

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

บังคับใช้	ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศ 29 ธันวาคม 2560)
ผู้รักษาการ	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
การสำเนาฉบับหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือที่จัดทำขึ้นให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> ○ สำเนาฉบับให้ลงรายมือชื่อ/ลายมือชื่อย่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงรายมือชื่อ/ลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ▪ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรรับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา <ul style="list-style-type: none"> ○ สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง ให้ข้าราชการพลเรือน / พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป / เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า / พนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ
คณะกรรมการทำลายหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ▪ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ , กรรมการอย่างน้อย 2 คน ▪ แต่งตั้งจาก ข้าราชการพลเรือน/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป / ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป / เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า
งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ จัดทำ / รับ / ส่ง / เก็บ / ยืม / ทำลาย
ชนิดหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
หนังสือภายนอก กระดาษตราครุฑ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ▪ <u>ที่ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง/เลขหนังสือส่ง</u> ▪ ส่วนราชการลงชื่อเจ้าของหนังสือและที่ตั้ง ▪ วันที่ ชื่อเดือนแบบเต็ม ตัวเลขพ.ศ. ท่ออกหนังสือ ▪ เรื่อง เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด (หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องเดิม) ▪ คำขึ้นต้น ตามฐานะผู้รับหนังสือ ▪ อ้างถึง (ถ้ามี) อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อ + เลขหนังสือ ▪ สิ่งที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) ชื่อสิ่งที่แนบไปด้วย ▪ ข้อความ สารสำคัญของเรื่อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ▪ คำลงท้าย ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ▪ ลงชื่อเจ้าของหนังสือ ลายมือชื่อ ชื่อพิมพ์เต็มยศ ▪ ตำแหน่ง ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ▪ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> ○ ส่วนราชการระดับกระทรวง ลงชื่อทั้งระดับกรมและกอง ○ ส่วนราชการระดับกรมลงมา ลงชื่อระดับกอง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ▪ โทร ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ▪ สำเนาส่ง (ถ้ามี) กรณีทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการอื่นทราบด้วย ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้ามีมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

<p>หนังสือภายใน กระดาษบันทึกข้อความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ติดต่อภายในกระทรวง / ทบวง / กรม / จังหวัดเดียวกัน ▪ ส่วนราชการ ลงชื่อส่วนราชการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ส่วนราชการระดับกระทรวง ลงชื่อทั้งระดับกรมและกอง ○ ส่วนราชการระดับกรมลงมา ลงชื่อระดับกอง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ▪ ที่ / วันที่ / เรื่อง / คำขึ้นต้น / ข้อความ ลงชื่อ / ตำแหน่ง รายละเอียดเหมือนหนังสือภายนอก
<p>หนังสือประทับตรา กระดาษตราครุฑ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> ○ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา ▪ ใช้ระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ○ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ○ การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสาร/บรรณสาร ○ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน ○ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ○ การเตือนเรื่องที่ค้าง ▪ ที่ / ถึง (ลงชื่อส่วนราชการ/บุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง) / ข้อความ / ส่วนราชการที่ออกหนังสือ / ตรา ชื่อส่วนราชการ (หมึกแดง ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อยกำกับตรา) / วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ / ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง / โทร
