

งานสารบรรณ

หนังสือเป็นเครื่องมือสำหรับสื่อความหมายให้ทราบความต้องการ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา ดังจะปรากฏอยู่บ่อยครั้งว่า งานบางอย่างต้องล่าช้าอันเนื่องมาจากการหนังสือเริ่มตั้งแต่ ไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วไม่ถูกต้องแก้ไข หรือเขียนแล้วไม่สามารถสื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือราชการเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติราชการไม่ว่ายุคสมัยใด เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของงานซึ่งมีเพียงแต่ใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงเท่านั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับระบบราชการ ทุกคนแม้ว่าจะเขียนหนังสือได้ แต่จะให้เขียนหนังสือราชการได้ดีต้องทราบระเบียบและความหมายของหนังสือราชการแต่ละประเภท

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์^๑

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดตราครุฑเป็นหนังสือที่ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

^๑ การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ที่ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- ๑.๓ วัน เดือน ปี
- ๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน
- ๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ
- ๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- ๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- ๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑.๑๔ โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑.๑๕ Email จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาดบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- ๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

และใช้กระดาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๓.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง
- ๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๓.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด

- ๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดตารครุฑ
- ๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระตาดตารครุฑ
- ๔.๓ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดตารครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

- ๕.๑ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดตารครุฑ
- ๕.๒ แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตารครุฑ
- ๕.๓ ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองบุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดตารครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปีกำกับ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับเช่นเดียวกับที่กล่าวข้างต้น

๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมี รูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง

นอกจากหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดแล้ว ยังมีหนังสือที่ควรรู้อีกคือ

๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี ๓ ประเภทคือ

๑.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือ และบนซอง

๒. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือโดยให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ ที่หน่วยสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายของล่างด้านขวาของหนังสือ

๔. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนา ไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

๕. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขเรียงลำดับไปจนถึง สิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

๗. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดครุฑ

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail –Email) ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปทันที

การจัดส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุ สื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรศัพท์ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

การประทับตรารับหนังสือ หน่วยแรกที่รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือที่พัฒน์แล้ว สำหรับหน่วยต่อไป เมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น หากจะต้องประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ด้านหลังของหน้าแรกซึ่งว่างอยู่นั้น โดยเริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกันแถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วย หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒,๓ ถัดลงมาตามลำดับในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะต่อระหว่างแถวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถัดด้านหลังของหน้าแรกไม่ว่างให้หน่วยต่อไปประทับตรารับหนังสือที่ด้านหลังของหน้าที่ว่างถัดไปตามลำดับ

หนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้หน่วยแรกประทับตราไว้ที่มุมด้านขวาของหน้าของ หน่วยต่อไป ประทับที่ด้านหลังของซอง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรกและให้ประทับที่ตัวเรื่องโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีที่เปลี่ยนซองใหม่ให้แนบซองเดิมไว้กับซองที่เปลี่ยนใหม่ และซองที่เปลี่ยนใหม่ คงประทับตราไว้ด้านหลังตามลำดับ สำหรับเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผยให้ประทับด้วยหมึกสีแดง

การลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ทะเบียนรับหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยให้ผู้รับผิดชอบในการแยกเรื่องบันทึกชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาไว้ด้านซ้ายแนวนเดียวกับย่อหน้าแรกและลงชื่อ วัน เดือน ปีกำกับก่อนส่งไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังกล่าวจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับเป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง (แยกทะเบียนหนังสือส่งธรรมดา และหนังสือส่งที่ไม่พึงเปิดเผย) เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนได้รับหนังสือแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- **ทะเบียนหนังสือส่ง** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- **ที่** ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

- **ลงวันที่** ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- **ให้ลงเลขที่และวัน เดือน ปี** ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งโดยวิธีพินิตติดด้วยกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

