



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ช.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต่อเนื่องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานนารักษ์พื้นที่ตาก

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่สอบ

ปี64

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป

- ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดตาก ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- คุณธรรม จริยธรรม

2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติการประเมินราคากลางพิเศษเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. 2562
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคากลางพิเศษ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์และการจัดทำแผนที่

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- กฎหมายกระทรวงการจัดทำประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- กฎหมายกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

หนังสือเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

ความหมายของคุณธรรมจริยธรรม

คำว่า “คุณธรรมจริยธรรม” นี้ เป็นคำที่คนส่วนใหญ่จะกล่าวควบคู่กันเสมอ จนทำให้เข้าใจผิดได้ว่า คำทั้งสองคำนี้ความหมายอย่างเดียวกันหรือมีความหมายเหมือนกัน แท้ที่จริงแล้วคำว่า “คุณธรรม” กับคำว่า “จริยธรรม” เป็นคำแยกออกได้ 2 คำ และมีความหมายแตกต่างกันคำว่า “คุณ” แปลว่า ความดี เป็นคำที่มีความหมายเป็นทางธรรมธรรม ส่วนคำว่า “จริย” แปลว่า ความประพฤติจริยาท ควรประพฤติเป็นคำที่มีความหมายทางฐานธรรมดังนั้น จึงควรที่ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำสองคำนี้ให้ถ่องแท้ก่อน

“คุณธรรม” คือ สภาพคุณงามความดี

“จริยธรรม” คือ ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม

ดังนั้น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ” จึงหมายถึง สิ่งที่ถือเอาเป็นหลักสำคัญ เทียบกำหนดสภาพคุณงามความดีและข้อประพฤติปฏิบัติหรือศีลธรรมที่สอดคล้องกับความถูกต้องดีงามของหน่วยงานนั้น ๆ

ลักษณะ โดยเนื้อหาของหน่วยงานของรัฐที่มีการกิจลักษณะในการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชนนั้น ควรจะต้องมีลักษณะเฉพาะของความน่าเชื่อถือต่อสังคมและประชาชนที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในกรณีที่มีข้อพิพาทกับผู้ประกอบธุรกิจ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐใด ๆ ในลักษณะนี้พึงจะต้องสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อสังคมและประชาชนซึ่งนอกรากฐานคุณลักษณะภายนอก ให้หน่วยงานทุกคนจะต้องดำรงตนด้วยความเหมาะสมแล้ว จะต้องแสดงตนให้แก่สังคมและประชาชนได้รับทราบด้วยว่าตนในแต่ละคนมีความประพฤติในลักษณะเช่นนั้นจริงเป็นที่ประจักษ์ด้วย

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ พึงกล้า演หน้าที่ในสิ่งที่ถูกต้อง ตั้งมั่นในการทำความดี กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก ทั้งนี้ อยู่บนพื้นฐานของความสุจริต รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง พึงไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนโดยเสนอจากผู้บริโภคและผู้ประกอบธุรกิจ “ในทุกโอกาส” ไม่ว่าจะ โดยอัชญาศัย สมาคมหรือเทศบาลอาชีวศึกษาและหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างให้แก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบธุรกิจในฐานะผู้รับบริการเข้าใจในหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง และพึงเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้ร่วมงานและสังคมภายนอก ไม่ปฏิบัติตามไปตามกระแสแห่งการบริโภคนิยม ทั้งนี้ ให้พึงระหันกວ่า การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นจากประชาชนหรือผู้ประกอบธุรกิจตามประเพณีจะสร้างความเคยตัว เกิดความอยาดได้ และอยากรีกร้อนในที่สุด นอกจากนี้ ความฟุ่มเฟือย ฟุ่งเฟือ และไม่ประหยด อันเนื่องมาจากการแสบบริโภคนิยมหรือวัตถุนิยม อาจเป็นสาเหตุแห่งการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยพฤติกรรม การให้และการรับดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกคนในสำนักงานฯ จะต้องซื่อแน่ แนะนำ อธิบาย ถึงบทบาทหน้าที่ว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หวังลั่งตอบแทน และควรคืนลั่งของเหล่านั้น ไปโดยความสุภาพและด้วยความเข้าใจทั้งสองฝ่าย

“การให้บริการที่ดี”

