระขานู	เข้า
พระขงษ์	แข้ง
หลังพระขงษ์	น่อง
พระโคปผกะ	ตาตุ่ม
พระบาท	เท้า
ข้อพระบาท	ข้อเท้า
หลังพระบาท	หลังเท้า
ฝ่าพระบาท	ฝ่าเท้า
พระปรางณี	สันเท้า
พระฉวี	ผิวหนัง
พระฉายา	เงา
พระโลมา	ขน
พระราศรี	ผิวหนัง
พระมังสา	เนื้อ
พระอะสา	ลิ่ว
พระพิพก	ไผ่ ไข่แมลงวัน
พระหทัย พระกมล	หัวใจ
พระปิตตะ	ดี
พระปัสผาสะ	ปอด
พระเขพะ	น้ำลาย
พระเสมหะ	เสม็ด
น้ำพระเนตร พระอัสสุ	น้ำตา

มูลพระนาสิก	น้ำมูก
พระเสโท	เหงื่อ
พระเมโท	ไคล
พระนุพโพ	หนอง
พระโลหิต	เลือด
พระอุลป	เลือด (หญิงมีระดู)
พระอัฐิ	กระดูก
พระอังคาร	เถ้ากระดูก

เกี่ยวกับขัตติยตระกูล

ปู่ทวด ตาทวด (พ่อของปู่ พ่อของตา)	พระเปตตามหัยิกา (แต่มักใช้รวมเป็น "พระปัยกา" ทั้งปู่ทวดและตาทวด)
ย่าทวด ยายทวด (แม่ของปู่ แม่ของตา)	พระเปตตามหัยยิกา (แต่มักใช้รวมเป็น "พระปัยยิกา" ทั้งย่าทวด และยายทวด)
ปู่ทวด ตาทวด (พ่อของย่า พ่อของยาย)	พระมาตตามหัยิกา (แต่มักใช้รวมเป็น "พระปัยกา" ทั้งปู่ทวด และตาทวด)
ย่าทวด ยายทวด (แม่ของย่า แม่ของยาย)	พระมาตตามหัยยิกา (แต่มักใช้รวมเป็น "พระปัยยิกา" ทั้งย่าทวด และยายทวด)
ปู่ ตา (พ่อของพ่อ พ่อของแม่)	พระอัยกา
ย่า ยาย (แม่ของพ่อ แม่ของแม่)	พระอัยยิกา พระอัยกี
ลุง (พี่ชายของพ่อ)	พระปิตุลา (บาลีเป็น "ปิตุโ")
ป้า (พี่สาวของพ่อ)	พระปิตุจฉา (บาลีเป็น "ปิตุดานี")
ลุง (พี่ชายของแม่)	พระมาตุลา (บาลีเป็น "มาตุโ")
ป้า (พี่สาวของแม่)	พระมาตุจฉา (บาลีเป็น "มาตุดานี")
พ่อ	พระชนก พระบิดร พระบิดา
แม่	พระชนนี พระมารดร พระมารดา
อา (น้องชายของพ่อ)	พระอา (บาลีเป็น "ปิตุจโ")
อา (น้องสาวของพ่อ)	พระปิตุจฉา
น้า (น้องชายของแม่)	พระมาตุลา (บาลีเป็น "มาตุจ โ")
น้า (น้องสาวของแม่)	พระมาตุจฉา
พี่ชาย	พระเชษฐา พระเชษฐภคตา

พี่สาว	พระเชษฐภคินี
น้องชาย	พระอนุชา พระกนิษฐา พระนิจจุภาดา
น้องสาว	พระกนิษฐภคินี
ลูกชาย	พระโอรส พระบุตร
ลูกสาว	พระธิดา พระบุตรี
หลาน (ลูกของลูก)	พระนัดดา
หลาน (ลูกพี่หรือลูกน้อง)	พระภาคิไนย (บาลีเป็น "ภาคิเนยฺย")
เหลน (หลานของลูก)	พระปนัดดา
พ่อผัว พ่อตา	พระสัสสุระ
แม่ผัว แม่ยาย	พระสัสสุ
ผัว	พระสามี พระภักดา
เมีย	พระมเหสี พระชายา
ลูกเขย	พระชามาตา
ลูกสะใภ้	พระสุนิสา

เกี่ยวกับภาษาที่ใช้สอยเครื่องประดับและสิ่งต่าง ๆ

พระสุพรรณศรี	กระโดนเล็ก
พระสุพรรณราช	กระโดนใหญ่
บัวพระโอษฐ์	กระโดน (สำหรับเจ้านาย)
พระสุพรรณภาชน์	ไฉ้ (สำหรับกับข้าวของกิน)
พานพระศรี	พานหมาก
พานหมากเสวย	พานหมาก (เจ้านาย)
หีบพระศรี, พระล่วม	หีบหมาก
หีบหมากเสวย	หีบหมาก (เจ้านาย)
พระรัตนกรัณฑ์	ตลับเพชร
ถาดพระสุธารส	ถาดน้ำร้อน
พระมั่งสี	จอมหมาก
พระตะพาน	หม้อน้ำ
พระเต้า	หม้อน้ำ
พระเต้าทักษิโณทก	หม้อน้ำกรวด
พระเต้า, พระสุวรรณภิงคาร	คนโทน้ำ

พระศรี	หมาก
พระสุธารส	น้ำกิน
พระสุธารสชา	น้ำชา
เครื่อง	ของกิน (เครื่องคาว กับข้าว เครื่องหวาน ของหวาน เครื่องว่าง ของว่าง)
พระกระยาเสวย	ข้าว
พระโอสถ	ยาแก้โรค (เสวยพระโอสถ กินยา)
พระโอสถประจุ	ยาถ่าย
พระโอสถเส้น	ยาสูบ
พระโอสถมวน	บุหรี (เช่น บุหรีใบตองอ่อน) (ทรงพระโอสถ สูบบุหรี)
น้ำจันทน์	เหล้า
ฉลองพระเนตร	แว่นตา
ฉลองพระองค์	เสื้อ
เสื้อทรง	เสื้อ (เจ้านาย)
ฉลองพระหัตถ์	ข้อม
ฉลองพระหัตถ์ส้อม	ส้อม
ฉลองพระหัตถ์ตะเกียบ	ตะเกียบ
ฉลองพระบาท	รองเท้า
รองพระบาท	รองเท้า (เจ้านาย)
ถุงพระบาท	ถุงเท้า
ฉลองใจ นารายณ์หัตถ์	ไม้เท้าหลัง
พระแสงกระบี่	กระบี่
พระแสงกรรบิ	มีดหมาก มีดโกน
พระแสงกรรไกร	กรรไกร
ธารพระกร	ไม้เท้า ไม้ว้า
พระราชลัญจกร	ตรา
พระฉาย	กระจกส่อง
พระสวาง	หวี (พระสวางเสนียด หวีเสนียด พระสวางวงเดือน หวีวง เดือน)
พระสุคนธ์ พระส้าอวาง	เครื่องหอม
พระแท่น	เตียง

พระแท่นบรรทม

พระราชอาสน์

พระบรรจรณ์

พระที่

พระเขนย

พระขนน

พระยี่ภู่

พระสูตร พระวิสูตร

พระวิสูตร พระสูตร

พระยี่ภู่ พระอยู่

พระภูษา

ผ้าทรง

พระสนับเพลา

พระกลด

พระบัญชร พระแกล

พระทวาร

พระที่นั่ง

ดำหนัก

พลับพลา

วัง

พระรัตกัมพล

พระกัมพล

ทรงสะพัก

คลุมบรรทม

ขับพระองค์

ขับพระพักตร์

พระภูษาชุบสรง

ทรงพระกร

ทองพระบาท

เตียงนอน

ที่สำหรับนั่ง

เครื่องลาด (คือที่นอน)

ที่นอน (เจ้านาย)

หมอนหนุน

หมอนอิง

ที่นอน

มุ้ง

ม่าน

เปล

ผ้าห่ม

ผ้าห่ม (เจ้านาย)

กางเกง

ร่ม

หน้าต่าง

ประตู

เรือนหลวง (และยานพาหนะที่ทรงเรียกเรือพระที่นั่ง)

รถพระที่นั่ง ข้างพระที่นั่ง เรือรถข้างใน เรียก เรือ รถ

พระประเทียบ)

เรือน (เจ้านาย)

ที่พัก

บ้าน

ผ้าसानแดง

ผ้าसान

ผ้าห่ม (ธรรมดา)

ผ้าห่มนอน

ผ้าเช็ดตัว

ผ้าเช็ดหน้า

ผ้าอาบ

กำไลมือ

กำไลเท้า

พระธำมรงค์	แหวน
พระเกยूर	สร้อยอ่อน
รัตพระองค์	เข็มขัด
พระเวรุณี	ผ้าโพก
พระมาลา	หมวก
พระจุฑามณี	ปิ่น
พระอุณหิส	กรอบหน้า
พระกุกณฑล	ตุ้มหู
พระกรรเจียก	จอนหู

เกี่ยวกับสัตว์ และเบ็ดเตล็ด

สุกร	หมู
สุนัข	หมา
กระปือ	ควาย
โค	วัว
ช้างนรการ	ช้างสืออ (ช้างพลายที่ยังไม่มีงา)
ช้างแม่หนัก	ช้างแม่แปรก
จิตรจุล	เต่า
ชัลลุกา	ปลิง
ปลาหาง	ปลาช่อน (เมื่อสดเรียกปลาหางสด เมื่อแห้งเรียกปลาหางแห้ง)
ปลาใบไม้	ปลาสลิด
ปลายาว	ปลาไหล
ปลาแม่จระ	ปลาร้า
ปลาลิ้นสุนัข	ปลาลิ้นหมา
ผล	ลูก (ใช้เรียกลูกไม้ทั้งปวง)
ผลอุลิต	แตงโม
กล้วยเปลือกบาง กล้วยกระ	กล้วยไข่
กล้วยสั้น	กล้วยกุ
ผักเหลียง	ผักทอง
ผักสามหา	ผักตบ
ผักทอดยาว	ผักบุ้ง

ผักธัญธอน	ผักกระเจต
ผักไผ่, ผักไห้	ผักปลาบ
ผักนางริน	ผักอีริน
ผลตะลิงปริง	ลูกตะลิงปริง
ผลนางหนู	ลูกอีหนู
มะเขือเฒ่า	มะเขือกะหำแพะ
ถั่วเพาะ	ถั่วงอก
ดอกเหล็ก	ดอกขี้เหล็ก
เห็ดปลวก	เห็ดโคน
เยื่อเคย	กะปิ
ขนมสอด้ไส้	ขนมไส้ไส้

(คำว่า ไส้ ใช้ในคำกราบทูลได้แต่ของไม่มีตัว คือไส้ความไส้โทษ เอาใจไส้ ไส้ใจรักใคร่ไส้จืดและอื่น ๆ ไส้ของมีตัวใช้ไม่ได้ทั้งหมด อย่างไส้บาตร ต้องว่า ตักบาตร หรือเจ้านายก็ว่า ทรงบาตร ไส้เสื่อ ไส้กางเกง ก็ว่าสวมเสื่อ สวมกางเกง หรือทรงพระสนับเพลาและฉลองพระองค์/ไส้หมวกว่าสวมหมวกและทรงพระมาลา/ไส้คุด ว่าขัดคุด/ไส้กำไล ไส้เกี่ยว ว่าสวมกำไล สวมเกี่ยว/ไส้ปิ่น ว่าปักปิ่น ไส้สร้อย ไส้จี ว่าผูกสร้อย ผูกจี/ไส้โซ่ ไส้ตรวน ไส้ข้อ ไส้คำ ว่าอำโซ่ อำตรวน อำข้อ อำคำ/ไส้คูก ว่าอำคูก ขึ้นคูก ส่งคูก ขังคูก เข้าคูก/ไส้ตะราง ไส้ทิม ว่าขังตะราง ขังทิม/ไส้เล้า ว่าขังเล้า/ไส้กรง ว่าขังกรงหรือไว้ในกรง/ไส้หม้อ ไส้ไห ไส้ขวด ว่ากรอกหม้อ กรอกไห กรอกขวด/ไส้เรือ ว่าบรรทุกเรือ/ไส้คลัง ว่าขึ้นคลัง ส่งคลัง เข้าคลัง หรือเก็บไว้ในคลัง/ถ้าพูดถึงของไส้หีบ ไส้ตู้ ไส้ตู ว่าของในหีบ ในตู้ ในตู/ถ้าพูดถึงกิริยาที่ว่า เข้าหีบ เข้าตู้ เข้าตู/ไส้ยัง ไส้ฉาง ว่าขึ้นยัง ขึ้นฉาง/ถ้าเป็นสินค้าที่ว่าบรรทุกกำปั่น บรรทุกสำเภา ถ้าเป็นของก็ว่าเอาไว้ในกำปั่น ในสำเภา ไส้ข้าง ไส้เกวียน ไส้ต่าง ถ้ามากก็ว่าบรรทุกข้าง บรรทุกเกวียน บรรทุกต่าง ถ้าน้อยก็ว่า ขึ้นข้าง ขึ้นเกวียน ขึ้นต่าง หรือไปบนต่าง บนข้าง บนเกวียน/ไส้กระบุง ตะกร้า ตะแกรง ก็ว่าไว้ในกระบุง ตะแกรง/ไส้กูดแอ ไส้กลอน ว่าลั่นกูดแอ ชักกลอน/ตักน้ำไส้ตุ่ม ไส้ถัง ว่าขังตุ่ม ขังถัง/ไส้หมุดลำนี้ ถ้าเป็นหมุดแปลว่า สอดหมุด/ถ้าเป็นหมุดตรึง และขัดสิ่งของใด ๆ ก็ว่าตรึงหมุดขัดหมุด/ไสยาก็ว่าทนาย หรือให้ยาปิดตามสมควรไม่ว่า ไสยา/บ้านไส้กระโดนว่า บ้านลงกระโดน)