การจำหน่ายซอง หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มุมบนด้านซ้ายของซองใต้ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการ และที่หนังสือถัดลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความเร็วให้ประทับไว้เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับตราครุฑ ตอนกลางซองให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือ ถ้าจำเป็นต้องลงที่อยู่ของผู้รับหนังสือให้ลงไว้ถัดลงมาในแนวเดียวกับตำแหน่งหรือชื่อผู้รับตามลำดับ

หนังสือที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ให้เพิ่มรายละเอียดดังนี้

- ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ

- ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/..... ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอนขนาด ๒X๔ ซม. ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย ในกรณีที่ไปรษณีย์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการฝากส่ง”

- จำหน่ายชื่อและที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

- จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียงติดกับซองไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยขึ้นมา

- จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเยื้องกันในลักษณะที่มีย่อหน้าใหม่

- จำหน่ายโดยใช้อักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

- สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายซองต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดง หรือสีอื่นใดที่ใกล้เคียงกับสีแดง

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายด้วยวิธีพิมพ์อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สอง คือใส่รหัสไปรษณีย์ท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

- พับสิ่งที่บรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมออย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินไปควรห่อหรือมีโลหะพลาสติกหรือวัสดุอื่นๆ ปะปน

- ปิดผนึกฝาซองให้แน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาของซองเปิดออกในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เชือกพันตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่มีวัสดุแข็งยื่นจากซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัดหรือเสียหาย

- การส่งหนังสือที่มิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

- หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับมาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

การลงรายการในสมุดส่งหนังสือ ให้มีรายละเอียด ดังนี้

เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

ถึง ให้ลงตำแหน่งผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การลงรายการในใบรับหนังสือ ให้มีรายละเอียดดังนี้
ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ก่อนที่จะเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนต้องทราบก่อนว่าจะเขียนเรื่องอะไร ถึงใคร เขียนทำไม และใครเป็นผู้ลงนาม สำหรับหลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการมีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือ ไม่มีผลกระทบถึงความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

๑. เขียนให้ถูกต้อง

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนั้น ควรเขียนให้ถูกต้องลักษณะดังต่อไปนี้ ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

การเขียนให้ถูกแบบ คือ ต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างนั้น เป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หรืออื่นๆ

การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย

๑. เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องในเนื้อหา ผู้เขียนจึงต้องเตรียมการ ดังนี้ คือ ศึกษาเรื่อง จັบประเด็นของเรื่อง และย่อเรื่อง เพื่อที่จะทราบและเข้าใจตรงตามเนื้อหาสาระ จุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ มี ๒ เรื่อง คือ

๑. รูปประโยค ประโยคแบบมีกรรม หรือไม่มีกรรม หรือประโยคซ้อนแบบมีกรรมร่วม
๒. ความสัมพันธ์ของข้อความ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำประธาน-กริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

การเขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

๑. สรรพนาม ในการเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “กระผม” แต่นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน” “สำนักงานเลขาธิการกรม” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ

๒. ถ้อยคำสำนวน หนังสือราชการจะใช้ภาษาราชการ และนิยมใช้คำบุพบทหรือคำสันธานในการเชื่อมคำหรือประโยค

๓. วรรคตอน ให้แบ่งวรรคตอนให้ถูกต้อง

การเขียนข้อความในหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มีโครงสร้างประกอบสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูก การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดหมาย ๒ ประการ คือ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ และให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง “เรื่อง” ที่ดีต้องมีลักษณะดังนี้

๑.๑ ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรให้ยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี

๑.๒ เป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นเพียงคำนาม หรือคำกริยา จะไม่ได้ใจความ

๑.๓ พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้รับหนังสือย่อมอยากทราบในเบื้องต้นก่อนอ่านละเอียด ทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

๑.๔ เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย คือ

ผู้เก็บ พออ่านชื่อเรื่อง ก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านรายละเอียดทั้งฉบับ

ผู้ค้น พอบอกชื่อเรื่อง ก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ต้องยุ่งยากสืบสวน

ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่ต้องสืบสวนไขว่ไขว

๑.๕ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ ชื่อเรื่องแต่ละเรื่องควรเป็นชื่อเฉพาะเรื่องนั้นซึ่งไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เพราะถ้าตั้งชื่อเรื่องซ้ำกับเรื่องอื่นโดยไม่สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ จะทำให้สืบค้นไม่สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

การเขียนคำขึ้นต้น คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอก และหนังสือภายในใช้เหมือนกัน โดยใช้มาตรฐานของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูกและใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง และความมุ่งหมายที่มีหนังสือ

๔. ส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำลงท้าย และเขียนรายการอื่นๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

การตรวจแก้ร่างหนังสือราชการ

การแก้ร่างหนังสือราชการ ที่นิยมใช้กันมีดังนี้

๑. แก้คำ ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมแล้วเขียนคำใหม่ โดยเขียนข้างบนหรือข้างล่างตัวเดิม หรือลากเส้นออกไปเขียนใหม่ข้างนอกซึ่งเป็นที่ยาวทางซ้ายหรือขวาของร่างหนังสือ

๒. ตกเติม ใช้วิธีตกเติมข้อความลงข้างล่าง หรือข้างบนของข้อความเดิม และทำลูกศรชี้ว่าเดิมตรงไหน หรือลากเส้นลงมาเขียนข้อความที่ตกเติมลงข้างๆ ทางซ้ายมือหรือขวามือของร่างหนังสือ

๓. ตัดออก ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมออก

๔. ย้ายที่ ใช้วิธีเขียนวงรอบข้อความที่จะให้ย้ายที่ แล้วโยงเส้นทำลูกศรชี้ตรงที่จะให้ข้อความนั้นย้ายไปอยู่

๕. ย้ายบรรทัด ถ้าจะให้ยกข้อความท้ายบรรทัดบนลงมาไว้บรรทัดล่าง ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือกม้าเว้นทางด้านขวามือ ถ้าจะให้ยกข้อความต้นบรรทัดล่างขึ้นไปไว้บรรทัดบน ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือกม้าเว้นด้านซ้ายมือ

๖. ให้ข้อความติดกัน ถ้าจะให้ข้อความที่เขียนห่างกันในลักษณะเว้นวรรค เป็นข้อความที่ติดกัน ใช้วิธีทวงเล็บคว่ำและหางโยงระหว่างข้อความทั้งสองนั้น

๗. ให้ย่อหน้า ถ้าต้องการให้ข้อความตอนโดยย่อหน้า ให้เขียนตัว P ตัวใหญ่ให้เห็นเด่นชัดข้างหน้าข้อความนั้น

๘. ให้เว้นวรรค ถ้าจะให้ข้อความใดเว้นวรรค ให้เขียนเส้นคั่นระหว่างข้อความที่จะให้เว้นวรรคนั้น โดยเขียนเฉพาะส่วนบนและส่วนล่าง เว้นส่วนกลาง เพื่อไม่ให้ทับตัวอักษรที่วางไว้

ข้อควรรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การใช้คำต่างๆ ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๔๘๖ โดยถือหลักว่าตัวผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือขอเชิญไปร่วมพิธีเปิดการอบรม

๒. การใช้คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง” ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๕๙/๒๔๘๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๔๘๖ โดยให้ใช้คำว่า “คำสั่ง” แทนความว่า “บัญชา” ในทุกกรณี เช่น นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งให้รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทน จะไม่ใช้คำว่า นายกรัฐมนตรีมีบัญชาให้รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. การใช้คำว่า “หมายกำหนดการ” และ “กำหนดการ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักพระราชวัง ที่ พร ๐๐๑๑/๔๑๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๕ ดังนี้

๓.๑ “หมายกำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

๓.๒ “กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้ว่าจะงานนั้นๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึงเบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนินแต่ถ้างานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้วเรียกว่ากำหนดการทั้งสิ้น

๔. การใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๗๙๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๔ โดยให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ในการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานครในหนังสือภายนอกได้ ทั้งนี้เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้