<p>หนังสือสั่งการ กระดาษตราครุฑ</p>	<p>คำสั่ง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่ง (ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้ที่ออกคำสั่ง) ▪ ที่ (เลข/ปีปฏิทิน ... เรียกเลขที่คำสั่งไปถึงสิ้นปีปฏิทิน) ▪ เรื่อง (ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง) ▪ ข้อความ (อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง / อำนาจที่ให้ออกคำสั่ง / ข้อความ / วันใช้บังคับ) ▪ สั่ง ณ วันที่ (วันที่ ชื่อเดือนแบบเต็ม เลขพ.ศ.) ▪ ลงชื่อ (ลายมือชื่อ / พิมพ์ชื่อเต็ม / ตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง) <p>ระเบียบ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ อาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบ (ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) ▪ ว่าด้วย (ลงชื่อของระเบียบ) ▪ ฉบับที่ (ถ้าเป็นระเบียบครั้งแรกไม่ต้องใส่ฉบับ แก้ไขครั้งแรกให้ใส่ฉบับที่ ๒) ▪ พ.ศ. (ลงตัวเลขปีพ.ศ.ที่ออกระเบียบ) ▪ ข้อความ (อ้างเหตุผลโดยย่อ แสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)) ▪ ข้อ (เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ / ข้อ ๒ วันบังคับใช้ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด / ข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการตามระเบียบ <u>ถ้ามีหลายข้อแบ่งเป็นหมวดได้ ข้อผู้รักษาการให้อยู่ข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑</u>) ▪ ประกาศ ณ วันที่ (วันที่ ชื่อเต็มเดือน ตัวเลขพ.ศ.ที่ออกระเบียบ) ▪ ลงชื่อ (ลายมือชื่อ พิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ) <p>ข้อบังคับ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบังคับ (ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) ▪ ว่าด้วย (ลงชื่อข้อบังคับ) ▪ ฉบับที่ (ถ้าเป็นข้อบังคับครั้งแรกไม่ต้องใส่ฉบับ แก้ไขครั้งแรกให้ใส่ฉบับที่ ๒) ▪ พ.ศ. (ลงตัวเลขปีพ.ศ.ที่ออกข้อบังคับ) ▪ ข้อความ (อ้างเหตุผลโดยย่อ แสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ) ▪ ข้อ (เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อๆ ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ / ข้อ ๒ วันบังคับใช้ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด / ข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการตามระเบียบ <u>ถ้ามีหลายข้อแบ่งเป็นหมวดได้ ข้อผู้รักษาการให้อยู่ข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑</u>) ▪ ประกาศ ณ วันที่ (วันที่ ชื่อเต็มเดือน ตัวเลขพ.ศ.ที่ออกข้อบังคับ) ▪ ลงชื่อ (ลายมือชื่อ พิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ)

<p>หนังสือประชาสัมพันธ์ กระดาศตราครุฑ (ยกเว้นข่าว)</p>	<p>ประกาศ ข้อความที่ทางราชการประกาศ / ชี้แจงให้ทราบ / แนะนำแนวทางปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศ (ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ▪ เรื่อง (ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ) ▪ ข้อความ (อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และ ข้อความที่ประกาศ) ▪ ประกาศ ณ วันที่ (วันที่ ชื่อเต็มเดือน ตัวเลขพ.ศ.ที่ออกประกาศ) ▪ ลงชื่อ (ลายมือชื่อ พิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่งของผู้ออกประกาศ) ▪ **กรณีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ
	<p>แถลงการณ์ ข้อความที่ราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ / เหตุการณ์ / กรณีใดๆให้ทราบชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) ▪ เรื่อง (ชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์) ▪ ฉบับที่ (ใช้กรณีที่ต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน) ▪ ข้อความ (อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์ และ ข้อความที่แถลงการณ์) ▪ ส่วนราชการ (ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) ▪ วันที่ (ลง วันที่ ชื่อเต็มเดือน ตัวเลขพ.ศ.ที่ออกแถลงการณ์)
	<p>ข่าว ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบไม่ต้องตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) ▪ เรื่อง (ชื่อเรื่องที่ออกข่าว) ▪ ฉบับที่ (ใช้กรณีที่ต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน) ▪ ข้อความ (ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าวได้เลข ไม่ต้องอ้างเหตุผล) ▪ ส่วนราชการ (ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) ▪ วันที่ (ลง วันที่ ชื่อเต็มเดือน ตัวเลขพ.ศ.ที่ออกแถลงการณ์)