ขนมทราย	ขนมขี้หนู
ต้นหนามรอบข้อ	ต้นพุดดอ
ต้นอเนกคุณ	ต้นตำแย
เถาสิริษะวานร	เถาหัวลิง
เถากระพังโหม	เถาตุ๊ดตู่ตุ๊ดหมา

เถาไม้	เถาหมาม้าย
ผลมุลกา	ลูกขี้กา
ฟอง	ไข่
ดอกขจร	ดอกสลิด
ดอกช่อนกลั่น	ดอกช่อนฐั
ดอกมณฑาขาว	ดอกยี่หุบ
ลั่นทม	ดอกลั่นทม
ศิลา	หิน
นางเลิ้ง	อีเลิ้ง
บางชีโพ้น	บางชีหน
บางนางร้า	บางอีร้า
ของผึ่งแดด	ของตากแดด
โรคกลาก	ขี้กลาก (ลดคำขี้ออกเสีย เต็มคำโรคแทนกับโรคต่าง ๆ
โรคเกลื้อน	ขี้เกลื้อน ควรใช้ให้ถูกชื่อดังนี้ อหิวาตกโรค กาฬโรค
โรคเรื้อน	ขี้เรื้อน วัณโรค ไข้สำ เป็นต้น)
โสณะ โสพะ	บวม
วาโย วาตา	ลม (เช่นคำว่า "ประขาว พระวาโย" เจ็บเป็นลม เป็นต้น)
พระยอด	ผี (เช่นว่า "ประขาว พระยอด" เจ็บเป็นผี เป็นต้น)
หม่อมดุงครรรภ์	หมอดำแย
สี่ครั้ง	สี่หน
เจ็ดประการ	เจ็ดอย่าง
กึ่งตำลึง	สองบาท
สองพันแปดร้อยเส้น	เจ็ดโยชน์
สี่คู่	แปดดับหรือแปดตัน
ตกลูก	ออกลูก (สำหรับสัตว์ทั้งปวง)
ประสูติ	ออกลูก (สำหรับเจ้านาย)
วันประสูติ	วันเกิด (ทำบุญวันเกิดเจ้านาย ไข้ว่า ทรงบำเพ็ญพระกุศล ในการวันประสูติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ไข้ว่า เฉลิมพระชนมพรรษา)
กลอดบุตร	ออกลูก (สำหรับคนสามัญ)

สมโภช	ทำขวัญ หรืองานมีเลี้ยง
ทรงพระเจริญ หรือทรงพวงพี	อ้วน
ชูบพระองค์	ผอม
พระชนมพรรษา พระชนมายุ	อายุ
ดวงพระชนมพรรษา ดวงพระชาติตา	ดวงชาติตา
ข้าง 2 เชือก หรือ 2 ข้าง ม้า 2 ม้า	ข้าง 2 ตัว, ม้า 2 ตัว (ถึงสัตว์อื่น ๆ ก็ไม่ควรพูดว่า ตัว ควรใช้ออกชื่อซ้ำ เช่น ม้า 2 ม้า)
มูลดิน	ขี้ดิน
รากดิน	ไส้เดือน

เกี่ยวกับอาการต่าง ๆ

พระบรมราชโองการ	คำสั่ง (พระเจ้าแผ่นดิน)
พระเสาวนีย์	คำสั่ง (พระอัครมเหสี)
พระบรมราชโฆษาท	คำสอน (พระเจ้าแผ่นดิน)
พระราชดำรัส พระกระแส	คำพูด (พระเจ้าแผ่นดิน)
พระราชปฏิสันถาร	ทักทายปราศรัย (พระเจ้าแผ่นดิน)
ตรัส รับสั่ง	คำพูด (เจ้านาย)
พระราชนิพนธ์	แต่งหนังสือ (พระเจ้าแผ่นดิน)
ทรงนิพนธ์ ทรงเรียบเรียง ทรงแต่ง	แต่งหนังสือ (เจ้านาย)
พระราชหัตถเลขา	จดหมาย (พระเจ้าแผ่นดิน)
ลายพระหัตถ์	จดหมาย (เจ้านาย)
พระราชโทรเลข	โทรเลข (พระเจ้าแผ่นดิน)
พระโทรเลข	โทรเลข (เจ้านาย)
พระราชทาน	ให้ (พระเจ้าแผ่นดิน ส่วนผู้อื่นต่อพระเจ้าแผ่นดิน ใช้ว่า ทูลเกล้าฯ ถวาย เว้นแต่ของที่ยกขึ้นไม่ได้ เช่นที่ดิน ใช้ว่าถวาย)
ประทาน	ให้ (เจ้านาย ส่วนผู้อื่นต่อเจ้านายใช้ว่าถวาย)
ทอดพระเนตร	ดู
ต้องพระราชประสงค์	อยากได้ (พระเจ้าแผ่นดิน)
ต้องพระประสงค์	อยากได้ (เจ้านาย ใช้กับผู้ที่ต้องประสงค์)

ทรงพระราชดำริ	คิด (พระเจ้าแผ่นดิน)
ทรงพระดำริ	คิด (เจ้านาย)
พระราชดำเนิน	เดิน (พระเจ้าแผ่นดิน) และใช้คำแทนว่า “ไป” เช่น เสด็จพระราชดำเนินด้วยกระบวนรถ กระบวนเรือ ทางชลมารค สกลมารค เป็นต้น เสด็จพระราชดำเนินที่มีทางลาดพรมลาดผ้า เรียกเสด็จพระราชดำเนินโดยทางลาดพระบาท)
ทรงพระดำเนิน	เดิน (เจ้านาย)
พระราชปฐา	คำถาม (พระเจ้าแผ่นดิน)
พระราชวินิจฉัย	ตัดสิน (พระเจ้าแผ่นดิน)
พระวินิจฉัย	ตัดสิน (เจ้านาย)
พระราชปฏิบัติ	คำแก้ขัดข้อง เช่น เรียนกระแสพระราชปฏิบัติ
ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล	ทำบุญ (พระเจ้าแผ่นดิน)
ทรงบำเพ็ญพระกุศล	ทำบุญ (เจ้านาย)
ทรงธรรมหรือทรงสดับพระธรรมเทศนา	ฟังเทศน์
มีพระราชหฤทัยระลึกถึง	คิดถึง (พระเจ้าแผ่นดิน)
ทรงพระพิโรธ กริ้ว	โกรธ
โปรด	ชอบ
ทรงพระสรวล	หัวเราะ
ทรงพระกันแสง	ร้องไห้
ทรงพระอักษร	อ่านหนังสือ
ทรงพระอักษร	เรียนหนังสือ
ทรงเล่าเรียน ทรงศึกษา	เรียน
ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	รู้ (พระเจ้าแผ่นดิน)
ทราบฝ่าพระบาทหรือทรงทราบ	รู้ (เจ้านาย) (คำว่ารู้ ใช้กับผู้ใดที่ทราบ ไม่รู้ ใช้ว่าไม่ทราบ และอย่าใช้คำว่า เปลา คำว่าเปลา ไม่ควรใช้เป็นคำปฏิเสธ)
ทรงพระสุบิน	ฝัน
ทรงพระประจวร	เจ็บ (พระเจ้าแผ่นดิน)
ประจวร	เจ็บ (เจ้านาย)
ทรงพระอาเจียน	ราก
ทรงพระกรรสะ ทรงพระกาสะ	ไอ

ทรงจาม
ทรงพระสุคนธ์ ทรงพระสำอาง
ทรงเครื่องใหญ่
ทรงเครื่อง
ทรงเครื่อง
แต่งพระองค์
ทรงช้าง
ทรงม้า
ทรงรถ
ทรงเรือ

เสด็จไป
เสด็จพระราชดำเนิน
ประทับ
เสด็จประพาส
เสด็จเข้าที่พระบรรทม
ทรงพระกระยาसन
ทรงพระพักตร์
สรองน้ำ
เสวย
เทียบเครื่อง
ตั้งเครื่อง
ลาดพระที่
ชำระพระหัตถ์
ชำระพระบาท
โสกันต์ สกกันต์
เกศากันต์

จาม
ทาเครื่องหอม
ตัดผม (พระเจ้าแผ่นดิน)
ตัดผม (เจ้านาย)
แต่งตัว (พระเจ้าแผ่นดินหรือขัตติยราชกุมาร)
แต่งตัว (เจ้านาย)
ขี่ช้าง
ขี่ม้า
ขี่รถ
ขี่เรือ
(คำว่า ทรง ใช้กับกิริยาที่มีราชาศัพท์แล้วไม่ได้ เช่น
ทอดพระเนตร พระราชทาน ไม่ควรใช้ว่า ทรงทอด-
พระเนตร ทรงพระราชทาน ดังนี้ เป็นต้น แต่ใช้กับคำที่
ไม่สำเร็จเป็นกิริยา เช่น พระสรวล ว่าทรงพระสรวลได้
และใช้กับกิริยาที่ยังไม่มีราชาศัพท์ เช่นจาม ใช้ว่าทรงจามได้)
ไป
ไป (พระเจ้าแผ่นดิน)
นั่ง
ไปเที่ยว
ไปนอน (พระเจ้าแผ่นดิน)
สระผมในพิธิ (พระเจ้าแผ่นดิน)
ล้างหน้า
อาบน้ำ (สรองน้ำในพิธิ เรียกสรองมูรธาภิเษก)
กิน รับประทาน (ไม่ควรใช้คำว่ารับเฉย ๆ)
ชิมเครื่องของกิน (พระเจ้าแผ่นดิน)
ตั้งของกิน
ปูที่นอน
ล้างมือ
ล้างเท้า
ตัดจุก
ตัดจุก (หม่อมเจ้า)

จรถกรรบิดกรรไกร

สวรรถ

ทิวรถ

สิ้นพระชนม์

สิ้นชีพิตักษัย ถึงชีพิตักษัย

ถึงพิราลัย

ถึงอสัญกรรม

ถึงอนิจกรรม

ถึงแก่กรรม

ตาย

ล้ม

ถึงแก่ภรรณภาพ

ตัดจุก (หม่อมราชวงศ์ในงานหลวง)

ตาย (พระเจ้าแผ่นดิน พระมหากษัตริย์ พระราชชนนี, สมเด็จพระพุทธเจ้า, สมเด็จพระอนุชาธิราช)

ตาย (กรมพระราชวังหลัง เจ้าครองเมืองที่เนื่องใน พระราชวงศ์ เช่น พระรามศวร พระอินทรราชา พระมหาธรรมราชา วังหน้าเคยใช้แต่ กรมพระราชวัง- บวรวิไชยชาญ)

ตาย (เจ้านาย และสมเด็จพระสังฆราชสมณุตมาภิเศก)

ตาย (หม่อมเจ้า)

ตาย (เจ้าประเทศราช สมเด็จพระเจ้าพระยา และ เจ้าคุณราชินิกุล)

ตาย (เจ้าพระยา)

ตาย (พระยา, เจ้าจอมมารดา)

ตาย (หม่อมราชวงศ์ และขุนนางตั้งแต่พระลงมาถึงพลเรือน)

ตาย (ไพร่)

ตาย (สัตว์ใหญ่ ๆ เช่น ช้าง ม้า เป็นต้น)

ตาย (พระสงฆ์ สามเณร)

เกี่ยวกับคำพูดที่ใช้สำหรับเจ้าและขุนนาง ที่ต่างกัน

เรียก

รับสั่งให้หา (เจ้า) ให้หา (ขุนนางผู้ใหญ่) (ผู้น้อยต่อผู้ใหญ่ ใช้คำว่า เชิญเสด็จ หรือเชิญ อัม เจ้านาย ก็เรียกเชิญเสด็จ และการถือหรือนำไปมาซึ่งของทรงต่าง ๆ เช่น พระพุทธรูป ไข้วาเชิญ)

ลา

กราบถวายบังคมลา (พระเจ้าแผ่นดิน) ทูลลา (เจ้า) กราบ ลา (ขุนนาง)

บอก

กราบบังคมทูลพระกรุณา (พระเจ้าแผ่นดิน) กราบทูล ทูล (เจ้า)

ไหว้

กราบเรียน เรียน แจ้งความ (ขุนนาง)

ถวายบังคม (ต่อเจ้า) นมัสการ (ต่อพระ) ไหว้ (ต่อขุนนาง)

คำสั่ง	รับสั่ง (เจ้า) บัญชา (ขุนนางชั้นผู้ใหญ่)
ไปหา	ไปเฝ้า (เจ้า)
บังสุกุล	สดับปกรณ์
นวด	อยู่งานนวด
พัด	อยู่งานพัด
กันร่ม	อยู่งานพระกลด หรือถวายพระกลด (คำว่าอยู่งาน แปลว่า ประจำงาน)

ภาคพิเศษ

หนังสือชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ

การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แนวคำถาม - ตอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ก.

**หนังสือแจ้งที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ
งานสารบรรณ**

(๑)

ที่ สร ๐๒๐๑/ว.๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขอมติคณะรัฐมนตรีเพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการคุ้มครองเอกสารราชการ ดังนี้คือ

๑. ก่อนการทำลายเอกสารราชการ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบสำเนาบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลายให้กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อพิจารณาคัดเลือกพร้อมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ข้อ ๓๓

๒. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาให้เก็บเป็นการถาวร แต่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี หน่วยงานเจ้าของเอกสารจะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษา หรือจะเก็บรักษาไว้เองก็ได้ หากหน่วยงานใดต้องการเก็บรักษาไว้เอง ให้ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อเอกสารที่เก็บนั้นแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด

๓. เอกสารที่มีอายุเกิน ๒๕ ปี (ก่อน พ.ศ. ๒๕๔๕) ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน พ.ศ. ๒๕๒๔ ส่วนเอกสารหลัง พ.ศ. ๒๕๔๕ เมื่อมีอายุเกิน ๒๕ ปี ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามลำดับ เว้นแต่หน่วยงานนั้นจะมีกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้โดยเฉพาะ หรือหน่วยงานเจ้าของเอกสารจะมีข้อตกลงกับกรมศิลปากรเป็นอย่างอื่น

๔. บรรดาเอกสารลับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ลงมติอนุมัติในหลักการตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ และให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองกลาง.