๕. การใช้คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการ

ในส่วนของคำขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้น กราบเรียนหรือเรียนตามฐานะ ของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่ต้องมีคำนำหน้าตำแหน่ง “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้คำว่า กราบเรียนนายกรัฐมนตรี กราบเรียนประธานรัฐสภา กราบเรียนประธานศาลฎีกา เรียนรอง นายกรัฐมนตรี หรือ เรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นต้น

สำหรับการเรียกขานนั้นสามารถกระทำได้โดยใช้เรียกขาน คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำขึ้นต้นสำหรับ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ “รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง” ขึ้นไป ในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น

๖. การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ โดยในการจัดทำหนังสือราชการประเภท คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง กำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” อยู่ด้วย ดังนี้

- สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือที่มีอยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

การมอบหมายหรือมอบอำนาจการลงชื่อในหนังสือราชการ

การลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีความหมายกำหนดให้ใช้คำว่า “แทน” แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายดังกล่าว

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดไว้ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่ากับผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๒.๑.๑ หรือ ๒.๑.๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑(๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า มอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้ราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองปฏิบัติราชการแทน ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่มีผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้โดยไม่จำเป็นต้อง เป็นตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชานั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทๆ ก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติ ให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใด มีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชน ตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลา ที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการ ด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้ม มีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อเรื่องใด ถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาจะต้อง เขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอ ด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือ ฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วยผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอ เท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

การจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน ปีกำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย

การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อม
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาดไขต้นฉบับติดที่กระดาดสำเนา

สำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ในกรณีที่สำเนาหนังสือที่มีตราครุฑจะต้องมีตราครุฑเหมือนเอกสารฉบับจริงทุกประการ และห้ามใช้คำว่า “ครุฑ” แทนตราครุฑ สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

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

มาตรฐานกระดาศ

- ขนาดเอ ๔
- ขนาดเอ ๕
- ขนาดเอ ๘

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาศสีขาวหรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด คือ

- ขนาดซี ๔
- ขนาดซี ๕
- ขนาดซี ๖
- ขนาดดีแอล

กระดาศตราครุฑ ให้ใช้กระดาศขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาศ

กระดาศบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาศขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบน ด้านซ้าย

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาศตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ
- ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาศตราครุฑพับ ๒
- ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาศตราครุฑพับ ๔
- ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาศตราครุฑพับ ๓

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

- สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า
- ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ

๑. การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไป

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บตามความเหมาะสมกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

๒. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๒.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๒.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดส่งบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๔. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ฝ่ายละฉบับ

๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขสำคัญหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่ง ของผู้มอบ

๕.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง ลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๖. บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ชื่อบัญชีครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖.๑๐ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การยืมหนังสือที่ส่งจัดเก็บแล้ว

ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมจะนำไปใช้ในราชการใด โดยแบ่งการยืมหนังสือ ดังนี้

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืม และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การยืมจะให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือและต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือราชการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- หนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการแก้ไข

- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๔. ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

- ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

- ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่แจ้งมา หากหนังสือใดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ระดับกรม และกอง เช่น หนังสือราชการของกระทรวงยุติธรรม โดยมีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ ในส่วนนี้จะระบุว่า กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง

ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องต่ำลงไปอีกชั้นหนึ่ง ได้แก่ กลุ่ม ฝ่าย หรืองาน

หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

รายละเอียดหลังคำว่า “ที่” ได้กำหนดลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ

รหัสพยัญชนะสองตัวหลังคำว่า “ที่” ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด เช่น **นร** หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี **มท** หมายถึง กระทรวงมหาดไทย **ตผ** หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน **ภก** หมายถึง จังหวัดภูเก็ต เป็นต้น

การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดสำหรับจังหวัดให้ กำหนดโดยกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้มีการกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำกัน

การกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

เลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องคือตัวเลขที่อยู่หลังรหัสพยัญชนะ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย ตัวเลข ๔ ตัว ที่กำหนดให้