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง พึงให้บริการที่ดี รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยขั้นตอนที่ไม่ต้องมีความย่อท้อ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนเสมอหนึ่งเป็นลูกศิษย์ ผู้รับบริการ และเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติของประชาชนต่อการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน”

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง พึงทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีต่อหน่วยงานและ ส่วนรวม ทั้งนี้ โดยใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าสม่ำเสมอ ทั้งนี้ โดยได้ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของการใช้เงินและใช้เวลา โดยประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกัน ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ไม่ประมาท รักษา ผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโดยไม่มีขัดแย้งกับภาระเบิกบูรณาการที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน แต่ในส่วนขององค์กร โดยมีตัวชี้วัด ที่เป็นรูปธรรมว่าการทำงานนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายหรือไม่ โดยมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง พึงสร้างนิสัยรักการเรียนรู้และพึงถือเป็นหน้าที่ของตนในการเข้ารับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้และวิสัยทัศน์ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถและทักษะ ของตนเองให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานและประชาชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาการสร้างวัฒนธรรมการทำงานใหม่ให้แก่ เจ้าหน้าที่

ซึ่งทั้งหมดเป็นสิ่งที่หวังไว้ว่าเป็น “คุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนในการ อำนวยความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อย” ซึ่งได้แสดงถึงพฤติกรรมที่ปัจจุบันนี้ ซึ่งมีความ “ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ” “ยึดมั่นใน คุณธรรมและจริยธรรมที่ด้วยความถูกต้อง และเที่ยงธรรม” และ “การให้บริการที่ดี” เป็นตัวอย่างในเชิงพฤติกรรมนำไปปฏิบัติ อันเป็นสิ่งที่จะทำให้สำนักงานฯ และหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศไทย สามารถ และจะต้องเสริมสร้างพุทธิกรรม ให้ตอกย้ำในสำนักงานฯ และระบบราชการ และเป็นสิ่งที่ท้าทายเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างและส่งเสริมให้เกิดเป็นจิต วิญญาณร่วมกันและวัฒนธรรมขององค์กร ด้วยมาตรการทางการบริหาร

ธรรมาภิบาลของมนุษย์ทางด้านคุณธรรมจริยธรรม

ผู้บริหารควรเข้าใจในพุทธิกรรมของมนุษย์ รวมทั้งบุคคลที่อยู่รอบข้างและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการ บริหารงานจะได้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ โดยธรรมาภิบาลมนุษย์เป็นอย่างไร เกิดมาพร้อมที่จะเป็นคนดีหรือคน ชั่ว หรือไม่ดี ไม่ชั่ว แต่มาดี ชั่ว เพราะการอบรมเลี้ยงดูและสั่งเ Wade ล้อมทำให้เป็นในภายหลัง เรื่องเหล่านี้เป็นสิ่งที่ น่าสนใจ ในการศึกษาธรรมาภิบาลของมนุษย์นี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงทรงพระบรมราชโภคฯ ให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 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

บรรดา率为เบียน ข้อบังคับ นิติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบแทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณอ กหนึ่งไปจากที่ได้กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ กำหนดว่าปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึด จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านี้

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์

^๑ ราชกิจจานุบากฯ เดือน ๑๒/๒๕๐๗/คองพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๑ ถ้าบ้าน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๖ นิยามคือว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคือว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียน ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียนนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียนนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขได้



ข้อ ๙^[๔] หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียน หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

^[๔] ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

**๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
ส่วนที่ ๑**

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทั้งเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำชี้แจงต้นสรรพนา และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงคำแห่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมา ก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มิเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำชี้แจงต้นสรรพนา และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ต่อลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในสู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๔ สำเนาส่าง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่างไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่างไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่างไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย



ข้อ ๑๒ หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายนอกกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดด้วยกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่าง คำระบุหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงด้านมาตรฐานของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำชี้แจงด้านสรรพนา และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนี้มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หากจะประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโถม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้

ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เนื่องจากมีผลที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาธิการ

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนี้มีถึง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนี้มีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในการที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตัวลักษณ์อักษรตามความจำเป็น และแขวนไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียนนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียน และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มด้วยตัวเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปัจจุบันทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียน คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียน

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียน

๑๗.๓ ฉบับที่ ที่เป็นระเบียนที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนี้ ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียนเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ต่อๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ย. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียน

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผล โดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียนและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียน (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียนเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อระเบียน ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่มื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียนใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้เขียนข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียน

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียน และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียน

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้ระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

๑๙.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผล โดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๑ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับดังแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับได้ถ้ามีมากขึ้นหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ข่ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเป็นหมวด ๑

๑๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเติมของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเติมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียนนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๑ หนิด ໄດ້ແກ່ ประกาศ คณะกรรมการ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเติมของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเติมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทาง

ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วถัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แต่งการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแต่งการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแต่งการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแต่งการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแต่งการณ์และข้อความที่แต่งการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแต่งการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแต่งการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแต่งการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นออกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัดถูประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มต้นแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเข้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะ

ลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเข้าของหนังสือด้วยกีดี

๒๕.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อไปยังคงบุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้งแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๕.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๕.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๕.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๕.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๕ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนของล่างด้านขวาของรูปถ่ายครบต่องบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้ลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม กือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนี้

ข้อ ๒๖ บันทึก กือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเข่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับให้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวันเดือนปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^[๑] หนังสืออื่น กือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อถือกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสมสมควรแต่เมื่อแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อั่มอย่างเดียวหรือแผ่นดิจิทัล อนาคตประยุกต์ เป็นต้น

ตอนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็กว่าปีกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท กือ

๒๘.๑ ความที่ดุล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปีกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชื่อความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป่ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนของ ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียน โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภัยในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภัยใน แล้วลงวันเดือนปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภัยในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^[๒] การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ

^[๑] ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^[๒] ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเขียนเดียวกันได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่วม ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายของล่างด้านขวาของหนังสือ^{๗๔}

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเทวิชาการ ระดับปฐบัติการ หรือประเททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง ไว้ที่ขอนล่างของหนังสือ^{๗๕}

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน กือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิบปีก็ได้ หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนี้จะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สารพนาที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

^{๗๔} ข้อ ๓๑ วรรคสองยกไปเพิ่มเติมโดยระบุข้อสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^{แล้ว} หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีขั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เบ็ดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อมูลพร้อมไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุบນด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ อีก ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีลิง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประร่องย่อ

^{แล้ว} ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๕ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนี้ในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๙ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนี้จะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าได วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^(๑) หนังสือส่ง กือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามนี้

๔.๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือนปี ที่ลงทะเบียน

๔.๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน

๔.๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

^(๑) ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประรืองย่อ

๔๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ ได้ (ถ้ามี)

๔๓.๑๐ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ลับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่าง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่างตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของ ให้เข้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครึ่งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยเทปกาว กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียน

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๙

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีไว้รับหนังสือตามข้อ ๔๕ แบบติดของไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียน หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งไม่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือไม่รับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นในรับให้นำไปรับนั้นมาพนักดินไว้ที่สำเนาคู่ลับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่าง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่าง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกໄได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ ได้ (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๕.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนี้มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๕.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประเรื่องย่อ

๔๕.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๕.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๕.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบเรียงและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ไว้ด้วยกีดี ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการได้เห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจสอบสำหรับหนังสือรับและหนังสือลงเพื่อความสะดวกในการเก็บหา กีดี ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจสอบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือฉบับนี้มาจากที่ใดเรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติก่อนหนังสือฉบับนี้เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยึด และกำลังหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียน อ้างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินนี้ พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เขียนหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๔ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำหนด

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ค้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ถังทรายเป็นหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทรายเป็นเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทรายรับ ให้ลงเลขทรายรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหนึ่งของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๕

ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนี้ไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโญต

ข้อ ๕๗^[๑] อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุข้อว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระบุข้อว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรอดคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนี้

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาศึกษา วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอด茫ฯเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติตามเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะกันได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดานิยมซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือรับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือรับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ย้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^[๒] ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอด茫ฯแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุข้อว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระบุข้อว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกให้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือ

^[๑] ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^[๒] ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเงง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕^{๑๙๙} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเงง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบ ขึ้นถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหนูของภัณฑ์แฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประเรื่อง

ย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและลงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและลงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเงง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเงงประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเงง

^{๑๙๙} ข้อ ๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหน่วยของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝ่ากให้กองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติตามนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝ่ากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝ่ากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง หน่วย กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหน่วยของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประเรื่อง

ย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝ่าก ให้ผู้รับฝ่ากลงลายมือชื่อและลงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝ่าก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝ่าก ให้ผู้รับฝ่ากลงลายมือชื่อและลงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝ่าก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝ่ากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝ่ากให้กองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝ่ากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝ่ากหนังสือ และคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝ่ากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝ่ากเก็บไว้ที่กองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อธิบายเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝ่าก หากส่วนราชการผู้ฝ่ากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อ กันไว้ให้ชัดแจ้ง

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝ่ากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เข้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุก

โอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรับซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนาแทนถ้าชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ์ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒ การยึด

ข้อ ๖๒ การยึดหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามนี้

๖๒.๑ ผู้ยึดจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยึดนั้นจะนำไปใช้ในการใด

๖๒.๒ ผู้ยึดจะต้องมอบหลักฐานการยึดให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยึดไว้ในบัตรยึด หนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บร่วมหลักฐานการยึด เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยึด หนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ลูกยึดไป

๖๒.๓ การยึดหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยึดและผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองบัญชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยึดหนังสือภายนอกในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยึดและผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยึดหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยึดไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยึด ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยึดหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และลงชื่อกับบัตรยึดด้วยตัวเองในบรรทัด ถัดไป

๖๓.๔ วันยึด ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยึดหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยึดหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือ ปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยึดหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้คุหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองบัญชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสืบฯปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ

หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองjugหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเพิ่มเติมหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประร่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้ลงหมายเหตุการดำเนินการที่สำคัญที่สุด

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอิอกอ่ายานน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่ เกี่ยวกับ [๑๔]

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

นติของคณะกรรมการให้ดีเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแยก ไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลา การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลาย หนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข

[๑๔] ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย
กาลบานา (✗) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแข้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อ
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเพาหรือวิธีอื่นใดที่
จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ
ดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้จนถึงเวลาการ
ทำลายวงศต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากร
แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย
แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น
ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน
กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้สั่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อีกว่ากอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บ
ไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ก่อนต่อไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นฯ ทำการแก้ไขตามที่
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้
ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นฯ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบ
หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง

ซึ่งอนกันແສັນຜ່ານສູນຍົກລາງວົງນອກ ๔.๕ ເຊັນຕີເມຕຣ ວິໄນ ๓.๕ ເຊັນຕີເມຕຣ ສື່ອນຄຽດຕາມບັນດາ ๑.๑.๑ ຮະຫວ່າງວົງນອກ ແລະ ວິໄນມີອັກຍົກ ຖະໜາທີ່ອອກຮ່ວມມືກ່າວ່າ ສ່ວນຮາຈການທີ່ເຮັດວຽກຂໍ້ອ່າຍ່າງເປື້ນທີ່ມີສູານະເປັນການທີ່ອັນຈຸງຫວັດຍູ້ຂອບລ່າງຂອງຕຣາ

ສ່ວນຮາຈການໃດທີ່ມີການຕິດຕ່ອກບັນດາງປະເທດ ຈະໃໝ່ຂໍ້ອກາຍາຕ່າງປະເທດພື້ນບັນດາຍື່ງກໍໄດ້ໂດຍໃຫ້ອັກຍົກໄທຢູ່ຂອບນະແລກອັກຍົກໂຮມນັ້ນຢູ່ຂອບລ່າງຂອງຕຣາ

ບັນດາ ๑๓ ຕຣາກໍາຫັນດເກັບໜັງສື່ອ ຄື່ອ ຕຣາທີ່ໃຊ້ປະທັບນໍ້າຫັນສື່ອເກັບ ເພື່ອໃຫ້ກໍາຫັນດ ຮະຍະເວລາກາຮັບເກັບໜັງສື່ອນັ້ນມີຄໍາວ່າ ເກັບຄື່ງ ພ.ສ. ອົງຄໍາວ່າ ຫ້າມທໍາລາຍ ຂາດໄມ້ເລີກກ່າວ່າຕ້າມພົ໌ ๒๔ ພອຍທີ່