<p>หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น / รับไว้เป็นหลักฐานทาง ราชการ</p> <p>กระดาศตราครุฑ ></p>	<p>หนังสือรับรอง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล / นิติบุคคล / หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งอย่างใดแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เลขที่ (มีให้เลือกใช้ 2 แบบ) <ul style="list-style-type: none"> ○ ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มจาก 1/ปีปฏิทิน ไปเรื่อยๆ ○ ลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก ▪ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สถานที่ตั้ง) ▪ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง....” + ชื่อบุคคล (คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สังกัด) / นิติบุคคล / หน่วยงานที่รับรอง + ข้อความที่รับรอง ▪ ให้ไว้ ณ วันที่ (ตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของพ.ศ.) ▪ ลงชื่อ (ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ/ผู้ได้รับมอบหมาย พิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่ง ▪ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง กรณีรับรองเรื่องสำคัญ รูปถ่ายถ่ายขนาด 4x6 cm. / ประทับตราชื่อส่วนราชการขอบล่างด้านขวา ของรูปคาบต่อแผ่นกระดาษ / ลายมือชื่อผู้ขอใบรับรอง พิมพ์ชื่อเต็มไว้ด้านใต้
	<p>รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่เข้าร่วมประชุม / มติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุม (ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม) ▪ ครั้งที่ (ลงครั้งที่ประชุม) ▪ เมื่อ (ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม) ▪ ณ (ลงสถานที่ที่ประชุม) ▪ ผู้มาประชุม (ลงชื่อและหรือตำแหน่ง ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม) ▪ กรณีมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด ตำแหน่งใด ▪ ผู้ไม่มาประชุม (ลงชื่อและหรือตำแหน่ง ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม+เหตุผล) ▪ ผู้เข้าร่วมประชุม (ลงชื่อและหรือตำแหน่ง ผู้ที่ไม่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม) ▪ เริ่มประชุมเวลา (ลงเวลาที่เริ่มประชุม) ▪ ข้อความ (บันทึกข้อความที่ประชุม เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม / เรื่องที่ประชุม / มติตามลำดับ) ▪ เลิกประชุมเวลา (ลงเวลาที่เลิกประชุม) ผู้จัดรายงานการประชุม (ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม)

<p>กระดาษบันทึกข้อความ ></p>	<p>บันทึก ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา / ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้บังคับ / เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ชื่อตำแหน่งที่บันทึก (ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนด) ▪สาระสำคัญของเรื่อง (ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบให้ระบุ) ▪ ชื่อและตำแหน่ง (ลงลายมือชื่อ ตำแหน่งของผู้บันทึก) <p>กรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย</p> <p>การบันทึกต่อเนื่อง ปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความและลงชื่อเช่นเดียวกับข้างต้น + ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อ หากไม่มีความเห็นให้ลงชื่อ+วันที่พอ</p>
	<p>หนังสืออื่น หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย / ฟิล์ม / แถบบันทึกภาพและเสียง / สื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อใดๆที่ใช้บันทึกข้อมูลได้ เช่น CD, Flash drive) / หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของราชการ</p>
<p>ความเร็วของหนังสือ อักษรสีแดง 32 pts ขึ้นไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ ▪ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ▪ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ▪ กรณีต้องการกำหนดวันที่หนังสือไปถึงผู้รับ หน้าของให้ระบุ “ด่วนภายใน วันที่และกำหนดเวลา.”
<p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ส่ง ตรวจสอบผลการส่งหนังสือทุกครั้ง ▪ ผู้รับ แจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว เมื่อเรียบร้อยแล้วผู้ส่งไม่จำเป็นต้องส่งหนังสือที่เป็นเอกสารอีก เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำยืนยันตามไปทันที ▪ การส่งทางโทรเลข / โทรพิมพ์ / โทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร / วิทยุกระจายเสียง / วิทยุโทรทัศน์ ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือ ทำหนังสือยืนยันได้ ▪ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารที่ไม่มีหลักฐานปรากฏชัด เช่น โทรศัพท์ / วิทยุกระจายเสียง / วิทยุโทรทัศน์ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน
<p>หนังสือเวียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก / ใจความอย่างเดียวกัน ▪ ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้เลือกกำหนดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดเลขหนังสือเวียนเฉพาะ เริ่มจาก ๑ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือ ○ ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก <p>เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนและเห็นว่าต้องให้หน่วยงานต่างๆทราบต่อ ให้ทำสำเนา/จัดส่งให้หน่วยงานนั้นโดยเร็ว</p>