โทร. ๒๕๑๒๒๔๐

(๒)



ด่วนมาก

ที่ สร ๐๒๐๒/๕๗/๐๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การบริหารงานเอกสาร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายบันทึกความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เสนอผลการพิจารณาเรื่องการบริหารงานเอกสาร
ของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา
ความละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายบันทึกความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้
คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ลงมติอนุมัติในหลักการตามที่
เสนอ และมอบให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกับสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาในรายละเอียด
และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายพลั้ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๒๒๒๐

บันทึก ความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
เรื่อง การบริหารงานเอกสาร

ด้วยคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้พิจารณาเห็นว่าในปัจจุบันงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร การควบคุมปริมาณการผลิตเอกสาร และการสำรวจประเมินคุณค่าเอกสาร ตลอดจนการทำลายเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ นั้น ยังมีข้อบกพร่องอยู่มาก ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างไม่ประหยัด และไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีระบบการบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ข้อเท็จจริง สภาพปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรได้หยิบยกมาพิจารณาคือ

๑. ปัญหาด้านปริมาณเอกสาร

๑.๑ ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการทำลายเอกสารไว้กว้างมาก ไม่ระบุว่าเอกสารประเภทใดที่ไม่จำเป็นต้องเก็บนานถึง ๑๐ ปี จึงเป็นเหตุให้ส่วนราชการละเลยไม่สำรวจประเมินคุณค่าของเอกสาร และทำลายเอกสารตามกำหนดระยะเวลาที่วางไว้ ทำให้แต่ละหน่วยราชการมีเอกสารเพิ่มพูนมากขึ้น นำไปสู่ปัญหาด้านสถานที่และสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อตู้เอกสารมากขึ้นทุกที

๑.๒ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ขาดการวางแผนควบคุมการผลิตและปรับปรุงให้สะดวกต่อการกรอกข้อความ ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองและความล่าช้าในการกรอกข้อความ นอกจากนั้นการผลิตสำเนาเอกสารที่เป็นโรเนียว มักจะผลิตเผื่อไว้เกินความจำเป็น

๑.๓ เนื่องจากการไม่มีการสำรวจประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อทำลายและขาดการวางแผน และควบคุมการผลิตแบบพิมพ์ต่าง ๆ ทำให้มีปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ นอกจากเป็นปัญหาด้านงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์แล้ว ยังเป็นปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บอีกด้วย

๒. ปัญหาด้านการจัดระบบเอกสาร

หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานสากล ทำให้ยากแก่การค้นหา และเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร

๓. ปัญหาด้านตัวบุคคล

ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในการเก็บเอกสาร

๔. ปัญหาด้านอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสาร

หน่วยราชการใช้ตู้เอกสารที่ไม่เหมาะสมกับเอกสารที่จัดเก็บ และตู้เอกสารมีไม่เพียงพอ ซึ่งสืบเนื่องจากไม่เคยมีการทำลายเอกสาร ปริมาณเอกสารจึงเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

๕. ปัญหาอื่น ๆ

มีการเก็บสำเนาเอกสารไว้หลายแห่ง ทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มและเป็นการสิ้นเปลืองกระดาษ และสถานที่เก็บเอกสาร

๖. ปัญหาเอกสารด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

การรับ - ส่งเอกสารยังขาดความรัดกุม ไม่สามารถตรวจสอบขั้นตอนที่เอกสารสูญหายได้ และขั้นตอนทางเดินของเอกสารมีมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ ได้ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าวในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๒๓ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๒๓ และ ครั้งที่ ๔/๒๕๒๔ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ แล้วมีความเห็นดังต่อไปนี้

๑. โดยเหตุที่ปัญหาการบริหารงานเอกสาร ส่วนใหญ่เกิดจากระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้นั้น มีขอบเขตที่กว้างขวางเกินไป เห็นควรมอบหมายให้คณะกรรมการที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบงานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการควบคุมปริมาณผลิตเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนการสำรวจประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อการทำลาย หรือเก็บรักษาไว้ใช้เป็นประโยชน์ต่อราชการนั้น ให้มีขอบเขตที่ชัดเจนและรัดกุมยิ่งขึ้น

๒. ควรให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีศูนย์เอกสารภายในกรม (โดยไม่จำเป็นต้องตั้งเป็นส่วนราชการขึ้นใหม่) และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อทำหน้าที่จัดเก็บ และค้นหาเอกสารประเภทที่มีได้ใช้บ่อยครั้งและมีอายุมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องทำงานเต็มเวลา ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานได้ผลดีกว่าให้แผนกสารบรรณ หรือแผนกธุรการรับผิดชอบ ทั้งนี้เพราะมีลักษณะงานที่แตกต่างไปจากเอกสารธรรมดา (เอกสารที่นำมาฝาก เก็บที่ศูนย์เอกสารต้องเป็นเอกสารซึ่งได้ตอบหรือดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สมควรหรือถึงเวลาทำลาย และควรที่จะได้กำหนดประเภทและอายุของเอกสารที่จะนำมาฝากเก็บ โดยทั่วไปควรเป็นเอกสารที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป หรือเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วอายุไม่ถึง ๓ ปี แต่เป็นเอกสารที่ไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยครั้ง)

๓. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับสำนักงานประมาณ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว และเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์นี้ จึงเห็นควรได้รับการสนับสนุนจากคณะรัฐมนตรีสั่งการให้ทุกส่วนราชการจัดส่งเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึงด้วย

๔. เห็นควรให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานประมาณมีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระบบการบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

(๕)

ที่ สร ๐๒๐๓/ว. ๖๔



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอว่า คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ลงมติเห็นชอบด้วย และให้ดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในระเบียบ ดังกล่าว ดังสำเนาระเบียบที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อดำเนินการต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม.

โทร. ๒๘๒๓๖๐๖

(หมายเหตุ สำเนาระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนี้ ตั้งแต่หน้า ๑๔๗-๑๗๒)

(๖)

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๓



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๒๗

เรื่อง การใช้กระดาดขนาดมาตรฐานในการถ่ายเอกสาร

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้กระดาดและของหนังสือราชการ โดยขอให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้กระดาดและของขนาดมาตรฐานที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดตั้งความละเอียดเรียบร้อยแล้ว นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการบางแห่งแจ้งว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้กระดาดสำหรับถ่ายเอกสารตามขนาดเดิมต่อไปอีกระยะหนึ่ง เพราะเอกสารต่าง ๆ ส่วนมากมีข้อความหรือแบบฟอร์มตามกระดาดขนาดเดิม และได้ขอผ่อนผันที่จะใช้กระดาดขนาดเดิมในการถ่ายเอกสารสำหรับต้นฉบับที่มีขนาดเดิมไปก่อน

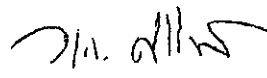
สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันเป็นระยะที่อยู่ในระหว่างการเปลี่ยนแปลงการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้กระดาดตามขนาดมาตรฐานในระยะแรกนี้ ส่วนราชการต่าง ๆ จึงอาจถือปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการถ่ายเอกสารซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งนี้เนื่องจากการจัดทำหนังสือราชการ เป็นกรณีที่ส่วนราชการได้เริ่มจัดทำขึ้นใหม่ จึงบังคับให้จัดทำด้วยกระดาดมาตรฐานได้ แต่สำหรับการถ่ายเอกสารมีต้นฉบับที่จะให้ถ่ายอยู่แล้ว และต้นฉบับอาจมีทั้งที่เป็นกระดาดขนาดเดิมและขนาดตามกระดาดมาตรฐาน การจะบังคับให้ใช้แต่เฉพาะกระดาดมาตรฐานในการถ่ายเอกสารจึงย่อมก่อให้เกิดความไม่สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ดังนั้นจึงอนุมัติเป็นหลักการในเรื่องการถ่ายเอกสารว่า หากเป็นการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับตามขนาดเดิมให้ผ่อนผันให้ใช้กระดาดขนาดเดิมได้ แต่การใช้กระดาดตามขนาดเดิม

(๗)

ถ่ายเอกสารให้ทำเฉพาะกรณีจำเป็นที่ไม่อาจใช้กระดาษตามขนาดมาตรฐานถ่ายได้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ



(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๔๓๒๒

(๘)

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๗



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๒๗

เรื่อง การปรุเอกสาร

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๒๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้กระดาษขนาดมาตรฐานในการถ่ายเอกสาร และอนุมัติเป็นหลักการว่าหากเป็นการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับตามขนาดเดิมให้ผ่อนผันให้ใช้กระดาษขนาดเดิมถ่ายเอกสารได้ แต่การใช้กระดาษขนาดเดิมถ่ายเอกสารให้ใช้เฉพาะกรณีจำเป็นที่ไม่อาจใช้กระดาษขนาดมาตรฐานถ่ายได้เท่านั้น ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการบางแห่งแจ้งว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดเดิมในการปรุเอกสาร บางเรื่องที่ต้นฉบับเป็นกระดาษขนาดเดิม และได้ขอผ่อนผันที่จะใช้กระดาษขนาดเดิมในการปรุเอกสาร ดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องจากการปรุเอกสารมีลักษณะคล้ายกับการถ่ายเอกสาร คือเป็นการทำสำเนาที่เหมือนกับต้นฉบับ เมื่อต้นฉบับมีขนาดเท่าใดก็จำเป็นต้องใช้กระดาษที่มีขนาดไม่เล็กกว่าต้นฉบับในการโรเนียวเอกสารที่ปรุนั้น ดังนั้น จึงอนุมัติเป็นหลักการในเรื่องการปรุเอกสารว่า หากเป็นการปรุเอกสารที่ต้นฉบับเป็นกระดาษขนาดเดิม ให้ผ่อนผันให้ใช้กระดาษขนาดเดิมได้ ทำนองเดียวกับ การถ่ายเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๕๑๔๐๐๕, ๒๕๒๕๓๒๒

(๕)

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๑



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง อำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเห็นชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการบางแห่งหาหรือว่าคำว่า “หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม” ในเรื่องการทำลายหนังสือ จะหมายความว่ารวมถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยหรือไม่

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่าตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเรื่องการทำลายหนังสือ ประสงค์จะให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเหมือนกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เช่นเดียวกับส่วนอื่น ๆ ของระเบียบ อาทิเช่น ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้ในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปก็หมายความว่ารวมถึงจังหวัดด้วย ดังที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๒ และเรื่องการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการที่กำหนดในภาคผนวก ๓ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องนี้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ที่มุ่งหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงให้ถือคำว่า “หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม” ในเรื่องการทำลายหนังสือ หมายความว่ารวมถึง “ผู้ว่าราชการจังหวัด” ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๕๑๔๐๐๔, ๒๕๒๔๓๒๒

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๘



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๒๗

เรื่อง การใช้กระดาษและซองขนาดมาตรฐานในราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนไปยังส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือในการใช้กระดาษและซองตามขนาดมาตรฐาน ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการหลายแห่งแจ้งข้อขัดข้องในการใช้กระดาษและซองตามขนาดมาตรฐาน ไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี อาทิเช่น แจ้งว่า ไม่อาจใช้กระดาษและซองมาตรฐานสำหรับงานบางลักษณะได้ ส่วนราชการบางแห่งขอผ่อนผันที่จะใช้กระดาษและซองตามขนาดเดิมต่อไป

สำหรับนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัญหาดังกล่าวอาจเกิดจากส่วนราชการต่าง ๆ ยังไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องกระดาษและซองมาตรฐานอย่างชัดเจน จึงใคร่ขอเรียนขอความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการใช้กระดาษและซองตามขนาดมาตรฐานเพิ่มเติม ดังนี้

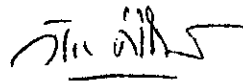
๑. มาตรฐานกระดาษและซองที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้นำมาจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) กำหนด คือ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขนาดตัดริมของกระดาษพิมพ์ และกระดาษเขียน มอก. ๓๓-๒๕๑๖ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขนาดของเอกสาร มอก. ๓๘๐-๒๕๒๔ ดังนั้น แม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะกำหนดกระดาษไว้เพียง ๓ ขนาด คือ เอ ๔ เอ ๕ และ เอ ๘ หรือซองกำหนดไว้ ๔ ขนาด คือ ซี ๔ ซี ๕ ซี ๖ และ ดีแอล แต่ในข้อเท็จจริง มาตรฐานกระดาษและซองมีขนาดตั้งแต่ เอ ๐ ถึง เอ ๑๐ และ บี ๐ ถึง บี ๑๐ และซองมีขนาดตั้งแต่ ซี ๐ ถึง ซี ๘ และขนาดดีแอล ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมดังกล่าวข้างต้น

(๑๑)

๒. เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายที่จะให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงได้กำหนดให้ใช้กระดาษและซอง ตามมาตรฐานที่ สมอ. กำหนด และในการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ขอให้ปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ได้สัดส่วนตามขนาดกระดาษมาตรฐานด้วย ดังนั้น ในหลักการ หากส่วนราชการใดไม่สามารถใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ และซอง ตามมาตรฐานที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ ก็ควรจะปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ และซองให้ได้สัดส่วนตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ สมอ. กำหนดอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ ทั้งนี้ สำหรับมาตรฐานกระดาษ สมอ. ใดขอให้ใช้ตามอนุกรม เอ ก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๒๘

เรื่อง การใช้กระดาษและของขนาดมาตรฐานในราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๖
๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๒๗

ตามที่ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ และระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้ส่วนราชการใช้กระดาษและของตามขนาดมาตรฐาน ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง หมายเลข ๑ และ ๒ แจ้งเวียนขอความร่วมมือให้ส่วนราชการใช้กระดาษและของ ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด นอกจากนี้ ได้ขอความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณาปรับปรุงแบบฟอร์มให้ได้สัดส่วนตามขนาดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขนาดตัดริมของกระดาษพิมพ์ และกระดาษเขียนมาตรฐานเลขที่ มอก. ๓๓-๒๕๑๖ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมของเอกสารมาตรฐานเลขที่ มอก. ๓๘๐-๒๕๒๔ ตามลำดับ ด้วย ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