ราชการบริหารส่วนกลาง

“ตัวเลขสองตัวแรก” ที่อยู่หลังพยัญชนะ กระทรวง ทบวง หมายถึง “ส่วนราชการระดับกรม” โดยเริ่มจาก ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ใช้เรียงลำดับ ถัดไป ถ้ากระทรวง ทบวง กรมใด มีกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลข ๓ ตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

“ตัวเลขสองตัวหลัง” หมายถึงกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ใช้ลำดับถัดไปในกรณีที่มีกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ที่มีได้จัดตั้ง โดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับถัดจากกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๑ ข้อ ๒.๑.๒ วรรคสอง ได้กำหนดเรื่องตัวเลขสองตัวหลังของเลขประจำของเจ้าของเรื่องว่า ในกรณี ที่มีสำนักงาน ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ และข้อ ๒.๓ กำหนดให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้เป็นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่ง ส่วนราชการทุก ๕ ปี โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุกๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

- ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัด ใช้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

- หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการดังกล่าว ให้ใช้เป็นตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๔๑๐ เรียงไปตามลำดับ

- เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๑. สำนักงานรัฐมนตรี	ยธ ๐๑๐๑
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	ยธ ๐๒๐๐๑
๓. กรมคุมประพฤติ	ยธ ๐๓๐๑
๔. กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	ยธ ๐๔๐๑
๕. กรมบังคับคดี	ยธ ๐๕๐๑
๖. กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ยธ ๐๖๐๐๑
๗. กรมราชทัณฑ์	ยธ ๐๗๐๐๑
๘. กรมสอบสวนคดีพิเศษ	ยธ ๐๘๐๑
๙. สำนักงานกิจการยุติธรรม	ยธ ๐๙๐๑
๑๐. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	ยธ ๑๐๐๑
๑๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	ยธ ๑๑๐๑
๑๒. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	ยธ ๑๒๐๑

เช่น ที่ ยธ ๐๖๐๐๑ หมายถึง

ยธ คือ กระทรวงยุติธรรม

๐๖ คือ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๐๐๑ คือ สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๑ ของส่วนราชการในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ที่ ยธ ๐๖๐๐๙ หมายถึง
ยธ คือ กระทรวงยุติธรรม
๐๖ คือ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๐๐๙ คือ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ ๙
ของส่วนราชการในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการบริหารส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่ อักษร กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ กบ ๐๐๒๖
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่ ที่ กบ ๐๑๒๖
ตัวเลข ๐๐๒๖ และ ๐๑๒๖ มีความหมายดังนี้
๐๐ หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ซึ่งได้แก่ส่วนราชการประจำจังหวัด ส่วน ๒๖ คือ
สำนักงานศึกษาธิการ ฉะนั้นตัวเลข ๐๐๒๖ จึงหมายถึง หนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๐๑ หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นกับอำเภอเมือง ส่วน ๒๖ คือสำนักงานศึกษาธิการ ฉะนั้น ตัวเลข
๐๐๒๖ จึงหมายถึง หนังสือของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมือง

**การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๕๕**

สำนักงานเลขาธิการกรม	ยธ ๐๖๐๐๑/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกรุณา	ยธ ๐๖๐๐๒/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านมุทิตา	ยธ ๐๖๐๐๓/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านอุเบกขา	ยธ ๐๖๐๐๔/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหญิงบ้านปรานี	ยธ ๐๖๐๐๕/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสตรีนิธ	ยธ ๐๖๐๐๖/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก	ยธ ๐๖๐๐๗/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านปิง	ยธ ๐๖๐๐๘/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ยธ ๐๖๐๐๙/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑๑ จังหวัดลพบุรี	ยธ ๐๖๐๑๐/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑ จังหวัดระยอง	ยธ ๐๖๐๑๑/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๒ จังหวัดราชบุรี	ยธ ๐๖๐๑๒/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา	ยธ ๐๖๐๑๓/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔ จังหวัดขอนแก่น	ยธ ๐๖๐๑๔/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๕ จังหวัดอุบลราชธานี	ยธ ๐๖๐๑๕/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์	ยธ ๐๖๐๑๖/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๗ จังหวัดเชียงใหม่	ยธ ๐๖๐๑๗/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ยธ ๐๖๐๑๘/...