<p>หนังสือรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก ▪ การรับหนังสือที่มีขึ้นความลับ (ลับ / ลับมาก) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับผ่านพาสเวิร์ด ▪ ลำดับการรับ <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เปิดตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อคืนเจ้าของเรื่อง / บันทึกข้อบกพร่องไว้ 2. ประทับตรารับหนังสือ มุมขวาบน ของหนังสือ ขนาด 2.5x5cm ประกอบด้วยเลขที่รับ/วันที่/เวลา 3. ลงทะเบียนรับหนังสือใน “ทะเบียนรับหนังสือ” กรอกรายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> ○ ทะเบียนรับหนังสือวันที่ เดือน พ.ศ. (ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน) ○ เลขทะเบียนรับหนังสือ (ลงลำดับของทะเบียนต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ตรงตามเลขที่ข้อ 2) ○ ที่ (ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา) ○ ลงวันที่ (ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับมา) ○ จาก (ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ / ชื่อส่วนราชการ / ชื่อบุคคล (กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง)) ○ ถึง (ลงตำแหน่ง / ชื่อส่วนราชการ / ชื่อบุคคล ของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง) ○ เรื่อง (ลงชื่อเรื่องของหนังสือ กรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ) ○ การปฏิบัติ (ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น) ○ หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)) 4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ได้รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ (ลงชื่อ ตำแหน่งคนรับด้วย) ○ หลักฐานการส่ง ให้ผู้รับลงชื่อใน สมุดส่งหนังสือ หรือ ทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้

<p>การส่งหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ▪ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (ลับ / ลับมาก) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งผ่านพาสเวิร์ด 1. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือส่ง” <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>ทะเบียนหนังสือส่งวันที่ เดือน พ.ศ.</u> (วัน เดือน ปี ที่จะทะเบียน) ○ เลขทะเบียนส่ง (ลงเลขลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน) ○ ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ (ถ้าไม่มี วางได้) ○ <u>ลงวันที่</u> (ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก) ○ จาก (ลงตำแหน่ง / ส่วนราชการ / ชื่อบุคคล เจ้าของหนังสือ) ○ ถึง (ลงตำแหน่ง / ส่วนราชการ / ชื่อบุคคล ของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง) ○ เรื่อง (ลงชื่อเรื่องของหนังสือ ถ้าไม่มีให้ลงสรุปเรื่องย่อ) ○ การปฏิบัติ (บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น) ○ หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)) 3. เลขที่ และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันในทะเบียนส่งหนังสือ 4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยอีกครั้งแล้วปิดผนึกของ <ul style="list-style-type: none"> **หนังสือที่ไม่มีความสำคัญ อาจใช้วิธีพับยึดติด ด้วยแถบกาวยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนซอง **กรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย ▪ การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ▪ การส่งที่ไม่ใช่ทางไปรษณีย์ ต้องให้ผู้รับลงชื่อใน<u>สมุดส่งหนังสือ/ใบรับ</u> ถ้าเป็นใบรับ ให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ ▪ เว้นข้อ 47 – 51 เป็นรายละเอียดสมุดส่ง ใบรับ บัตรตรวจค้นหนังสือรับส่ง ... ไว้ค่อยสรุป
<p>การเก็บรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เก็บระหว่างปฏิบัติ / เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว / เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ▪ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ สำเนาฉบับ สำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ กรอรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ลำดับที่ (ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ) ○ ที่ (ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ) ○ ลงวันที่ (วัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ) ○ เรื่อง (ลงชื่อเรื่อง ถ้าไม่มีให้ลงสรุปเรื่องย่อ) ○ อายุการเก็บหนังสือ (ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง กรณีเก็บไว้ตลอดไป ให้ลง “ห้ามทำลาย”) ○ หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)) ▪ ส่งหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆกำหนด ▪ เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของแผ่นแรก <p>ลงลายเซ็นต่อยอกำกับตรา (ตัวหนังสือบนตรา ขนาดไม่เล็กกว่า 24 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป ประทับตรา “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง ○ หนังสือเก็บโดยมีเวลากำหนด ประทับตรา “เก็บถึงพ.