บัดนี้ ได้รับแจ้งจากกระทรวงอุตสาหกรรมซึ่งได้รับรายงานจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบูรณ์ว่า ร้านค้าในจังหวัดเพชรบูรณ์ได้สั่งกระดาษขนาด เอ ๔ ไปจำหน่าย แต่มีปัญหาเนื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัดเพชรบูรณ์ไม่ยอมรับกระดาษขนาดดังกล่าว กระทรวงอุตสาหกรรมจึงได้ขอความร่วมมือจากสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแจ้งกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องกระดาษและของมาตรฐาน โดยเคร่งครัดและพร้อมเพรียงกัน ทั้งนี้หากมีปัญหาทางปฏิบัติในด้านขนาดก็อาจหารือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้เป็นราย ๆ ไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมเสนอ และโดยที่การปฏิบัติในเรื่องนี้เป็นนโยบายของรัฐบาล ที่ได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติหลายครั้ง ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๙๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๑๖ เรื่องการใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ได้กำหนดมาตรฐานแล้ว, ที่ สร ๐๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ เรื่องขนาดตัดริมของกระดาษพิมพ์และกระดาษเขียน, ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๑๘ เรื่องขอความสนับสนุนซื้อสินค้าไทยที่มีคุณภาพดีเพื่อใช้ในราชการ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๗๒ ลงวันที่

(๑๓)

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่องให้หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในประเทศที่ได้กำหนดมาตรฐานแล้ว ตามลำดับ จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กระดาษและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ และตามขนาดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขนาดตัดริมของกระดาษพิมพ์และกระดาษเขียนมาตรฐานเลขที่ มอก. ๓๓-๒๕๑๖ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขนาดของเอกสาร มาตรฐานเลขที่ มอก. ๓๘๐-๒๕๒๔ โดยเคร่งครัดต่อไป และหากมีปัญหาทางปฏิบัติในเรื่องขนาดที่จะปรับใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ขอให้หารือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้เป็นราย ๆ ไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ



(นายชวนชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๒๕๒๕๓๒๒
ที่... นร ๐๕๐๔/ว ๖๑๕๘... วันที่... ๒๕ กันยายน ๒๕๒๘
เรื่อง... การกำหนดเลขที่หนังสือออกและอักษรย่อ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกแห่ง
และ กอ.รมน.

ตามที่ได้มีการปรับปรุงส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี โดยยุบเลิกกรมประมวลข่าวกลาง และจัดตั้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แทน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๘ นั้น

เนื่องจากการปรับปรุงส่วนราชการดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดเลขที่หนังสือออก และการกำหนดอักษรย่อของส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอความร่วมมือความเข้าใจ ดังนี้

๑. การใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในการออกเลขที่หนังสือของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกแห่ง ให้คงใช้เลขรหัสเดิมต่อไป เว้นแต่ เลขที่ซึ่งเคยเป็นของกรมประมวลข่าวกลาง (นร ๑๖../..) ให้เว้นว่างไว้ ส่วนเลขที่หนังสือออกของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ใช้ นร ๑๘../.. ซึ่งเป็นลำดับต่อท้ายจากส่วนราชการที่มีอยู่เดิม ทั้งนี้ เมื่อถึงปีพุทธศักราช ๒๕๓๐ สำนักนายกรัฐมนตรีจักได้ปรับปรุงให้เป็นไปตามลำดับในกฎหมายต่อไป ตามนัยภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. อักษรย่อสำหรับสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ใช้ดังนี้

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ใช้ สขช.

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ใช้ ผขช.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

(นายอานวย ประนิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๔๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๘

เรื่อง การลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเห็นชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการบางแห่งหรือว่า

๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น ควรเป็น “สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข” หรือ “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการฯ ได้แบ่งส่วนราชการจากกระทรวง เป็น สำนักงานปลัดกระทรวง และกรมต่าง ๆ แต่ทางด้านการปฏิบัติปรากฏว่ามีการลงชื่อส่วนราชการทั้ง ๒ แบบ

๒. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ควรลงเฉพาะตำแหน่ง (เช่น “ปลัดกระทรวง” “อธิบดี” และ “ผู้อำนวยการ”) หรือลงตำแหน่งควบไปกับชื่อส่วนราชการ (เช่น “ปลัดกระทรวงสาธารณสุข” “อธิบดีกรมการแพทย์” และ “ผู้อำนวยการกองกลาง”)

สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า วิธีการลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่งในหลักการจะต้องระบุชื่อส่วนราชการด้วย เพื่อให้ทราบว่าเป็นส่วนราชการใด และเป็นหัวหน้าส่วนราชการใด แต่ไม่ต้องระบุชื่อส่วนราชการซ้ำ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง..... ผู้อำนวยการกอง กอง..... ฯลฯ ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติที่ส่วนราชการส่วนมากนิยมใช้มาเป็นเวลานานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งการใช้ในกรณีที่สำคัญ ๆ เช่น การจัดทำประกาศพระบรมราชโองการแต่งตั้งคณะรัฐมนตรี การโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งข้าราชการระดับสูง เป็นต้น เป็นเครื่องยืนยันว่าวิธีปฏิบัติที่ผ่านมาน่าจะใช้ได้โดยไม่ขัดกับกฎหมาย ดังนั้นจึงเห็นควรให้ใช้แบบที่นิยมอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวง เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข-ให้ใช้ว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

๒. การลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เห็นควรให้ลงตำแหน่งควบไปกับชื่อส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นต้น

(๑๖)

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูชาติ ประมูลผล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองแผนงานและวิชาการ
โทร. ๒๘๑๔๐๐๕, ๒๘๒๕๓๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองแผนงานและวิชาการ โทร ๒๕๒๕๓๒๒

ที่ ๐๕๐๔/๓๓๓๖ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๒๕

เรื่อง อำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือของส่วนราชการในต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๐๑(๑)/๒๔๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ ได้หารือเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติการทำลายหนังสือของส่วนราชการในต่างประเทศ ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา รวม ๒ ประการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรื่องนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามข้อหารือประการแรกที่ว่า ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หมายถึงเลขาธิการ ก.พ. ใช่หรือไม่ นั้น ในหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มุ่งหมายเฉพาะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเท่านั้น เพราะเห็นว่าเรื่องการทำลายเป็นเรื่องสำคัญ สมควรให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงได้พิจารณาก่อนการลงด้วย ฉะนั้นกรณีของสำนักงาน ก.พ. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จึงหมายถึงเลขาธิการ ก.พ.

๒. ตามข้อหารือประการที่สองที่ว่า ในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนที่มีข้าราชการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ คน หากจะขออนุมัติแต่งตั้งลูกจ้างท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนแห่งนั้นเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นกรณีพิเศษ จะได้หรือไม่ ถ้าได้ก็ขออนุมัติเป็นหลักการด้วย นั้น ในหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คณะกรรมการทำลายหนังสือจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ฉะนั้น การแต่งตั้งลูกจ้างเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือจึงกระทำมิได้ แต่ในกรณีที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนบางแห่งมีข้าราชการไม่เพียงพอ ก็อาจแก้ปัญหาได้ โดยให้แต่งตั้งข้าราชการอื่นในสถานทูตหรือที่ประจำอยู่ในประเทศนั้น เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนได้

(๑๘)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการฯ
ดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.



(นายอภิลาศ โอสมานนท์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐๒๒๘๒๒๖๙๔

ที่..... นร ๑๔๐๗/ว ๗๔๖๑ วันที่..... ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง..... การกำหนดเลขที่หนังสือของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕ ได้แจ้งการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องสองตัวแรกของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบ นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีใหม่ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๓ กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุกๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก”

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องสองตัวแรกของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	นร ๐๑
กรมประชาสัมพันธ์	นร ๐๒
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	นร ๐๓
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	นร ๐๔
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	นร ๐๕
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	นร ๐๖
สำนักงานประมาณ	นร ๐๗
สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ	นร ๐๘

(๒๐)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นร ๐๙

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

นร ๑๐

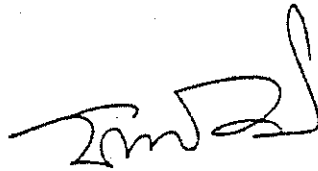
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

นร ๑๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พันตำรวจตรี



(ยงยุทธ สารสมบัติ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐๒๒๕๒๒๖๙๕

ที่..... นร ๐๑๐๕/ว ๗๗๑๓.....วันที่..... ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง.....การกำหนดเลขที่หนังสือของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนที่๑๔๐๗/ว ๗๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้แจ้งการกำหนดเลขประจำของเจ้าของเรื่องสองตัวแรกของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบ นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๗๑/๕ วรรคแรก ให้มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการขึ้น เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อรับผิดชอบในงานเลขานุการของ ก.พ.ร. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ.ร. กำหนด โดยมีเลขาธิการ ก.พ.ร. ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๑ วรรคท้าย ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๓๔ มีฐานะเป็นกรมอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการจัดระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดเลขที่หนังสือเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---|-------|
| ๑. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ | นร ๑๒ |
| ๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ให้ใช้เลขที่หนังสือตามเดิม ดังนี้ | |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ | นร ๑๕ |
| ๓. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน | นร ๕๑ |
| ๔. องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย | นร ๖๑ |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พันตำรวจตรี

(ยงยุทธ สารสมบัติ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๘



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๓๐

เรื่อง การกำหนดอายุการเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วยและใบสั่งยา
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้หารือว่า โรงพยาบาลในสังกัดมีแฟ้มประวัติผู้ป่วยและใบสั่งยาจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาเรื่องสถานที่เก็บไม่เพียงพอ นอกจากนี้ แฟ้มประวัติผู้ป่วยและใบสั่งยาก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี จะดำเนินการทำลายก็ไม่ได้ เนื่องจากยังไม่ครบอายุการเก็บ ๑๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กระทรวงสาธารณสุขจึงขอทำความตกลงไปยังสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อขอทำลายเอกสารดังกล่าว ก่อนครบอายุการเก็บ ๑๐ ปี

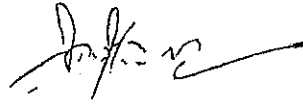
สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาประกอบกับความเห็นของกระทรวงการคลังแล้วเห็นว่า ใบสั่งยาเป็นเอกสารทางการเงิน ในหลักการจึงต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ส่วนแฟ้มประวัติผู้ป่วยซึ่งไม่ใช่เอกสารทางการเงินในหลักการ จึงเป็นเอกสารที่จะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ แต่อย่างไรก็ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๒ กำหนดว่า หนังสือหรือเอกสารราชการบางลักษณะอาจไม่ต้องเก็บไว้ ๑๐ ปี หากมีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษ ดังนั้น ในกรณีแฟ้มประวัติผู้ป่วย หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี และเพื่อเป็นการแก้ปัญหาในการเก็บเอกสารดังกล่าว ส่วนราชการที่มีหน่วยงานรับผิดชอบเอกสารดังกล่าวอาจกำหนดไว้ในกฎหมายหรือวางระเบียบในการเก็บเอกสารเหล่านี้โดยกำหนดให้ไม่ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ได้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๒ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่า ในหลักการแฟ้มประวัติผู้ป่วยควรกำหนดให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงได้แจ้งให้กระทรวงสาธารณสุขรับไปพิจารณาเพื่อกำหนดกฎหมายหรือระเบียบการเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นพิเศษต่อไปแล้ว

เนื่องจาก โรงพยาบาลมิได้มีเฉพาะในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น แต่มีอยู่ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่น ๆ ด้วย ดังนั้น เพื่อมิให้การกำหนดอายุการเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วยในส่วนราชการต่าง ๆ แตกต่างกัน สำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอให้ส่วนราชการที่มีหน่วยงานรับผิดชอบแฟ้มประวัติผู้ป่วยได้พิจารณากำหนดระเบียบให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๒๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๕๒๕๔๒๗, ๒๕๒๗๘๙๖

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๔



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๓๐

เรื่อง การจัดทำแบบข่าวแตกต่างไปจากแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยมีส่วนราชการซึ่งมีการจัดทำข่าวสารเผยแพร่ และจำเป็นต้องจัดทำรูปแบบข่าวในลักษณะ
ต่าง ๆ ที่มีหัวกระดาษโดยเฉพาะ ได้ขอทำความตกลงไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อขอใช้แบบข่าว
แตกต่างไปจากแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๒ กำหนดว่า “ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ...” ซึ่งในหลักการลักษณะและแบบของข่าวตามที่ระเบียบฯ กำหนด
จะเป็นข่าวของทางราชการในลักษณะที่เป็นทางการและออกเป็นเรื่อง ๆ เป็นรายฉบับ ซึ่งอาจไม่สะดวก
ในทางปฏิบัติในการเผยแพร่ข่าวสารอื่น ๆ ในแง่ของการประชาสัมพันธ์ จึงปรากฏว่ามีส่วนราชการต่าง ๆ
ได้จัดทำแบบข่าวโดยกำหนดรูปแบบหัวกระดาษข่าวเป็นลักษณะพิเศษ เพื่อสร้างความสนใจผู้อ่านข่าวนั้น
อันจะทำให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สมประโยชน์ของส่วนราชการผู้เผยแพร่มากขึ้น ซึ่งในหลักการ
หากส่วนราชการใดจะจัดทำแบบข่าวแตกต่างไปจากที่ระเบียบฯ กำหนด จะต้องขอทำความตกลงกับ
ผู้รักษาการตามระเบียบก่อน แต่โดยที่ได้มีส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำแบบข่าวในรูปแบบต่าง ๆ ดังกล่าว
ข้างต้นอยู่แล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการผู้ปฏิบัติ จึงอนุมัติเป็นหลักการ
ในเรื่องการจัดทำข่าวที่ออกต่างจากแบบข่าวที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และขอเรียนขอความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการต่าง ๆ อาจจัดทำแบบข่าว โดยมีรูปแบบแตกต่างไปจากแบบข่าวที่กำหนดไว้
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้โดยมีสาระสำคัญของหัวข้อความ
ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ประกอบด้วย