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๙ จังหวัดสงขลา	ยธ ๐๖๐๑๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	ยธ ๐๖๐๒๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนนทบุรี	ยธ ๐๖๐๒๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดปทุมธานี	ยธ ๐๖๐๒๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ	ยธ ๐๖๐๒๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก	ยธ ๐๖๐๒๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ยธ ๐๖๐๒๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระยอง	ยธ ๐๖๐๒๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชลบุรี	ยธ ๐๖๐๒๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดจันทบุรี	ยธ ๐๖๐๒๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตราด	ยธ ๐๖๐๒๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดปราจีนบุรี	ยธ ๐๖๐๓๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสระแก้ว	ยธ ๐๖๐๓๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตราขบุรี	ยธ ๐๖๐๓๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกาญจนบุรี	ยธ ๐๖๐๓๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครปฐม	ยธ ๐๖๐๓๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี	ยธ ๐๖๐๓๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรสาคร	ยธ ๐๖๐๓๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเพชรบุรี	ยธ ๐๖๐๓๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรสงคราม	ยธ ๐๖๐๓๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ยธ ๐๖๐๓๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครราชสีมา	ยธ ๐๖๐๔๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดบุรีรัมย์	ยธ ๐๖๐๔๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสระบุรี	ยธ ๐๖๐๔๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ	ยธ ๐๖๐๔๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุรินทร์	ยธ ๐๖๐๔๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดขอนแก่น	ยธ ๐๖๐๔๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมหาสารคาม	ยธ ๐๖๐๔๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี	ยธ ๐๖๐๔๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเลย	ยธ ๐๖๐๔๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสกลนคร	ยธ ๐๖๐๔๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดหนองคาย	ยธ ๐๖๐๕๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดหนองบัวลำภู	ยธ ๐๖๐๕๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดร้อยเอ็ด	ยธ ๐๖๐๕๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกาฬสินธุ์	ยธ ๐๖๐๕๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดบึงกาฬ	ยธ ๐๖๐๕๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุบลราชธานี	ยธ ๐๖๐๕๕/...

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครพนม	ยธ ๐๖๐๕๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอำนาจเจริญ	ยธ ๐๖๐๕๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมุกดาหาร	ยธ ๐๖๐๕๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดยโสธร	ยธ ๐๖๐๕๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ	ยธ ๐๖๐๖๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครสวรรค์	ยธ ๐๖๐๖๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย	ยธ ๐๖๐๖๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพิษณุโลก	ยธ ๐๖๐๖๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเพชรบูรณ์	ยธ ๐๖๐๖๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ยธ ๐๖๐๖๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง	ยธ ๐๖๐๖๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสิงห์บุรี	ยธ ๐๖๐๖๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี	ยธ ๐๖๐๖๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยนาท	ยธ ๐๖๐๖๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพิจิตร	ยธ ๐๖๐๗๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกำแพงเพชร	ยธ ๐๖๐๗๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก	ยธ ๐๖๐๗๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุทัยธานี	ยธ ๐๖๐๗๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่	ยธ ๐๖๐๗๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง	ยธ ๐๖๐๗๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำพูน	ยธ ๐๖๐๗๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงราย	ยธ ๐๖๐๗๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพะเยา	ยธ ๐๖๐๗๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ยธ ๐๖๐๗๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแพร่	ยธ ๐๖๐๘๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดน่าน	ยธ ๐๖๐๘๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี	ยธ ๐๖๐๘๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ยธ ๐๖๐๘๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดภูเก็ต	ยธ ๐๖๐๘๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครศรีธรรมราช	ยธ ๐๖๐๘๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชุมพร	ยธ ๐๖๐๘๖/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระนอง	ยธ ๐๖๐๘๗/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพังงา	ยธ ๐๖๐๘๘/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกระบี่	ยธ ๐๖๐๘๙/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสงขลา	ยธ ๐๖๐๙๐/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตรัง	ยธ ๐๖๐๙๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสตูล	ยธ ๐๖๐๙๒/...