ศ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ▪ เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> ○ ลำดับที่ (ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ) ○ วันเก็บ (ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ) ○ เลขทะเบียนรับ (ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ) ○ ที่ (ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ) ○ เรื่อง (ลงชื่อเรื่อง ถ้าไม่มีให้ลงสรุปเรื่องย่อ) ○ รหัสแฟ้ม (ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ) ○ กำหนดเวลาเก็บ (ลงระยะเวลาการเก็บ) ○ หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))

อายุการเก็บหนังสือ	หนังสือปกติ	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
	หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ / มีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัย	ตลอดไป
	หนังสือเรื่องธรรมชาติสามัญ ไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องเกิดขึ้นประจำ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนา มีต้นเรื่องที่สามารถค้นได้จากที่อื่น ▪ หนังสือ/เอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การก่อกวนผู้กักพันทางทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระบุ ซึ่งสิทธิทางการเงิน ไม่มีปัญหา ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบใดๆอีก *** หนังสือการเงินที่เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง 5/10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ▪ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน 	เงื่อนไขตามกฎหมาย เฉพาะ
หนังสือที่เก็บเอง อายุครบ 20 ปี ส่งให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	<p>ทำบัญชีส่งมอบหนังสือที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งมอบหนังสือที่มีอายุ ครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ▪ ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ▪ ภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี <p>** ข้อ 59 รายละเอียดบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ไม่ค่อยสรุปที่หลัง</p>	ยกเว้น หนังสือที่เก็บตามเงื่อนไข กฎหมายเฉพาะ / ทำเรื่อง ขอเก็บเองต่อ
หนังสือฝาก กองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บไว้ให้	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือไม่ถึงกำหนดทำลาย ส่วนราชการเห็นว่าสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บไว้ให้ ▪ ทำบัญชีฝากหนังสือ / ส่งต้นฉบับ / สำเนาฉบับ / หนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ▪ กองจดหมายเหตุตรวจแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการนั้นเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	เมื่อถึงเวลาให้ทำเรื่อง ทำลายเอง
การรักษาหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เก็บให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส ▪ หากชำรุด ต้องรีบซ่อม ▪ หากชำรุดจนไม่สามารถซ่อมได้ ให้คงสภาพเดิม รายงานผู้บังคับบัญชา และหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ ▪ หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน <p>ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย / หนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน</p>	
การยืม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้อง ระดับกองขึ้นไป ▪ ยืมภายในส่วนราชการ ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้อง ระดับแผนกขึ้นไป ▪ ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมไปใช้ในราชการใด ต้องมอบหลักฐานการยืม ลงชื่อในบัตรยืม ▪ บุคคลภายนอก ยืมไม่ได้ แต่สามารถดูและคัดลอกได้ เมื่อหัวหน้าระดับกองขึ้นไปอนุญาต 	
การทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ▪ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม <ul style="list-style-type: none"> ○ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี (ลงตัวเลขปีพ.ศ.ที่จัดทำบัญชี) ○ กระทรวง ทบวง กรม กอง (ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี) ○ แผ่นที่ (ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี) ○ ลำดับ (ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ) ○ รหัสแฟ้ม (ลงเลขหมายลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ) ○ ที่ (ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ) ○ ลงวันที่ (ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ) ○ เลขทะเบียนรับ (ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ) ○ เรื่อง (ลงชื่อเรื่องของหนังสือ ถ้าไม่มีให้ลงสรุปเรื่องย่อ) ○ การพิจารณา *** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก ○ หมายเหตุ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)) ▪ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ 	