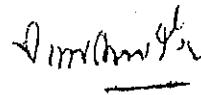
- ข่าวของส่วนราชการใด
- เรื่อง
- ฉบับที่ (ถ้ามี)
- ข้อความ

(๒๕)

- ส่วนราชการที่ออกข่าว
- วัน เดือน ปี ที่ออกข่าว

ทั้งนี้ ในการจัดทำขอให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ คือ ขนาด เอ ๔
๒. ขอความร่วมมือส่วนราชการต่าง ๆ ส่งตัวอย่างแบบข่าวที่ได้จัดทำในรูปแบบแตกต่างไปจากที่
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไปยังสำนักนายกรัฐมนตรีด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร อรุณรังษี)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๙



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๓๐

เรื่อง การเผยแพร่ประกาศประกวดราคาทางวิทยุกระจายเสียงของกรมประชาสัมพันธ์

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๘๐

ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ไว้ว่า ในกรณีที่วงเงินค่าก่อสร้างตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งประกาศแจ้งความประกวดราคาก่อสร้างไปให้ อ.ส.ม.ท. (องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย) ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้ลงนามในประกาศแจ้งความประกวดราคา ทั้งนี้ ให้ส่งประกาศแจ้งความประกวดราคาให้กรมประชาสัมพันธ์ด้วย ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีได้รับรายงานจากกรมประชาสัมพันธ์ว่า ได้ประสบปัญหาทางปฏิบัติในการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวหลายประการ เช่น หน่วยงานหลายแห่งส่งข่าวการประกวดราคาไปยังกรมประชาสัมพันธ์ล่าช้า เป็นเหตุให้กรมประชาสัมพันธ์ไม่สามารถนำประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยได้ทันเวลาก่อนกำหนดการยื่นซองประกวดราคา บางหน่วยไม่มีหนังสือนำส่งประกาศประกวดราคา จึงไม่อาจทราบได้ว่าเป็นเอกสารของทางราชการที่ถูกต้องหรือไม่ ทำให้ต้องเสียเวลาตรวจสอบ เป็นต้น สำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอข้อความเข้าใจ และขอความร่วมมือในการส่งข่าวประกาศประกวดราคาไปเพื่อกรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ดังนี้

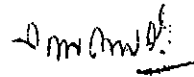
๑. การส่งประกาศประกวดราคาให้กรมประชาสัมพันธ์ ตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๑ ให้ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้ลงนามในประกาศประกวดราคา เช่นเดียวกันกับการส่งประกาศประกวดราคาให้ อ.ส.ม.ท.

๒. การส่งประกาศประกวดราคาให้กรมประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๑ ให้มีหนังสือนำส่งตามระเบียบงานสารบรรณ ทุกครั้ง

(๒๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร อรุณรังษี)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒๕๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๔๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

เรื่อง เอกสารถูกปลวกทำลาย

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยมีส่วนราชการได้หาหรือว่า กรณีที่เอกสารของทางราชการถูกปลวกทำลายระหว่างการจัดเก็บจะต้องดำเนินการประการใด

สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๑ กำหนดไว้ว่า “การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน” กรณีเอกสารของทางราชการถูกปลวกทำลายระหว่างจัดเก็บ จึงเป็นเรื่องที่ส่วนราชการเจ้าของเอกสารจะต้องมีการตรวจสอบว่าได้มีการจัดเก็บและระมัดระวังรักษาเอกสารอย่างเหมาะสมตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ หากได้มีการจัดเก็บระมัดระวังอย่างเหมาะสมแล้ว แต่เอกสารถูกทำลายชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ สำหรับการรายงานเรื่องดังกล่าวของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค เมื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบแล้ว จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบด้วย

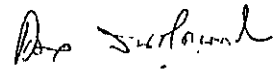
โดยที่เอกสารของทางราชการที่ถูกปลวกทำลายจะมีผลเท่ากับเอกสารได้ถูกทำลายไปแล้ว ดังนั้น ส่วนราชการเจ้าของเอกสารจึงควรส่งสำเนาบัญชีหนังสือที่ถูกทำลายไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

อนึ่ง เนื่องจากเอกสารของทางราชการที่ถูกปลวกทำลาย เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย—จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๐๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว ๑๕๕/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๐๓ ด้วย

(๒๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ



(นายกมล สอนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒๒๖๔๔

(๓๐)

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๔๗



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยมีส่วราชการได้หารือเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” นั้น จะใช้รวมถึงการรับรองสำเนาที่เกิดจากการถ่ายเอกสารด้วยหรือไม่ อย่างไร

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องการรับรองสำเนาหนังสือหรือเอกสาร นั้น ตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” ไม่ว่าสำเนานั้นจะทำด้วยวิธีการถ่ายเอกสาร คัดลอก หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับจริงก็ตาม ดังนั้น การรับรองสำเนาที่เกิดจากการถ่ายเอกสารจึงให้ใช้ว่า “สำเนาถูกต้อง” และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว การเรียกสำเนาหนังสือที่เกิดจากการถ่ายเอกสารก็ควรใช้ว่า “สำเนาหนังสือ...” ทำนองเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมล สนิทโกษตริณ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒๒๖๔๔

(๓๑)

ที่ นว ๑๐๐๒/ว ๕๐



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

เรื่อง กฤษฎีกาว่าด้วย "พ.ศ." ในแบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหนังสือรับรอง
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ แบบคำสั่ง ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง แตกต่างกัน กล่าวคือ มีทั้งที่ระบุและไม่ระบุคำว่า "พ.ศ." ใน
หนังสือดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติในเรื่องนี้ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเรียนขอความเข้าใจว่า ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐
และข้อ ๒๔ กำหนดว่า หนังสือแต่ละชนิดตามข้อต่าง ๆ ดังกล่าวให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบ ซึ่งตาม
แบบที่ ๔ ถึงแบบที่ ๗ และแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ กำหนดให้มีคำว่า "พ.ศ." อยู่ด้วย ในการจัดทำคำสั่ง
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง จึงต้องระบุคำว่า "พ.ศ." ไว้ด้วย ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

"สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๐"

"ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๐"

"ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๐"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุธี อากาศฤกษ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๘๒๒๖๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง ข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามหนังสือที่ย่างถึง ได้หารือเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการว่า ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน และหนังสือที่ย่างถึงดังกล่าวได้ระบุขึ้นความลับ ชั้นความเร็วของหนังสือไว้ การอ้างถึงที่เกี่ยวกับชั้นความลับ ชั้นความเร็วจะต้องปฏิบัติอย่างไร รวม ๒ ประการ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

๑. ตามข้อหาหรือข้อ ๑. เนื่องจากการลงรายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึงตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๖ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการค้นหนังสือที่อ้างถึงจากทะเบียนเพื่อนำมาประกอบเรื่อง ประกอบกับการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ด้วย ซึ่งระเบียบฯดังกล่าวกำหนดให้ส่วนราชการลงหลักฐานเอกสารลับในทะเบียนเอกสารลับตาม แบบ รปภ.๑๙ แยกจากทะเบียนเอกสารปกติ หนังสือที่มีชั้นความลับ จึงจำเป็นต้องระบุชั้นความลับของหนังสือด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือดังกล่าวจากทะเบียนเอกสารลับ

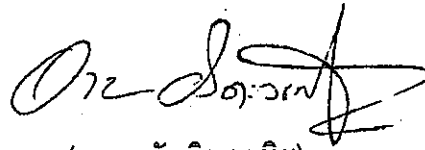
สำหรับหนังสือที่ระบุชั้นความเร็ว เนื่องจากหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือที่จะต้องปฏิบัติราชการให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ชั้นความเร็วของหนังสือ จึงเป็นสาระสำคัญของหนังสือนั้น ดังนั้น โดยหลักการเดียวกันที่ว่า เพื่อให้การค้นหาหนังสือเป็นไปด้วยความรวดเร็ว การอ้างถึงหนังสือที่มีชั้นความเร็ว จึงต้องระบุชั้นความเร็วของหนังสือด้วย

(๓๓)

๒. ตามข้อหาหรือข้อ ๒. เนื่องจากชั้นความลับมีความสำคัญกว่าชั้นความเร็ว ดังนั้น การอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ~~จึงถือว่ามีความลับด้วย~~

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายอาลัย อิงกะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๘๒๒๖๔๔

(๓๔)



ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

เรื่อง การระบุนหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการระบุนหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องโทรสารมาใช้อย่างแพร่หลาย ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องโทรสารติดต่อสื่อสารในราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการระบุนหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุนหมายเลขโทรสารในหนังสือราชการ โดยให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๕๒๒๖๕๔

(๓๕)

ตัวอย่างการระบุหมายเลขโทรสาร



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(๓๖)



ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๓๕๑๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๓๘

เรื่อง ขอให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
อย่างเคร่งครัด

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งตามรายงานของคณะกรรมการข้าราชการประวัติศาสตร์ไทย และจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีว่า ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ประสบอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการค้นคว้าข้อมูลและหลักฐานเก่าที่ขาดหายไป ทั้งนี้ส่วนหนึ่งเนื่องมาจากส่วนราชการต่างๆ ไม่เก็บรักษาเอกสารไว้ หรือทำลายเอกสารโดยมิได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๓ ข้อ ๕๘ และข้อ ๖๔.๒ คณะกรรมการฯ จึงเสนอขอให้การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดต่อไป ซึ่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำข้อเสนอของคณะกรรมการฯ กราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแล้ว มีบัญชาเห็นชอบและมอบให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดำเนินการต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรี จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังส่วนราชการต่างๆ เพื่อโปรดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ลิขิต เทอดสถีรศักดิ์
(นายลิขิต เทอดสถีรศักดิ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒๒๖๙๔
โทรสาร ๒๘๒๕๑๓๑

(๓๓)



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๗๒๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการใช้ของและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้ของมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ ตัวอย่างของขนาด DL และตัวอย่างการจำหน่ายของ ๔ ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้นำเครื่องคัดแยกจดหมายมาใช้งานเพื่อให้การส่งจดหมายที่ฝากส่งธรรมดาถึงปลายทางด้วยความรวดเร็วขึ้น พร้อมทั้งได้ส่งวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และตัวอย่างการจำหน่ายของที่สามารถใช้กับเครื่องคัดแยกจดหมายดังกล่าวมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากการสื่อสารแห่งประเทศไทย แจ้งว่า ได้มีส่วนราชการจำนวนมากยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของดังกล่าว ทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายไม่สามารถอ่านรหัสไปรษณีย์และคัดแยกจดหมายได้ เป็นผลให้จดหมายถึงมือผู้รับล่าช้า การสื่อสารแห่งประเทศไทยจึงได้ส่งคู่มือการใช้ของมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ ตัวอย่างของจดหมายขนาด DL และตัวอย่างการจำหน่ายของมาเพื่อขอความร่วมมือกับสำนักนายกรัฐมนตรีประชาสัมพันธ์ในเรื่องดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการใช้ของ และการจำหน่ายของหนังสือราชการ ได้กำหนดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาสามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งทำให้การคัดแยกจดหมายมีความรวดเร็วกว่าการคัดแยกจดหมายด้วยพนักงาน เป็นผลให้จดหมายส่งถึงปลายทางเร็วกว่าปกติอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒๒๖๕๔ ต่อ ๒๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒๗๘๙๖

(๓๘)

ของราชการรูปแบบใหม่

การเตรียมการฝากส่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

	⑤	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 97/2533 ปณจ.ร้อยเอ็ด
① สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ศธ. 0862/4313	เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมฯลูกเสือโลกครั้งที่ ๒๐ ② บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ ③	
④  (นางพรเมรี หิรัญมิตรนาคร) อาจารย์ 2 ระดับ 6 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสามัญจังหวัดร้อยเอ็ด		

สาเหตุที่ทำให้ของราชการไม่ถูกต้อง

- ① ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่บริเวณใต้ครุฑ
- ② จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับเป็นแนวเฉียงและล้ำเข้าไปในพื้นที่เว้นว่างจากขอบของด้านขวา 2 ซม.
- ③ ใส่รหัสไปรษณีย์ของผู้รับเป็นตัวเลขไทยและอยู่นอกช่องใส่รหัส
- ④ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง
- ⑤ ปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

การเตรียมการฝากส่งที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

	สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ศธ. 0862/4313	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 97/2533 ปณจ.ร้อยเอ็ด
เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมฯลูกเสือโลกครั้งที่ 20 บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 0 3 3 0		

หมายเหตุ ของจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจ่าหน้าสามารถทำได้ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

(๓๕)

ซองราชการรูปแบบเก่า

การเตรียมการฝากส่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

	⑤	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 97/2533 ปณจ.ร้อยเอ็ด
① สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ศร 0862/4313	② เรียบ อธิปัตติกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมลูกเสือโลกครั้งที่ 20 บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330	
④ (นางพรเมรี ติรัตนาคาร) อาจารย์ 2 ระดับ 6 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด		

สาเหตุที่ทำให้ซองราชการไม่ถูกต้อง

- ① ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่บริเวณใต้ครุฑ
- ② จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับด้วยมือ
- ③ จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับเป็นแนวเฉียงและล้ำเข้าไปในพื้นที่เว้นว่างจากขอบของด้านขวา 2 ซม.
- ④ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง
- ⑤ ปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

การเตรียมการฝากส่งที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

	สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000 ที่ศร 0862/4313	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 97/2533 ปณจ.ร้อยเอ็ด
	เรียบ อธิปัตติกรมพลศึกษา กองอำนวยการงานชุมนุมลูกเสือโลกครั้งที่ 20 บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330	

