

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด

หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา

การยื่นจนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ

และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน

ลักษณะเดียวกัน

- ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติ
- ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- รวมทั้งการแก้ไข เพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- การตีความ การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- จะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาได้

## หมวด 1

### ชนิดของหนังสือ

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

#### ส่วนที่ ๑

##### หนังสือภายนอก

- ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1
- ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 11.1 ที่ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1
- ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานจะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

- 11.2 **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่ง  
เป็นเจ้าของหนังสือนั้น  
และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
- 11.3 **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
หนังสือ
- 11.4 **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ  
ต่อเนื่อง  
โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- 11.5 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำ  
ลงท้าย  
ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง  
ตัวบุคคล  
ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- 11.6 **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ  
ได้รับมาก่อนแล้ว  
จะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่  
เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น  
การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็น  
สาระสำคัญ  
ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- 11.7 **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือฉบับ  
ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- 11.8 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย  
ประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- 11.9 **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม  
และคำลงท้าย  
ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2
- 11.10 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือ  
ชื่อ  
ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3
- 11.11 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- 11.12 **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ  
เรื่องทั้งระดับกรมและกอง  
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบ

และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วน ราชการ

หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ

ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ 2

### หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม

หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร

โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียน

หนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ

ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล

ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ

เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ 3

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยางค์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1  
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อชื่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วย

และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

### ส่วนที่ 4

#### หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดตามแบบที่ 4 รูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด  
แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- 17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่า  
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใดและข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้  
โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- 18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ

เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

- 18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- 18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่า  
ให้ใช้บังคับตั้งเมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้  
"โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ 5

### หนังสือประชาสัมพันธ์

- ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ
- หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
- ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ  
และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- 20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- 20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ  
ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ
- ข้อ 21 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์  
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ  
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 21.1 แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- 21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- 21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

21.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

- ข้อ 22 ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9  
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 22.1 ข่าวนั้น ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- 22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- 22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ 6

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น  
หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ  
รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น
- ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง  
อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10  
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 24.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน  
ท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
- 24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้ง  
ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
- 24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล  
หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม  
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
- 24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- 24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและ  
พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใตลายมือชื่อ
- 24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- 24.7 รูปถ่ายแบบลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล



ให้คิดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4\*6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการ ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นขอลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ

ข้อที่ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่อง ที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จรรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อที่ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

26.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อที่ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## ส่วนที่ 7

### บทบังคับคดี

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์

ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมากหรือ ส่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปีและกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่ กำหนด

ข้อที่ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือส่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้อง ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาถูกลบเก็บไว้ที่ต้น เรื่อง 1 ฉบับ

และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาถูกลบให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อที่ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ที่ตั้งแตระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อที่ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วย งานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

- ข้อที่ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่าง เจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2
- ข้อที่ 34 หนังสือต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตาม ประเพณีนิยม

## หมวด 2

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ 1

##### การรับหนังสือ

- ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้า หน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้คัดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
- ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
  - 37.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
  - 37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ข้อ 38 ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
  - 38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียน ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ
  - 38.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 38.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - 38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน ราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อ เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้น  
ในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย  
การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
ตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ  
ตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้  
การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่  
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด  
ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว  
ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ จากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว  
ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ 2

### การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้ว  
ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ คิดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก  
ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- 43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 43.2 เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4
- ข้อ 44 ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ
- ข้อ 45 การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ทำระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีที่ไม่มีสมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แบบคิดของไปด้วย
- ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็น ใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ
- ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด
- ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ 16 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- 48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
- 48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- 48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- 48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- 48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 49.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- 49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- 49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- 49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ 3

#### บทเบ็ดเตล็ด

- ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติ นั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจคืนสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตาม ความเหมาะสม
- ข้อ 51 บัตรตรวจคืน ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
  - 51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
  - 51.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
  - 51.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
  - 51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้น มาจากที่ใด เรื่องอะไร
  - 51.6 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

### หมวด 3

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

### ส่วนที่ 1

#### การเก็บรักษา

- ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้
- 54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง

และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
  - 54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 54.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - 54.1.5 อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
  - 54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)
  - 54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด
- ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้
- 55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๑ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
    - 55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
    - 55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง
  - 55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ทำทะเบียนโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    - 55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
    - 55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
    - 55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
    - 55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
    - 55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อ
    - 55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
    - 55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑
    - 55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมด ความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม
- ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
- 57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- 57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- 57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- 57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- 57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้
- ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
- 58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- 58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการ ผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ
- 59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 59.1.1 **ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี**
- 59.1.2 กระทรวง ทบวง กรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 59.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 59.1.4 แผนที่ ให้ลงเลขลำดับขอบแผ่นบัญชี
- 59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ
- 59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ



- 59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมลงตำแหน่งของผู้มอบ
- 59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ
- 59.2 บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - 59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
  - 59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
  - 59.2.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
  - 59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
  - 59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
  - 59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
  - 59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - 59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
    - 60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี
    - 60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
    - 60.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
    - 60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
    - 60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
    - 60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
    - 60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
    - 60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
    - 60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
    - 60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
    - 60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
    - 60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
    - 60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง

- ลงตำแหน่งของผู้รับฝาก
- 60.2 ส่งคืนฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ ผู้ฝากหากส่วนราชการ ผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
- เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖
- ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ 2

### การยืม

- ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
- 62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- 62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- 62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- 63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อนามสกุล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- 63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- 63.4 วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
- 63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือคืน
- 63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- 63.7 วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน
- ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม
- ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจาก

หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ 3

#### การทำลาย

- ข้อ 66 ภายใต้น 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บไว้ปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ทั่วยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี
  - 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
  - 66.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
  - 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
  - 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
  - 66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
  - 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
  - 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
  - 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มา ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็น ด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
- ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
- 68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
  - 68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควร ทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในครากำหนดเก็บไว้โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการ แก้ไข
  - 68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
  - 68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อ

- เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69
- 68.5 ความคุ้มครองทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือที่อ่านเป็นเรื่องได้และทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
- ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
- 69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้ เก็บหนังสือที่ไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- 69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่ หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

- ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้
- 70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความ เห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือ
- 70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ทำการแก้ไขความที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมาหากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

##### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

- ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ที่ยกระเบียบ มี 2 ขนาด คือ
- 71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร >
- 71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
- ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ที่ยกระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสอง วงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวง
- ข้อ 72 นอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา
- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา
- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา
- ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนด

- ระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ.....หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์
- ข้อ 74                   มาตรฐานกระดาษและซอง
- 74.1                   มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ
- 74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
- 74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
- 74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร
- 74.2                   มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ
- 74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
- 74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร
- 74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
- 74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร
- ข้อ 75                   กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ
- ข้อ 76                   กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 77                   ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
- 77.1                   ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
- 77.2                   ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
- 77.3                   ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
- 77.4                   ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3
- ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น ได้โดยอนุโลม
- ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ด้านบน
- ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ
- ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

- ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา
- 81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ
- 81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อ รับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรรกรชณี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 88 บัตรขีมนหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ขีมนไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ
- ข้อ 90 บทเฉพาะกาล  
แบบพิมพ์ และของ ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่า จะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526

เปรม ติณสูลานนท์  
พลเอกเปรม ติณสูลานนท์  
นายกรัฐมนตรี