<p>คณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ , กรรมการอย่างน้อย 2 คน ▪ แต่งตั้งจาก ข้าราชการพลเรือน/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป / ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป / เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า
<p>กระบวนการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ลงความเห็นในบัญชีหนังสือขอทำลาย ตรงช่องการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีมีความเห็นว่าเป็นไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บ > ลงว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ ปธ.กรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ○ กรณีมีความเห็นว่าเป็นควรทำลาย > กรอก (X) ลงในช่องการพิจารณา ▪ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ○ ถ้าเห็นว่าไม่ควรทำลาย ให้สั่งเก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป ○ ถ้าเห็นว่าควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไป ▪ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งกลับส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> ○ ถ้าเห็นชอบ แจ้งให้ส่วนราชการทำลายหนังสือ / ถ้าไม่แจ้งภายใน 60 วัน หลังได้รับบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือ ○ ถ้าเห็นว่าควรขยายเวลาเก็บ/เก็บตลอด ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบและกระทำการตามที่ได้รับแจ้ง หากเห็นควรให้ส่งเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุก็ให้แจ้ง ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม ▪ คณะกรรมการทำลายหนังสือควบคุมการทำลายหนังสือ (เผา / วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้) แล้วบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
<p>ตราครุฑ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขนาดตัวครุฑ มี 2 ขนาด สูง 3 cm และ สูง 1.5 cm
<p>ตราชื่อส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ วงกลม 2 วง ซ้อนกัน 4.5 cm และ 3.5 cm ล้อมครุฑ <ul style="list-style-type: none"> ○ ปกติ ชื่อส่วนราชการ / กระทรวง / ทบวง / กรม อยู่ในวง ขอบล่าง ○ ส่วนราชการที่ติดต่อกับต่างประเทศ ให้อักษรไทยอยู่ขอบบน อักษรโรมันอยู่ขอบล่าง
<p>มาตรฐานกระดาษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระดาษสีขาว หน้า 60 g/m² ▪ มี 3 ขนาด A4 (210x297 mm) / A5 / A8
<p>มาตรฐานซอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ซองกระดาษสีขาว / สีน้ำตาล หน้า 80 g/m² (ยกเว้นซอง C4 ใช้กระดาษหน้า 120 g/m²) ▪ มี 4 ขนาด C4 / C5 / C6 / DL (ขนาด A4 เต็มแผ่น, พับครึ่ง, พับสี่, พับสาม)
<p>กระดาษตราครุฑ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขนาด A4 ครุฑ 3 cm หมึกดำ / ครุฑดุน .. กึ่งกลางกระดาษ
<p>กระดาษบันทึกข้อความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขนาด A4 / A5 ครุฑ 1.5 cm หมึกดำ / ครุฑดุน .. มุมบนซ้ายกระดาษ
<p>พิมพ์ซอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ครุฑ 1.5 cm มุมบนซ้ายซอง , สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ ▪ ถ้าต้องการส่งทางไปรษณีย์อากาศ สามารถใช้ซองพิเศษสำหรับไปรษณีย์อากาศได้ และพิมพ์ครุฑเพิ่ม
<p>รูปแบบทะเบียนต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับตามเวลาที่ได้รับ A4 พิมพ์ 2 หน้า มี ชนิดเล่ม / ชนิดแผ่น ▪ ทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับตามเวลาที่ส่ง A4 พิมพ์ 2 หน้า มี ชนิดเล่ม / ชนิดแผ่น ▪ สมุดส่งหนังสือ ให้ผู้นำส่งถือไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นแล้วรับกลับคืนมา A5 พิมพ์ 2 หน้า เป็นเล่ม ▪ ใบรับหนังสือ ใช้กำกับไปกับหนังสือผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วนำกลับคืนมา A8 พิมพ์หน้าเดียว ▪ บัตรตรวจค้น บัตรกำกับหนังสือเพื่อตรวจสอบการตรวจค้น A5 พิมพ์ 2 หน้า ▪ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ A4 พิมพ์หน้าเดียว ▪ ทะเบียนหนังสือเก็บ ลงรายการหนังสือเก็บ A4 พิมพ์ 2 หน้า มี ชนิดเล่ม / ชนิดแผ่น ▪ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี สำหรับส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ A4 พิมพ์ 2 หน้า ▪ บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง หน่วยราชการขอเก็บเอง A4 พิมพ์ 2 หน้า ▪ บัญชีฝากหนังสือ สำหรับฝากหนังสือไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ A4 พิมพ์ 2 หน้า ▪ บัตรยืม เป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืม A4 พิมพ์หน้าเดียว ▪ บัญชีหนังสือขอทำลาย รายการหนังสือที่ครบกำหนดการเก็บ A4 พิมพ์ 2 หน้า