หมายเหตุ ของจดหมายราชการรูปแบบเดิมที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม จะต้องจ่าหน้าโดยการพิมพ์หรือฉีกป้ายจ่าหน้าเท่านั้น

(๔๐)



ที่ นร ๑๓๐๕/๖๐๖๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้ปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ทั่วประเทศทั้งโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยกำหนดเลขหมายใหม่ด้วยวิธีเพิ่มรหัสทางไกลแล้วตามด้วยเลขหมายโทรศัพท์เดิม ประกอบกับสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ครอบคลุมการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ทั้งนี้กรณีระบุในการเขียนหนังสือและระบุในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น Tel. ๖๖ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ext. ๒๕๖ Fax. ๖๖ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

(๔๑)



ที่ นร. ๑๓๐๕/๗๔๔๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๔๔

เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยปรากฏว่ามีส่วนราชการต่างๆ ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุชื่อกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ บริเวณส่วนบนด้านขวาของหนังสือแตกต่างกัน เช่น ระบุว่า กท. กทม. กรุงเทพฯ หรือกรุงเทพมหานคร

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๒ ได้กำหนดการกรอกรายละเอียดของแบบหนังสือภายนอกในหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ไว้ว่า ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย มิได้กำหนดรายละเอียดการลงที่ตั้งไว้ และเรื่องนี้เป็นกรณียกเว้นการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งหลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการทั่วไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและใช้ถ้อยคำต้องรัดกุม ไม่เปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย การเขียนหนังสือราชการโดยปกติจึงไม่ใช่คำย่อ ดังนั้น การลงชื่อจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของส่วนราชการจึงควรใช้คำเต็ม เช่น “กรุงเทพมหานคร” ก็ใช้คำเต็มว่า “กรุงเทพมหานคร” เป็นต้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้ ดังนั้น ส่วนราชการจึงอาจจะใช้อักษรย่อหรือคำย่อของสถานที่ตั้ง เพื่อความเหมาะสม สวยงามของรูปแบบหนังสือก็ได้ แต่ควรจะต้องเป็นอักษรย่อหรือคำย่อซึ่งเป็นที่เข้าใจและใช้กันอยู่โดยทั่วไป ทั้งนี้ สำหรับกรุงเทพมหานคร สำนักนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรใช้คำย่อว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ต่มนหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ของราชบัณฑิตยสถาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในสังกัดที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายพณิต นิตินันท์ประภาศ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๒ ๗๔๔๖



ที่นร๐๑๐๕/ว๒๖๓๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕ /ว๔๖๖๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แสดงความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เกี่ยวกับอายุการเก็บหนังสือราชการและการรักษาหนังสือราชการมาเพื่อขอให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ตามข้อเสนอของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้รับรายงานจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่า ได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่ขอตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังประสบปัญหา ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของหนังสือราชการว่า ไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ประชาชนขอตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสาร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่หน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ประชาชนขอตรวจดู หรือขอข้อมูลข่าวสารเก็บรักษาไว้ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น เมื่อค้นหาหนังสือราชการไม่พบหรือหนังสือของราชการสูญหาย ก็ไม่มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่หาสำเนามาแทน ในกรณีที่หนังสือของราชการชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ก็มีได้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ หรือหนังสือราชการที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายก็มีได้มีการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน นอกจากนี้มีการทำลายหนังสือราชการโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น มีการทำลายหนังสือราชการโดยไม่หลักฐานการขออนุมัติทำลาย หรือมีการทำลายหนังสือราชการโดยมิได้ขออนุมัติการทำลายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลาย รวมทั้งไม่มีการพิจารณาข้อบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเห็นว่า สมควรที่สำนักนายกรัฐมนตรีจะได้แสดงความเข้าใจหลักเกณฑ์เรื่องนี้ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัดดังนี้

๑. การรักษาหนังสือราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๑กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการเหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนด้วย หากมีกรณีเอกสารของทางราชการได้สูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจนำมาใช้ราชการได้แล้ว เป็นเรื่องทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ด้วย

(๔๓)

๒. การทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖

๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบฯ ข้อ ๖๗

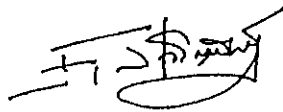
๒.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการรวมทั้งควบคุมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบข้อ ๖๘

๒.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ ถ้าเห็นว่าหนังสือใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

๒.๕ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรองพล เจริญพันธุ์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๕๒๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

ข.

**การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖**

(๑)

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๗



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๖

เรื่อง การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่ได้มีการแก้ไข ปรับปรุงใหม่ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้มีผลการใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นมา นั้น

เนื่องจากได้มีส่วนราชการต่าง ๆ ทราหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไปเพื่อสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาหลายประการ เพื่อให้การ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จึงมีข้อวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไว้ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้ ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองแผนงานและวิชาการ

โทร. ๒๕๑๔๐๐๕, ๒๕๒๕๓๒๒

(๒)

การวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบได้มีข้อวินิจฉัยปัญหา ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาเกี่ยวกับการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก

๑.๑ คำถาม การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องลงรายละเอียดเพียงใด จะไม่ลงได้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย โดยปกติจะต้องลงที่ตั้งไว้ด้วย แต่จะลงรายละเอียดเพียงใดให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสมเพื่อให้ทราบที่ตั้งที่สามารถติดต่อได้ และกรณีที่จะไม่ลงที่ตั้งควรเป็นกรณีไม่ปกติ เช่น ไม่ประสงค์จะเปิดเผย เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความลับ เป็นต้น

๑.๒ คำถาม หนังสือของคณะกรรมการจะลงที่ตั้งอย่างไร จะต้องระบุชื่อของส่วนราชการด้วยหรือไม่

ข้อวินิจฉัย ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม แต่โดยปกติควรระบุชื่อส่วนราชการไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการที่จะระบุนี้ ในหลักการควรเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ทำเนียบเรื่องอยู่ และไม่ควรถูกอ้างจากผู้ที่เป็ประธานหรือเลขานุการ เพราะประธานและเลขานุการอาจมิได้เป็นข้าราชการในส่วนราชการเจ้าของเรื่องก็ได้ ซึ่งหากมีปัญหาในกรณีประธานหรือเลขานุการมิได้เป็นข้าราชการในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดที่ตั้งตามความเหมาะสม

๑.๓ คำถาม การลงที่ตั้งจะวางรูปอย่างไร ตัวอย่างเช่น

แบบที่ ๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๒ สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๓ สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐมนตรี กทม. ๑๐๓๐๐

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความสั้นยาวไม่เท่ากัน จึงให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จะพิจารณาเลือกวางรูปแบบหนึ่งแบบใดก็ได้ ตามความเหมาะสม

๒. ปัญหาเกี่ยวกับเลขที่ของหนังสือ

๒.๑ คำถาม หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในจังหวัด จะใช้เลขประจำของเจ้าของเรื่องอย่างไร และในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการบริหารส่วนกลาง จะดำเนินการอย่างไร

ข้อวินิจฉัย ในหลักการให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องจากส่วนกลาง เว้นแต่ ส่วนราชการใดมีปัญหาเป็นพิเศษ ก็ให้ขอทำความตกลงกับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของราชการบริหารส่วนกลาง เลขทะเบียนหนังสือส่งให้ใช้เลขทะเบียนของจังหวัด ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ชื่อจังหวัด หรือศาลากลางจังหวัด และส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ระบุชื่อหน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๒.๒ คำถาม กรณีที่ส่วนราชการระดับกองออกหนังสือในนามของส่วนราชการระดับกอง จะต้องกำหนดเลขรหัสเพิ่มขึ้นอีกหรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากการออกเลขที่ของหนังสือในราชการบริหารส่วนกลาง ได้กำหนดให้ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง เลขประจำของกรมและกอง อยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดเลขรหัสเพิ่มขึ้นอีก

๒.๓ คำถาม การกำหนดเลขรหัสโดยส่วนราชการระดับกรมให้แก่ ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม ในสังกัด ตามภาคผนวก ๑ ข้อ ๕ จะดำเนินการอย่างไรต้องทำเป็นประกาศของกรมหรือไม่

ข้อวินิจฉัย วิธีการดำเนินการในเรื่องนี้ของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัด อย่างน้อยควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ แต่จะจัดทำเป็นประกาศตามแบบของหนังสือสั่งการหรือไม่เพียงใด ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๔ คำถาม เลขที่หนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งมีหลายหน่วยงานในจังหวัดเดียวกัน เช่น ทรัพยากรธรณีจังหวัดพังงา และทรัพยากรธรณีจังหวัดตะกั่วป่า จะใช้อย่างไร เพราะในภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๒ กำหนดไว้เลขเดียว

ข้อวินิจฉัย ให้ใช้เลขเดียวกัน ความแตกต่างจะอยู่ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะต้องระบุว่าเป็นหน่วยงานใด

๒.๕ คำถาม การกำหนดเลขที่หนังสือของคณะกรรมการ กรณีที่ประธานและเลขานุการ หรือผู้ออกหนังสือมีได้อยู่ในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะดำเนินการอย่างไร

ข้อวินิจฉัย ให้ใช้เลขที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานให้คณะกรรมการ

๒.๖ คำถาม การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัดขึ้นไป จะให้ลงเลขรหัสย่อยถึงฝ่ายหรืองานได้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย ระเบียบฯ ได้กำหนดเลขที่หนังสือออกไว้ในภาคผนวก ๑ โดยให้ใช้เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๔ ตัว ประกอบด้วย ตัวเลขของกรมและกอง และได้กำหนดให้ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม ที่มีความจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง ให้ใช้เลขรหัสได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของกรมและกอง แล้วต่อด้วยเลขรหัส ซึ่งส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดจะเป็นผู้กำหนด ดังนั้น ในหลักการ การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรมหรือจังหวัดขึ้นไป จึงลงเลขรหัสย่อยถึงฝ่ายหรืองานไม่ได้ ทั้งนี้เนื่องจากเป็นรายละเอียดปลีกย่อยเกินไป และหัวหน้าส่วนราชการระดับกองสามารถใช้อำนาจการบริหารในการควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ได้อยู่แล้ว การลงเลขรหัสย่อยถึงฝ่ายหรืองานตามภาคผนวก ๑ ข้อ ๕ จะใช้ในกรณีที่ฝ่ายหรืองานออกหนังสือราชการเอง ตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๒

๓. ปัญหาเกี่ยวกับคำขึ้นต้น

๓.๑ คำถาม การใช้คำขึ้นต้น จะต่อด้วยคำว่า “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ” ได้หรือไม่ มีหลักเกณฑ์การใช้อย่างไร

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ กำหนดให้เขียนคำขึ้นต้น แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง โดยไม่มีคำแนะนำตำแหน่ง จึงไม่จำเป็นต้องใช้คำขึ้นต้นต่อด้วยคำ “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ”

๓.๒ คำถาม คำขึ้นต้นของบันทึก จะใช้คำอื่นนอกจากที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ได้หรือไม่ เช่น เสนอ ขอประทานเสนอ เป็นต้น และบันทึกจะมีถึงหน่วยงานได้หรือไม่ ถ้าได้ จะใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๒๖ กำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ซึ่งสำหรับบุคคลธรรมดาที่กำหนดให้ใช้เพียง ๒ คำ คือ เรียน หรือ กราบเรียน โดยกำหนดให้ใช้ตามตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น จึงต้องใช้ตามที่กำหนดไว้ สำหรับประเด็นที่ว่า บันทึกจะมีถึงหน่วยงานได้หรือไม่นั้น ในหลักการของระเบียบฯ กำหนดว่าหนังสือราชการที่มีติดต่อกัน จะต้องติดต่อกับบุคคล ในกรณีจะมีบันทึกติดต่อกับหน่วยงาน ก็ควรทำเป็นบันทึกติดต่อกับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่การติดต่อด้วยหนังสือประทับตรา ซึ่งกำหนดให้มีถึงหน่วยงาน และเป็นหนังสือที่มีได้มีการลงนาม แต่ให้ความสำคัญที่ตราประทับ ดังนั้น การทำบันทึกจึงไม่ควรจะมีถึงหน่วยงาน

อย่างไรก็ดี เนื่องจากบันทึกเป็นหนังสือติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ ดังนั้น ในกรณีจำเป็นต้องมีถึงหน่วยงานก็สามารถใช้คำขึ้นต้นเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ถ้ามีถึงบุคคลจะต้องใช้ตามที่กำหนดในภาคผนวก ๒

๔. ปัญหาเกี่ยวกับการลงชื่อ

๔.๑ คำถาม ผู้ว่าราชการจังหวัดจะเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดได้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย ในหลักการผู้ว่าราชการจังหวัดจะลงชื่อในหนังสือราชการได้เพียงใด ย่อมเป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมาย สำหรับการลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ได้มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดจะลงชื่อในหนังสือของหน่วยงานดังกล่าวได้เพียงใด จะต้องพิจารณาเรื่องการมอบอำนาจจากราชการบริหารส่วนกลางประกอบด้วย เช่น ราชการบริหารส่วนกลางมอบอำนาจเรื่องการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ ผู้ว่าราชการจังหวัดก็มีอำนาจลงชื่อในหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้

๔.๒ คำถาม การลงชื่อซึ่งกำหนดให้พิมพ์ชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ จะต้องพิมพ์ชื่อเต็มนั้นไว้ในวงเล็บหรือไม่

ข้อวินิจฉัย ให้พิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บด้วย เพราะการวงเล็บชื่อซึ่งพิมพ์ไว้ได้ลายมือชื่อ เพื่อให้ทราบว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ใด

๔.๓ คำถาม จะใช้คำว่า “ศาสตราจารย์” เป็นคำนำหน้านามของผู้ลงชื่อได้หรือไม่ เพราะคำว่า “ศาสตราจารย์” เป็นตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เช่นเดียวกับยศของราชการทหารหรือบรรดาศักดิ์รวมทั้งใช้เป็นคำนำหน้านามของบุคคลผู้รับหนังสือ และในข้อความของหนังสือด้วย