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดปัตตานี	ยธ ๐๖๐๙๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนราธิวาส	ยธ ๐๖๐๙๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพัทลุง	ยธ ๐๖๐๙๕/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดยะลา	ยธ ๐๖๐๙๖/...
สำนักพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	ยธ ๐๖๐๙๗/...
สำนักผู้ตรวจราชการกรม	ยธ ๐๖๐๙๘/...
หน่วยตรวจสอบภายใน	ยธ ๐๖๐๙๙/...
กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ยธ ๐๖๑๐๐/...
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ยธ ๐๖๑๐๑/...
กองการเจ้าหน้าที่	ยธ ๐๖๑๐๒/...
กองคลัง	ยธ ๐๖๑๐๓/...
กองแผนงานและงบประมาณ	ยธ ๐๖๑๐๔/...
ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ	ยธ ๐๖๑๐๕/...
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ	ยธ ๐๖๑๐๖/...
ศูนย์แรกรับเด็กและเยาวชนชายบ้านเมตตา	ยธ ๐๖๐๒๐.๑/...
สถานแรกรับเด็กและเยาวชนหญิงบ้านปรานี	ยธ ๐๖๐๒๐.๒/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (หน่วยบริการมีนบุรี)	ยธ ๐๖๐๒๐.๓/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (หน่วยบริการธนบุรี)	ยธ ๐๖๐๒๐.๔/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกาญจนบุรี (หน่วยบริการทองผาภูมิ)	ยธ ๐๖๐๓๓.๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก (หน่วยบริการแม่สอด)	ยธ ๐๖๐๗๒.๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่ (หน่วยบริการฝาง)	ยธ ๐๖๐๗๔.๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี (หน่วยบริการเกาะสมุย)	ยธ ๐๖๐๘๓.๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพังงา (หน่วยบริการตะกั่วป่า)	ยธ ๐๖๐๘๘.๑/...
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดยะลา (หน่วยบริการเบตง)	ยธ ๐๖๐๙๖.๑/...

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ควรปฏิบัติดังนี้

๑. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป

๑.๑ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า “ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน” ให้รีบดำเนินการให้เสร็จตามความเร่งด่วนนั้นๆ สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวดๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใดและได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดเป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นทแยงมุมระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. ขนาดตัวอักษร

ในการพิมพ์ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ในกรณีจำเป็นให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถใช้รูปแบบตัวพิมพ์ขนาดตัวอักษรได้ไม่เกิน ๑๘ พอยท์

๔. การพิมพ์

๔.๑ หนังสือภายนอก

- การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๔.๒ หนังสือภายใน

ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) พิมพ์ด้วยตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๔ พอยท์

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวขนาด ๒๐ พอยท์
 - การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
 - การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- ๔.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
- ๔.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้น โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ข้อมูลข่าวสารลับ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้ใช้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

นายทะเบียน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
๓. เก็บรักษาบัญชีรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วยทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

การส่งและการรับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ โดยแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บับแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหน้าระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การทำลาย

ในกรณีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้แบบใดรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ หรือ ทขล.๑ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึง ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่างๆ ดังนี้

เลขที่รับ

๑. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ
๓. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่หนังสือ

๑. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำ หนังสือเจ้าของเรื่องและท้ายเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

๒. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่ และท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

วันเดือนปี ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. (โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่ง ให้ลงชื่อไว้)

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำ เนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ..... หรือ บันทึก ทขล. ๓ เมื่อ.....

ข้อแนะนำ

๑. ควรจัดทำ แบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาดเอ ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

๒. กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๑ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

(ทชล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการทะเบียนสง (ทล.๒)

ทะเบียนสง หรือ ทล.๒ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนสงข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน หรือส่งไปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่างๆ ดังนี้

เลขที่สง

๑. ให้เลขที่สงเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศ.(๔ หลัก) หรือทศเลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่สงข้อมูลข่าวสารลับ ค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนสง

๓. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่สง เป็นลำดับที่ ๑

๔. ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่สงออก ได้เลขที่สง

๕. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (สงออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหนังสือสงออก และ วันเดือนปี ของหนังสือที่สงออกได้เลขที่สงรวมทั้งรายการอื่นๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่องหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่สงออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่สงออก

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่สงออก

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....
เมื่อ..... หรือ รายการแจกจ่าย หรือ บันทึก ทล.๓ เมื่อ.....

ข้อแนะนำ

๑. ควรจัดทำ ทล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาดเอ ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

๒. กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทล. ๒ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมากให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

(ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทขล.๓ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่

๑. หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน
๒. ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น
๓. หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น

เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่างๆ ดังนี้

ลำดับที่

๑. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้งที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่นหรือส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ
๓. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับ ไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓)
๒. การปรับชั้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ..... โดย.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ.....โดย.....”
๓. การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งานคืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง โดยอาจใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

๔. กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำ การแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน) ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำ ข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและบันทึกใน ทชล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

๕. กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน(ที่ยืม) ยืมไปเมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

๖. กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับไปแล้ว ต้องบันทึกใน ทชล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ.....ตามคำสั่ง.....ที่ลงวันที่.....”

๗. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ ตรวจพบการสูญหายเมื่อ.....”

๘. การแจกจ่าย

- ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการ
- ออกนอกหน่วย ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุซอง ๒ ชั้นแนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้วให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดทำ ทชล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาดเอ ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และในแต่ละหน้าไม่ควรบันทึกเกิน ๔ เรื่อง เนื่องจาก ทชล. ๓ มีรายการที่จะต้องบันทึกไว้หลายกรณีดังที่กำหนดข้างต้น

๒. กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทชล.๓ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมากให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

(ทชล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ ๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ...

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หักเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๕๖ เป็นต้น

๓. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

๔. **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดยางานการประชม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชมทุกคน พร้อมด้วยมติ
 ๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชม พร้อมด้วยมติ
 ๓. จดเฉพาะเหตุผลการกบมติของที่ประชม
- การจดยางานการประชมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชมอ่านสรุปมติให้ที่ประชมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ม่มีการประชมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชมครั้งนี้มาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชมให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การขอพระราชทานเพลิงศพ สำหรับบุคลากรกระทรวงยุติธรรม

บุคลากรของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม ที่มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิงศพ และขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษตามหลักเกณฑ์ของสำนักพระราชวัง กำหนดไว้ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป และ “เบญจมาภรณ์มณฑลไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
๓. ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสืบทระกูล” (ต.จ.) ขึ้นไป
๔. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาลปัจจุบัน

ผู้มีสิทธิขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ คือ

๑. บิดามารดาของข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป
 ๒. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป
- หมายเหตุ** บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองไม่พระราชทานเพลิงศพและเครื่องประกอบเกียรติยศ

ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ไปยังกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยระบุ

๑. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถึงแก่กรรม
๒. ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร เมื่อใด
๓. ระบุชั้นสูงสุดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ระบุวัน เวลา และสถานที่พระราชทานเพลิงศพ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
๒. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ถึงแก่กรรม

โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับมาพร้อมทั้งหนังสือด้วย

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ จะขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ จะต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยระบุ

๑. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ระบุชั้นสูงสุดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ
๒. ชื่อ ของผู้ถึงแก่กรรม
๓. ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร เมื่อใด
๔. ระบุวัน เวลา และสถานที่พระราชทานเพลิงศพ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่

๑. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
๓. สำเนาบัตรข้าราชการของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถึงแก่กรรม

โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับมาพร้อมกับหนังสือด้วย

ทั้งนี้ ในขั้นตอนดังกล่าว สามารถประสานงานได้ที่กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน
สำนักงานเลขานุการกรม