ບັນດາ ๑๔ ມາຕຣູານກະຮາຍແລະຊອງ

๑๔.๑ ມາຕຣູານກະຮາຍ ໂດຍປົກຕິໄຫ້ໃຊ້ກະຮາຍປອນດ້າວາ ນໍ້າໜັກ ๖๐ ກຣັມຕ່ອຕາຮາງເມຕຣ ມີ ๓ ຂາດ ຄື່ອ

๑๔.๑.๑ ຂາດເອ ๔ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๒๑๐ ມີລັບມືມຕຣ × ๒๕ ມີລັບມືມຕຣ

๑๔.๑.๒ ຂາດເອ ๕ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๑๔๙ ມີລັບມືມຕຣ × ๒๑๐ ມີລັບມືມຕຣ

๑๔.๑.๓ ຂາດເອ ๘ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๕๒ ມີລັບມືມຕຣ × ๗ ມີລັບມືມຕຣ

๑๔.๒ ມາຕຣູານຂອງ ໂດຍປົກຕິໄຫ້ໃຊ້ກະຮາຍສື່າວຫຼືສັນ້າຕາລ ນໍ້າໜັກ ๘๐ ກຣັມຕ່ອຕາຮາງເມຕຣ ເວັນແຕ່ໜອງຂາດເຊື່ອ ๔ ໃຫ້ໃຊ້ກະຮາຍນໍ້າໜັກ ๑๒๐ ກຣັມຕ່ອຕາຮາງເມຕຣ ມີ ๔ ຂາດ ຄື່ອ

๑๔.๒.๑ ຂາດເຊື່ອ ๔ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๒๒๕ ມີລັບມືມຕຣ × ๑๒ ມີລັບມືມຕຣ

๑๔.๒.๒ ຂາດເຊື່ອ ๕ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๑๖๒ ມີລັບມືມຕຣ × ๒๒๕ ມີລັບມືມຕຣ

๑๔.๒.๓ ຂາດເຊື່ອ ๖ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๑๔ ມີລັບມືມຕຣ × ๑๖๒ ມີລັບມືມຕຣ

๑๔.๒.๔ ຂາດຄືແອັດ ມາຍຄວາມວ່າ ຂາດ ๑๐ ມີລັບມືມຕຣ × ๒๒๐ ມີລັບມືມຕຣ

ບັນດາ ๑๕ ກະຮາຍຕາບຕຣາກຽດ ໃຫ້ໃຊ້ກະຮາຍຂາດເອ ๔ ພິມພົ໌ກຽດຕາມບັນດາ ๑.๑.๑ ດ້ວຍໜີກສີດຳທໍາຫຼືກໍາເປັນກຽດຕຸນ ທີ່ກຶ່ງກໍາລາງສ່າງນັບຂອງກະຮາຍ ຕາມແບບທີ່ ๒๙ ທ້າຍຮະເບີນ

ບັນດາ ๑๖ ກະຮາຍບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ ໃຫ້ໃຊ້ກະຮາຍຂາດເອ ๕ ອົງຂາດເອ ๕ ພິມພົ໌ກຽດຕາມບັນດາ ๑.๑.๒ ດ້ວຍໜີກສີດຳທີ່ມູນບັນດ້ານໜ້າຍ ຕາມແບບທີ່ ๒๕ ທ້າຍຮະເບີນ

ບັນດາ ๑๗ ຊອງໜັງສື່ອ ໃຫ້ພິມພົ໌ກຽດຕາມບັນດາ ๑.๑.๒ ດ້ວຍໜີກສີດຳທີ່ມູນບັນດ້ານໜ້າຍຂອງຂອງ

ບັນດາ ๑ ຂາດເຊື່ອ ๔ ໃຫ້ສໍາຫັບບຽນໜັງສື່ອກະຮາຍຕຣາກຽດ ໂດຍໄມ້ຕ້ອງພັບ ມີໜົດຮຽນດາແລະ ຂໍາຍໍາຫຼັງ

ບັນດາ ๒ ຂາດເຊື່ອ ๕ ໃຫ້ສໍາຫັບບຽນໜັງສື່ອກະຮາຍຕຣາກຽດພັບ ๒

ບັນດາ ๓ ຂາດເຊື່ອ ๖ ໃຫ້ສໍາຫັບບຽນໜັງສື່ອກະຮາຍຕຣາກຽດພັບ ๕

ບັນດາ ๔ ຂາດຄືແອັດ ໃຫ້ສໍາຫັບບຽນໜັງສື່ອກະຮາຍຕຣາກຽດພັບ ๓

ສ່ວນຮາຈການໃດມີຄວາມຈຳເປັນຕົ້ນໃຫ້ສໍາຫັບສ່າງທາງໄປຮຍັງຢືນຢັນວ່າ ດ້ວຍໜີກສີໂດຍແພະ ອາຈໃຫ້ສໍາຫັບສໍາຫັບສ່າງທາງໄປຮຍັງຢືນຢັນວ່າ ເພີ້ມພົ໌ກຽດຕາມທີ່ກໍລ່າວ່າຫັ້ນໄດ້ໂດຍອນຸໂລມ

ບັນດາ ๑๘ ຕຣາຮັບໜັງສື່ອ ຄື່ອ ຕຣາທີ່ໃຊ້ປະທັບນໍ້າຫັນສື່ອເກັບ ເພື່ອລົງເລົກທະເບີນຮັບໜັງສື່ອຕາມແບບທີ່ ๑๒ ທ້າຍຮະເບີນ ມີລັກຍະເປັນຮູບປັບສື່ເໜື້ອມື່ນັ້ນຳ ຂາດ ๒.๕ ເຊັນຕີເມຕຣ × ๕ ເຊັນຕີເມຕຣ ມີຂໍ້ສ່ວນຮາຈການຢູ່

ตอนบน

ข้อ ๙๕ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๖ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๗ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการลงทะเบียนเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเชิญรับแล้วรับกลับคืนมา

๙.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

๙.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเชิญชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๘ บัตรตรวจสอบคืน เป็นบัตรถือกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรบรรณาธิคุณ ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๙ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๙ บัญชีลงทะเบียนหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจัดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลออก เปรม ดิษฐานันท์

นายกรัฐมนตรี

๑. แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑) (แบบที่ ๑)
๒. แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๒) (แบบที่ ๒)
๓. แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๓) (แบบที่ ๓)
๔. แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๔) (แบบที่ ๔)
๕. แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๕) (แบบที่ ๕)
๖. แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๖) (แบบที่ ๖)
๗. แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๗) (แบบที่ ๗)
๘. แบบแต่งการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๘) (แบบที่ ๘)
๙. แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๙) (แบบที่ ๙)
๑๐. แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๑๐) (แบบที่ ๑๐)
๑๑. แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๑๑) (แบบที่ ๑๑)
๑๒. แบบตราสับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๑๒) (แบบที่ ๑๒)
๑๓. แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๑๓) (แบบที่ ๑๓)
๑๔. แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๔) (แบบที่ ๑๔)
๑๕. แบบการจ่าหน้าช่อง (ตามระเบียบข้อ ๑๕) (แบบที่ ๑๕)
๑๖. แบบสมุดสั่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๑๖) (แบบที่ ๑๖)
๑๗. แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) (แบบที่ ๑๗)
๑๘. แบบบัตรตรวจสอบ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) (แบบที่ ๑๘)
๑๙. แบบบัญชีหนังสือสั่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๑๙) (แบบที่ ๑๙)
๒๐. แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) (แบบที่ ๒๐)
๒๑. แบบบัญชีสั่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๒๕.๑) (แบบที่ ๒๑)
๒๒. แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (ตามระเบียบข้อ ๒๕.๒) (แบบที่ ๒๒)
๒๓. แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๒๓) (แบบที่ ๒๓)

๒๔. แบบบัตรรีเม้นท์หนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓) (แบบที่ ๒๔)
๒๕. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) (แบบที่ ๒๕)
๒๖. ลักษณะครุฑ์แบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) (แบบที่ ๒๖)
๒๗. ตัวอย่างตราส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒) (แบบที่ ๒๗)
๒๘. กระดาษตราครุฑ์พิมพ์ด้วยหมึกดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๒๙. กระดาษตราครุฑ์คุณ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๙)
๓๐. แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๗๖) (แบบที่ ๒๙)
๓๑. ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘^[๑๓]

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐^[๑๔]

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป



^[๑๓] ข้อ ๖๓ วาระหนึ่งก้าวใหม่เดิน โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

^[๑๔] ราชกิจจานุเบกษาเดิม ๑๒๒/คตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑๒๒/๑๒ กันยายน ๒๕๔๘

^[๑๕] ราชกิจจานุเบกษาเดิม ๑๒๔/คตอนพิเศษ ๑๒๕ ง/หน้า ๕/๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