วินิจฉัย* การลงชื่อและการใช้คำนำหน้านาม ระเบียบฯ กำหนดให้ใช้คำว่า นาย นาง หรือ นางสาว เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศนั้นๆ สำหรับคำว่า “ศาสตราจารย์” ซึ่งเป็นตำแหน่งทางวิชาการ เช่นเดียวกับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ ดังนั้นจึงใช้เป็นคำนำหน้านามในการลงชื่อในหนังสือราชการได้ โดยเรียงลำดับด้วยตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ จานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านาม สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำหรับปัญหาเกี่ยวกับคำนำหน้านามของบุคคลผู้รับหนังสือ และในข้อความของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือราชการก็ให้หลักการพิจารณาทำนองเดียวกับเรื่องการลงชื่อดังกล่าวข้างต้น

๕. คำถาม ในกรณีหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมเป็นผู้ออกหนังสือ การลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่มีมุล่งด้านซ้ายของหนังสือ จะต้องลงชื่อหน่วยงานระดับย่อย เช่น แผนก ฝ่าย หรืองาน ใช่หรือไม่

ข้อวินิจฉัย ระเบียบฯ ได้กำหนดให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อประโยชน์สำหรับการติดต่อสอบถามเท่านั้น ในทางปฏิบัติประสงค์จะให้ลงชื่อส่วนราชการในระดับต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของ

*แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม ใน พ.ศ.๒๕๓๖ โดยผู้รวบรวม

(๖)

หนังสือ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง เช่น ถ้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องอยู่ในระดับกรมให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมเป็นผู้ออกหนังสือ การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องจึงให้ลงชื่อหน่วยงานระดับต่ำลงไปอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งได้แก่ แผนก ฝ่าย หรือ งาน เป็นต้น

๖. คำถาม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับกองออกหนังสือได้เองตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ จะดำเนินการอย่างไร จะต้องทำเป็นหนังสือมอบหมาย หรือทำเป็นคำสั่งหรือไม่

ข้อวินิจฉัย ต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจจะทำเป็นหนังสือมอบหมายหรือทำเป็นคำสั่งตามแบบหนังสือสั่งการก็ได้และจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานกลางด้วย

๗. คำถาม การลงรายละเอียด “ส่วนราชการ” ในหนังสือภายใน ตามระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ว่า หนังสือภายในที่ออกในนามส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยปกติให้ลงชื่อ กรม กอง และหมายเลขโทรศัพท์ สำหรับการออกหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง จะถือปฏิบัติเช่นเดียวกับส่วนราชการระดับกรมหรือไม่

ข้อวินิจฉัย การออกหนังสือภายในของส่วนราชการระดับกระทรวง ให้ลงรายละเอียด “ส่วนราชการ” โดยระบุชื่อ กระทรวง กรม และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือของกระทรวงใดด้วย

๘. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือประทับตรา

๘.๑ คำถาม การใช้ตราประทับสำหรับสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี จะใช้ตราของสำนักงานฯ ได้หรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะพิเศษ หรือไม่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือกอง แต่มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กำหนดให้เป็นส่วนราชการ ดังนั้น สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีจึงใช้ตราของสำนักงานฯ สำหรับประทับในหนังสือราชการได้

๘.๒ คำถาม ส่วนราชการระดับใดจะออกหนังสือประทับตราได้

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา” ฉะนั้น หนังสือประทับตรา จึงเป็นหนังสือของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามในหนังสือลง โดยให้ใช้ตราของกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ประทับแทน แล้วให้มีการลงชื่อย่อกำกับตราไว้ ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตราในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้

สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงจะสามารถออกหนังสือประทับตราได้ทั้งในนามของกระทรวงและในนามของกรม ในกรณีที่เป็นการในหน้าที่ของกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อกระทรวงหรือทบวง และประทับตราของกระทรวงหรือทบวง ในกรณีเป็นการในหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง ในฐานะที่เป็นกรมหนึ่ง ให้ลงชื่อ และประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงนั้น ๆ

๕. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือรับรอง

๕.๑ คำถาม จะต้องระบุหัวกระดาษว่า “หนังสือรับรอง” ด้วยหรือไม่

ข้อวินิจฉัย ไม่ต้องระบุไว้ เพราะในข้อความและแบบของหนังสือได้แสดงให้เห็นโดยแจ้งชัดอยู่แล้วว่าเป็นหนังสือรับรอง ซึ่งจะมีลักษณะทำนองเดียวกับหนังสือประเภทอื่น ๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตรา เป็นต้น หนังสือประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ ต่างมิได้ระบุหัวกระดาษบอกประเภทของหนังสือไว้เช่นเดียวกัน

๕.๒ คำถาม การออกหนังสือรับรองให้แก่บุคคลจะต้องให้ติดรูปทุกกรณีหรือไม่

ข้อวินิจฉัย เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๗ กำหนดให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง เฉพาะการรับรองที่เป็นเรื่องสำคัญเท่านั้น จึงไม่ต้องติดรูปถ่ายทุกกรณี แต่การจะพิจารณาว่ากรณีใดเป็นเรื่องสำคัญนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม

๕.๓ คำถาม หนังสือรับรองที่ออกโดยคณะกรรมการจะดำเนินการจัดทำอย่างไร

ข้อวินิจฉัย ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือโดยออกเลขที่หนังสือ เช่นเดียวกับการออกเลขที่หนังสือภายนอกในนามของคณะกรรมการ การลงชื่อให้ลงชื่อประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ลงชื่อในนามของคณะกรรมการ ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เจ้าของเรื่อง เว้นแต่จะมีตราของคณะกรรมการ

๑๐. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายของ

คำถาม การจำหน่ายของจะลงที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ ณ ที่ใด จำเป็นต้องลงทุกกรณีหรือไม่

ข้อวินิจฉัย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายของ แยกเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ คือให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง โดยไม่ต้องลงที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ

(2)

(๒) กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดส่งโดยการติดดวงตราไปรษณียากรหรือจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ซึ่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนั้น เมื่อการสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนดเงื่อนไขหรือวิธีการไว้ประการใด ก็ต้องปฏิบัติตามนั้น

(ลงชื่อ) **ชูชาติ ประมุขผล**
(นายชูชาติ ประมุขผล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
สิงหาคม ๒๕๒๖

ก.

คำอธิบายประกอบ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑)



ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ก.ท.ม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๕๒๒๖๕๕

(๒)

คำอธิบาย

คำอธิบาย ๑	ความหมายของงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๒	วิธีการบันทึก
คำอธิบาย ๓	การร่างหนังสือ
คำอธิบาย ๔	การเขียนและการพิมพ์
คำอธิบาย ๕	การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
คำอธิบาย ๖	การทำสำเนา
คำอธิบาย ๗	การเสนอหนังสือ
คำอธิบาย ๘	การจำหน่ายซอง
คำอธิบาย ๙	การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
คำอธิบาย ๑๐	รายงานการประชุม

คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และอำเภอจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตามก็ดี ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ขึ้นแรก พยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และขั้นตอนไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้ หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่องโดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกสังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อกันในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมาย ที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็น ข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่างต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การ ร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีมีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสม สำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือหนึ่งข้อโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณา ด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะ ของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็น หนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิด ช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมาย ให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่า ต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้ายตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกัน ใน ฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๗)

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอน ได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวกับหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘. การเว้นวรรค

๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านขวามาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ข้อความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒

ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับ ไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีมีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑ (๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็นชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔.....ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓.....แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง ตัวอย่างเช่น

(๑๒)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๕.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณาหรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญ ของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้าเรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชนตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลา ที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อยกย่อง หน่วยราชการด้วยกันเอง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้ม มีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใด ถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณา ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอ ด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการ นั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้

เมื่อหนังสือผากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ผากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับผากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุดและเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อย ที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายของ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๕ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

๒. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง ไว้บริเวณมุมซ้ายด้านจำหน่าย ได้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

๒.๓.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ / ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒×๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

(๑๗)

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๑๐๐๒/๕๓

เรียน

ผู้อำนวยการกองกลาง

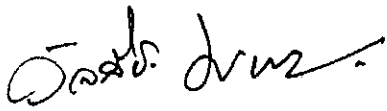
สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัมพวงค์

กรุงเทพฯ

๑๐๒๐๐



(นางวัลลีย์ มหากาญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ใบอนุญาตที่ ๕/๒๕๒๑

ไปรษณีย์สำนักงานทำเนียบฯ

คำอธิบาย ๕ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาก็ต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหานั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้า ให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้ นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน และ เลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกันและกันกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุม ไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.

แนวคำถาม-ตอบ

แนวคำถาม-ตอบ

- ๑) ถาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้มีใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด
ตอบ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

- ๒) ถาม ระเบียบงานสารบรรณนี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานใดบ้าง

ตอบ ระเบียบงานสารบรรณนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย เพื่อให้คณะกรรมการดังกล่าวที่ทางราชการมอบหมายให้ปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ สามารถออกหนังสือติดต่อได้เอง

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ก็ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

- ๓) ถาม งานสารบรรณหมายความว่าอะไร?

ตอบ งานสารบรรณหมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

- ๔) ถาม ใครเป็นผู้รักษาราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และมีอำนาจหน้าที่อย่างไรบ้าง

ตอบ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบาย

๓. ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความวินิจฉัยปัญหา การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และการจัดทำคำอธิบาย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

- ๕) ถาม หนังสือราชการคืออะไร และได้แก่อะไรบ้าง

ตอบ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖)ตอบ หนังสือราชการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง

ตอบ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน ได้แก่ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ได้แก่ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตราหนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มีอยู่ ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ และใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ และใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ และใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งมี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง และใช้กระดาดตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการต่อผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาดขานบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใด ที่เกิดขึ้นเนื่องจากปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วยและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๑) ถาม หนังสือภายนอกวางรูปแบบไว้อย่างไรบ้าง

ตอบ รูปแบบของหนังสือภายนอก กำหนดไว้ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะ แทนชื่อ กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด (ตามภาคผนวก ๑) และรหัสตัวเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยปกติประกอบด้วย ตัวเลข ๔ ตัว ๒ ตัวแรก หมายถึงกรม ๒ ตัวหลัง หมายถึงกอง สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ๒ ตัวแรก หมายถึงอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ๒ ตัวหลัง หมายถึงแผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงาน ในราชการที่สังกัดจังหวัดนั้น ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ ตั้งไว้ด้วย

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ (คำว่า วันที่ ไม่ต้องใช้) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช (คำว่า พ.ศ. ไม่ต้องใช้) ที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงชื่อย่อที่เป็นข้อความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน พุทธศักราชที่ออกหนังสือนั้น ถ้ามีขึ้นความลับและขึ้นความเร็วในหนังสือที่อ้างถึง ให้ระบุขึ้นความลับก่อนขึ้นความเร็ว

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ

ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา หรือโทรสาร (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เห็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

(ดูแบบหนังสือภายนอก แบบที่ ๑ หน้าถัดไป)

๔) ถา หนังสือภายในวางรูปแบบไว้อย่างไรบ้าง

ตอบ หนังสือภายในได้วางรูปแบบไว้ดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕)

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่.....



แบบที่ ๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำสั่งท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ส่งมาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(๖)

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ และให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ดูแบบหนังสือภายใน แบบที่ ๒ หน้าถัดไป)

๘) ถาม หนังสือราชการจะไม่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการได้หรือไม่ และใช้ในกรณีใดบ้าง

ตอบ หนังสือราชการจะไม่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการก็ได้ เรียกว่า หนังสือประทับตรา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะในเรื่องที่ไม่สำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๙๐) ถาม ระเบียบและข้อบังคับเป็นหนังสือประเภทใด และแตกต่างกันอย่างไรบ้าง

ตอบ ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นประเภทหนังสือสั่งการ มีข้อแตกต่างกันคือ

ระเบียบ เป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ

ข้อบังคับ เป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ

สรุปได้ว่า ข้อบังคับจะออกได้เมื่อมีกฎหมายให้อำนาจไว้เท่านั้น ส่วน ระเบียบจะออกโดยใช้อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้

๙๑) ถาม “คำแนะนำ” “คำชี้แจง” และ “แจ้งความ” ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เป็นประเภทใดของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณปัจจุบัน

ตอบ หนังสือทั้ง ๓ ประเภท ตามที่เคยกำหนดไว้เดิมนั้น เนื่องจากไม่สามารถแยกออกจากกันได้อย่างชัดเจน จึงนำมารวมไว้ในเรื่องของประกาศ โดยเปลี่ยนหัวข้อจากคำว่าประกาศ เป็น คำแนะนำ คำชี้แจง หรือแจ้งความ

๑๒)ถาม ประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ซึ่งกำหนดขึ้นมาใหม่คืออะไร และมีรูปแบบอย่างไร

ตอบ หนังสือที่กำหนดขึ้นมาใหม่ คือ หนังสือรับรอง เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

รูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการ ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงมาบนแผ่นกระดาด และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อด้วย

๑๓)ถาม ในกรณีที่ต้องการให้มีการดำเนินการตามหนังสือเร็วกว่าปกติ จะต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ จะต้องระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเป็นหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า-ด่วนที่สุด-ด่วนมาก-หรือด่วน-แล้วแต่กรณี

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า-ด่วนภายใน-แล้วลง วัน

เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

๑๔)ถาม นอกจากหนังสือชนิดต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ยังมีหนังสืออะไรอีกบ้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

ตอบ นอกจากนั้นแล้วมีหนังสืออีก ๒ ชนิด คือ

๑. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง รูปแบบอื่น ๆ เหมือนกับหนังสือภายนอก

๒. หนังสือแบบต่างประเทศให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามที่ประเพณีนิยม

๑๕)ถาม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งการด้วยหนังสือได้ทันเวลา จะต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ ถ้าไม่สามารถส่งการด้วยหนังสือทันเวลา ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ที่ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๑๖)ถาม การรับและเสนอเรื่องหนังสือด่วนมาก และหนังสือธรรมดา มีหลักปฏิบัติแตกต่างกันอย่างไร

ตอบ การรับหนังสือทั้งสองประเภทมีหลักแตกต่างกันดังนี้

หนังสือด่วนมาก ผู้รับหนังสือต้องดำเนินการตามหลักงานสารบรรณโดยเร็วกว่าหนังสือธรรมดา และหนังสือด่วน

หนังสือธรรมดา ผู้รับหนังสือดำเนินการตามหลักงานสารบรรณ หลังจากได้ดำเนินการหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน แล้ว

หนังสือทั้งสองประเภท มีวิธีการรับและเสนอเรื่องดังนี้

๑. เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำยกระเบียน ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ เลขรับ ตามเลขที่รับในทะเบียน วันเดือนปีที่รับหนังสือ เวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๓ ทำยกระเบียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. ลงบัตรตรวจค้น (ถ้ามี) เพื่อสะดวกในการติดตามค้นหา

๕. ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

๑๗)ถาม หนังสือราชการจำเป็นต้องมีสำเนาฉบับหรือไม่

ตอบ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นนั้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ การทำสำเนาหนังสือมีอยู่ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ เป็นสำเนาฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษสำเนา เมื่อพิมพ์ต้นฉบับก็จะติดสำเนาไปในตัว ความผิดพลาดจากต้นฉบับในแบบนี้จึงไม่มี สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

แบบที่ ๒ เป็นสำเนาที่คัดลอกมาจากต้นฉบับ สำเนาชนิดนี้ส่วนมากจะเป็นหนังสือที่เจ้าของเรื่องเห็นว่าควรมีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย สำเนาหนังสือชนิดนี้ให้มีการรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่ง ที่ขอบล่างของหนังสือ หนังสือสำเนาชนิดนี้จำเป็นต้องตรวจสอบให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ถูกต้องกับต้นฉบับ

๑๘)ถาม ในการส่งหนังสือออกไปนอกมีวิธีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง

ตอบ ในการส่งหนังสือออกไปนอกจะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

๒.๒ ลงเลขที่ และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวันเดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

๔. จำหน่ายของ ถึงผู้รับ ตามแบบที่ ๑๕ ห้ายระเบียบ

๕. การส่งหนังสือจะต้องมีสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ โดยผู้รับจะต้องลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ในกรณีที่ส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

๑๙)ถาม ทะเบียนส่งหนังสือประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง

ตอบ ทะเบียนส่งหนังสือมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้ลงวันเดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๐)ถาม สมุดส่งหนังสือใช้ในงานประเภทใด และมีรายละเอียดอย่างไรบ้าง

ตอบ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับลงรายการหนังสือราชการที่จัดส่งออกไปภายนอกหรือภายในส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งว่าหนังสือนั้นได้ส่งไปที่ใด เมื่อใด และใครเป็นผู้รับ และใช้แทนใบรับหนังสือด้วย

สมุดส่งหนังสือมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๓. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๔. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๕. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๖. วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลา ที่รับหนังสือ

๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๑)ถาม วิธีการเก็บหนังสือราชการ มีวิธีการเก็บอย่างไร

ตอบ การเก็บหนังสือราชการ มีวิธีการเก็บอยู่ ๓ ประเภท คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒๒)ถาม การเก็บระหว่างปฏิบัติต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๓)ถาม การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ มีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ทั้งสองประเภทมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าของเรื่องจะต้องทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒. ส่งหนังสือ และเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ จะต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๒ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง

๓.๓ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ....." ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๓.๔ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒๔)ถาม บัญชีหนังสือส่งเก็บ มีรายละเอียดอย่างไรบ้าง

ตอบ บัญชีหนังสือส่งเก็บมีรายละเอียดตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบดังนี้

ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๕)ถาม ทะเบียนหนังสือเก็บมีรายละเอียดอย่างไรบ้าง

ตอบ ทะเบียนหนังสือเก็บมีรายละเอียดตามแบบที่ ๒๐ ท้ายทะเบียนดังนี้

ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

วันเก็บ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ “ห้ามทำลาย”

ด้วยหมึกสีแดง หรือ “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๖)ถาม หนังสือที่ส่วนราชการเห็นว่ามีค่าสำคัญ แต่ไม่ประสงค์ที่จะเก็บไว้เอง ควรจะอย่างไร

ตอบ หนังสือที่เห็นว่ามีค่าสำคัญ แต่ส่วนราชการไม่ประสงค์ที่จะเก็บไว้เอง ก็อาจจะฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ โดยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือ และรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒๗)ถาม การเก็บหนังสือราชการมีหลักการและวิธีการอย่างไรบ้าง

ตอบ หนังสือราชการโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผน กำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๕ ปี หรือ ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

๒๘) ถาม หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี จะมีวิธีการเก็บอย่างไรบ้าง

ตอบ ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ที่ส่วนราชการเก็บไว้ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ ม.ค. ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ในส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีครบ ๒๐ ปี ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒๙) ถาม การส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร เป็นผู้เก็บ จะต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะต้องทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาต้นฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี..... ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหน้าหนังสือแต่ละฉบับ

๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑๒. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งผู้มอบ

๑๓. ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๓๐) ถาม นอกจากหนังสือครบ ๒๐ ปีแล้ว ยังมีหนังสือประเภทใดบ้างที่สามารถฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตอบ นอกจากหนังสือครบ ๒๐ ปีแล้ว หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ถ้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้สามารถฝากไว้ได้โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตรวจหนังสือ และรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. หนังสือที่ฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรนั้น ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือ หรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันให้ชัดแจ้ง เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๓๑) ถาม การให้ยืมหนังสือจะต้องมีหลักในการปฏิบัติอย่างไรบ้าง

ตอบ การให้ยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ มีหลักการดังนี้

๑. ไม่ให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด

๓. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๔. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓๒)ถาม หนังสือที่เก็บไว้ จะสามารถทำลายได้หรือไม่ และมีวิธีการปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างไร

ตอบ หนังสือที่เก็บไว้นั้น เมื่อครบอายุการเก็บหนังสือแล้ว ก็จะสามารถทำลายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการดังนี้

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๓.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๔. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้

๔.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากไม่แจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน ก็ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้การเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๔.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือใดควรขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๓๓)ถาม สำนักนายกรัฐมนตรี มีรหัสพยัญชนะว่า นร โดยมีสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการในสังกัด ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๓ และกองกลาง เป็นส่วนราชการระดับกองที่สังกัดอยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ให้กำหนดเลขที่ออกของหนังสือของส่วนราชการนี้

ตอบ ได้แก่ ที่ นร ๐๕๐๑

นร = สำนักนายกรัฐมนตรี

๐๕ = สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นตัวเลขแทนหน่วยงานระดับกรม

๐๑ = กองกลาง ซึ่งสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นตัวเลขแทนหน่วยงานระดับกอง

๓๔)ถาม ที่ ตผ ๐๐๐๑ ในหนังสือภายนอก หมายความว่าอะไร ถ้ารหัสพยัญชนะ ตผ หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๐๑ หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม

ตอบ ตัวเลข ๒ ตัวแรก ๐๐ หมายถึง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ซึ่งหมายความว่า สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นส่วนราชการที่ไม่ได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ๐๑ หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น

๓๕)ถาม รหัสพยัญชนะของจังหวัด ภูเก็ต เท่ากับ ภก หน่วยงานป่าไม้กำหนดตัวเลขไว้ ๐๕ หนังสือออกของสำนักงานป่าไม้จังหวัด และป่าไม้อำเภอเมือง จะกำหนดอย่างไร

ตอบ สำนักงานป่าไม้จังหวัดภูเก็ต คือ ที่ ภก ๐๐๐๕ โดยที่ตัวเลข ๒ ตัวแรก คือ ๐๐ หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ๐๑ หมายถึง อำเภอเมือง และ สำนักงานป่าไม้อำเภอเมืองภูเก็ต คือ ที่ ภก ๐๑๐๕

๓๖)ถาม หนังสือภายนอกที่ไปถึงบุคคลภายนอก ซึ่งดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี จะใช้คำขึ้นต้น และลงท้ายด้วยถ้อยคำอย่างไร

ตอบ หนังสือภายนอกที่ไปถึงบุคคลธรรมดา ซึ่งดำรงตำแหน่งดังกล่าว ทั้ง ๔ ตำแหน่ง ใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายเหมือนกัน คือคำขึ้นต้นใช้คำว่า “เรียน” และคำลงท้ายใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”

๓๗)ถาม หนังสือภายนอกของส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี แต่ประสงค์จะใช้รหัสพยัญชนะของสำนักนายกรัฐมนตรี วางรูปแบบไว้อย่างไร

ตอบ รูปแบบหนังสือดังกล่าวเหมือนรูปแบบหนังสือภายนอกทั่วไป มีลักษณะเหมือนคำตอบตามข้อ ๗ โดยมีรหัสพยัญชนะของสำนักนายกรัฐมนตรี คือ นร ตามด้วยรหัสตัวเลขของส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี คือ ๕๑ ดังรายละเอียดตัวอย่างในหน้า (๑๘)

(๑๘)

ตัวอย่าง

หนังสือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
ประสงค์จะใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของสำนักนายกรัฐมนตรี



ที่ นร ๕๑๐๑.๓๓/๑๔๗

ฝ่ายปฏิบัติการจิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์
ศูนย์กิจการพลเรือน ศูนย์ปฏิบัติการ
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๘

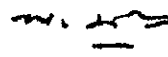
เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่ท่านได้มอบหนังสือ วารสาร "ข้าราชการ" ประจำปี ๒๖-๒๗ รวม ๒๑ เล่ม ให้ฝ่ายปฏิบัติการ
จิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์ ศูนย์กิจการพลเรือน ศูนย์ปฏิบัติการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน พิจารณา
ใช้ประโยชน์ต่อไปนั้น

ฝ่ายปฏิบัติการจิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์ฯ ได้รับหนังสือดังกล่าวไว้แล้วด้วยความขอบคุณ และจะได้นำ
หนังสือที่ท่านมอบให้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ตามความประสงค์ของท่านต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลตรี 

(พนัส นพเกษร)

หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการจิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์
ศูนย์กิจการพลเรือน ศูนย์ปฏิบัติการ
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

สำนักงานฝ่ายปฏิบัติการจิตวิทยา

โทร. ๒๔๑๓๓๓๐

๓๘) ถาม กฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น จะต้องใช้ระเบียบใดเป็นหลัก
ตอบ จะต้องใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๓๙) ถาม ในระเบียบงานสารบรรณ มีส่วนราชการที่ใช้ชื่อว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นส่วนราชการเดียวกันหรือไม่

ตอบ ทั้งสองชื่อเป็นส่วนราชการเดียวกัน โดยกรมศิลปากรได้ปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ จากกองจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔๐) ถาม ทางราชการสามารถส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมลล์ วิทยุ ได้หรือไม่

ตอบ สามารถกระทำได้เพราะระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ระบุให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่า หมายถึงการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการดังนี้

ก) ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

ข) ผู้รับต้องแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันการรับ

ค) ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องส่งหนังสือเอกสารไปยังส่วนราชการผู้รับอีก เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญต้องรีบส่งเอกสารไปยืนยันทันที

๔๑) ถาม ส่วนราชการสามารถส่งหนังสือราชการชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากทางอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่

ตอบ ได้ แต่ผู้ส่งหรือผู้รับหนังสือจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับในแต่ละระดับและต้องส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ 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 มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

(๒)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ

เรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บเรียบร้อยโดยดัดตั้งนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๕)

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม
ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้
ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ
บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง
และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือ

(๖)

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดานตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดานตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๕)

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗ บทเปิดคดี

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ *ด่วนที่สุด* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ *ด่วนมาก* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ *ด่วน* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุ คำว่า *ด่วนที่สุด* *ด่วนมาก* หรือ *ด่วน* สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า *ด่วนภายใน* แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑. เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ห้ายระเบียน ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ห้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวข้างนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาต้นฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีหีบยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ห้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่มิใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

๔๘.๔ หนวยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ

จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด

เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีให้นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๔.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ-กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

- ๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๑.๔ แผนกที่ ให้ลงเลขลำดับของแผนกบัญชี
- ๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- ๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

- ๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๒.๔ แผนกที่ ให้ลงเลขลำดับของแผนกบัญชี
- ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา
คู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว
บรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว
ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ
ผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุก
โอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้า
ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุ
ไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

(๒๑)

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ หัวยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรชะลอเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะชะลอเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑

ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ฝ่ายการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

เมตร ๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ~~๒๑๐ มิลลิเมตร~~ × ๒๙๗ มิลลิเมตร ✓

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร ✓

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร ✓

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑตุ่น ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๖. กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มบบนด้านซ้ายของของ
๗๗.๑ ขนาดสี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา
และขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดสี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดสี่ ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ของ
พิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบ
ที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วน
ราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ
ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น
ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ
ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น
ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ
โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า
ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับ
กลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือที่นั้น ๆ ได้มีการ
ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมี
กระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า
ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว
ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

(๒๖)

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ห้ายระเบียน

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ห้ายระเบียน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๖

พลเอก

นายกรัฐมนตรี

(ഇൻ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก (รายละเอียดหน้า ๑๑)

ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
(รายละเอียดหน้า ๑๘)

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
(รายละเอียดหน้า ๒๓)

ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
(รายละเอียดหน้า ๖๘)

120005 moon and within 1000 m. at 1000 m. 120005
 120005 moon and within 1000 m. at 1000 m. 120005

mon b.

ณ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัล อเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๗ ข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๔๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๔๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๔๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษา

ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหน้าหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกด้วยรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(๕)

- ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหน้าหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

✓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี