

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

คำปรารภ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 5,6,9,27,29,35,41,57,58,59) ข้อสอบมักจะออกนิยามหรือความหมาย เช่น “งานสารบรรณ” หมายความว่าอย่างไร, หนังสือราชการ คือ..., หนังสือภายนอกคือ..., หนังสือภายในคือ..., และนิยามอื่น ๆ ต้องจำให้ได้ ... อย่าพึ่งหมดความหวังทางเรามีจุดจำ หรือจุดจับให้ท่าน ชนิดที่ว่าเห็นข้อสอบแล้วยิ้มเลย... ไม่พูดมากเริ่มเลยก็แล้วกัน

บททั่วไปของระเบียบฉบับนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- บังคับใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

- บังคับใช้วันที่ 24 กันยายน 2548

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

สูตร (6 Step = ทำ – รับ – ส่ง – เก็บ – ยืม – ทำลาย)

และอีกอย่างถ้าถาม “งานสารบรรณ” ให้หาคำว่า บริหาร

นิยามออกข้อสอบบ่อยมาก

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รักษาการคือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สูตร / เทคนิค

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ >> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
สรุปได้ว่า

หนังสือ = หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนขยาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

- ถ้าข้อสอบถามหา หนังสือราชการ ให้หาคำว่าหลักฐาน
- 1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ตัวอย่างเช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่าง อบต. ก กับ อบต. ข
 - 2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ตัวอย่างเช่น หนังสือที่ อบต. ก มีไปถึง บริษัทแหม่มจำกัด หรือไปถึง นายแสนดี
 - 3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ตัวอย่างเช่น หนังสือที่บริษัทแหม่มจำกัด หรือ นายแสนดี มีมาถึง อบต. ก
 - 4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ตัวอย่างเช่น หนังสือรับรอง บันทึกรายการ ฯลฯ
 - 5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - คือเอกสารที่กฎหมายบังคับให้ทำ
 - 6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ตัวอย่างเช่น Email จากกรม ส่งมาถึง อบต.

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

- 1 หนังสือภายนอก
- 2 หนังสือภายใน
- 3 หนังสือประทับตรา
- 4 หนังสือสั่งการ
- 5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

ออกข้อสอบบ่อยมาก!!! (ต้องจำให้ได้)
 ภายนอก ภายใน ประทับตรา
 สั่งการ ประชาสัมพันธ์ ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ถ้าถาม หนังสือภายนอก ให้หาคำว่า **แบบพิธี**

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้า**ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้า**ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

กระทรวงหรือทบวง = กรมและกอง
 กรมลงมา = กอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ถ้าถาม หนังสือภายใน ให้หาคำว่า **พิธีน้อยกว่า**

ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กรมขึ้นไป	=	กรมและกอง
กรมลงมา	=	กอง หรือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ **ประทับตราแทนการลงชื่อ** ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา **ใช้กระดาษตราครุฑ**

ถ้าถาม หนังสือประทับตรา ให้หาคำว่า ประทับตราแทนการลงชื่อ ผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา คือ น.น. ส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบ
--

การใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก **เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** ได้แก่

- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้ หนังสือประทับตรา

ขอ – ส่ง – ตอบรับ – แจ้ง – เตือน – กำหนดให้ใช้
--

ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่**ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้**ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้**กระดาศตราครุฑ**

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่**ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้** โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นงานประจำ ใช้**กระดาศตราครุฑ**

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่**ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้** โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้**กระดาศตราครุฑ**

จุดจับ/จุดจำ

ถ้าถาม คำสั่ง ให้หาคำว่า **สั่งการให้**

ถ้าถาม ระเบียบ ให้หาคำว่า **วางไว้**

ถ้าถาม ข้อบังคับ ให้หาคำว่า **กำหนดให้ใช้**

***** และทั้งหมดทั้ง 3 ชนิดใช้กระดาศตราครุฑ**

ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ**ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ** หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้**กระดาศตราครุฑ**

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ**แถลงเพื่อทำความเข้าใจ** ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้**กระดาศตราครุฑ**

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ**เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ**

จุดจับ/จุดจำ

ถ้าถาม ประกาศ ให้หาคำว่า **ประกาศ**

ถ้าถาม แถลงการณ์ ให้หาคำว่า **แถลง**

ถ้าถาม ข่าว ให้หาคำว่า **เผยแพร่**

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

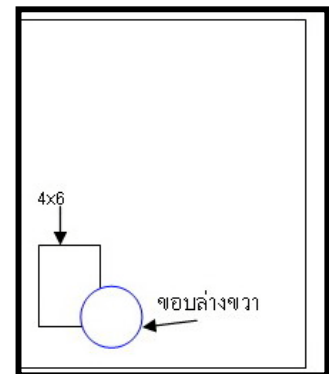
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

มี 4 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือรับรอง
2. รายงานการประชุม
3. บันทึก
4. หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการ **ออกให้เพื่อรับรอง** แก่ **บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน** เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป **ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ**

ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่าย **ขนาด 4 x 6 ซม.** ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบน **ขอบล่างด้านขวา** ของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ



รายงานการประชุม คือ **การบันทึกความคิดเห็น** ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึกแบ่งได้ 3 Step ดังนี้

1. ผู้ได้ เสนอ ผู้บังคับ
2. ผู้บังคับ สั่งการ ผู้ได้
3. หน่วยงานต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

หนังสืออื่น คือ **หนังสือหรือเอกสารอื่นใด**ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง **ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย** หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม **เว้นแต่มี**แบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า **สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์** เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก **แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว** หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น **3 ประเภท** คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติใน**ทันที**ที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**โดยเร็ว**
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**เร็วกว่าปกติ** เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัว**อักษรสีแดง**ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ **32 พอยท์** ให้เห็นได้ชัด**บนหนังสือ** และ**บนซอง**

จุดจับ/จุดจำ		
ด่วนที่สุด	ให้หาคำว่า	ทันที
ด่วนมาก	ให้หาคำว่า	โดยเร็ว
ด่วน	ให้หาคำว่า	เร็วกว่าปกติ

ด่วนภายใน

กรณีที่ต้องการให้หนังสือ**ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด** ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน**

การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น **ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ** ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่ง**ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน** เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่**ต้นเรื่อง 1 ฉบับ** และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน **สารบรรณกลาง 1 ฉบับ**

สำเนาฉบับให้ **ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ** ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้าย **ขอบล่างด้านขวา** ของหนังสือ

ระวังข้อสอบ !!! ไม่มีผู้ทาน

ข้อสอบเคยออกว่า “**สำเนาฉบับไม่ต้องลงชื่อผู้ใดต่อไปนี้**”

ก. ผู้ร่าง

ข. ผู้ทาน

ค. ผู้พิมพ์

ง. ผู้ตรวจ

ตอบ ข.

หนังสือที่เห็นว่าส่วนราชการอื่นควรได้รับทราบด้วย

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดย **ทำเป็นหนังสือประทับตรา**

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า **สำเนาถูกต้อง** โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ **ขอบล่างของหนังสือ**

ระวังข้อสอบ!!! จำให้แม่น

ขอบล่างด้านขวา ใช้กับ **สำเนาฉบับ** และ **หนังสือรับรอง**

ขอบล่างของหนังสือ ใช้กับ **สำเนาหนังสือที่เห็นว่าส่วนราชการอื่นควรได้รับทราบด้วย**

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

หนังสือเวียนมี 3 ประการสำคัญดังนี้

1. มีผู้รับจำนวนมาก
2. มีใจความอย่างเดียวกัน
3. มีพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือต่างประเทศ และหนังสือภาษาอื่น ๆ

- หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ **กระดาษตราครุฑ**
- หนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตาม **ระเบียบนิยม**

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

หนังสือรับมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
2. ประทับตรารับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

อย่ามองข้ามความปลอดภัย!!! เคยออกข้อสอบมาแล้ว

ตัวอย่างข้อสอบ “เมื่อรับหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนแล้วขั้นตอนต่อไปคือข้อใด”

ตอบ ประทับตรารับหนังสือ

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

หนังสือส่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลาง
2. จนท.หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่**ไม่มีความสำคัญมากนัก** อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วย **แถบกาว กาว เย็บด้วยลวด**หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่ง**มิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์** เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ

ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี **ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ**

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกได้ 3 ประเภทคือ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

จุดจับ/จุดจำ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ	= ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	= ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว + ไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติอีก
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	= ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว + ใช้ประจำ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ

1. เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วย **หมึกสีแดง**

2. เก็บโดยมีกำหนดเวลา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า **เก็บถึงพ.ศ. ...** ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน**

อายุในการเก็บหนังสือ (ตามข้อ 57)

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เว้นแต่

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา **ให้เก็บไว้ตลอดไป**
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาเก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี**
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า 1 ปี**
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า 5 ปี**

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความเข้าใจ **ตกลงกับกระทรวงการคลัง**

หนังสือที่ครบกำหนดส่ง (ตามข้อ 58)

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ให้ **สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร** ภายในวันที่ **31 มกราคม** ของปีถัดไป

บัญชีหนังสือส่งมอบและบัญชีหนังสือ (ตามข้อ 59)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง **อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ** เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐาน **ฝ่ายละฉบับ**

พิเศษเสริมความรู้ !!!!

ความแตกต่างข้อ 57 58 และ 59 ระหว่างระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณปี 2526 และปี 2548

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณปี 2526	ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณปี 2548
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ไม่มีหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน	มีหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน
ส่งมอบหนังสือเมื่อครบ 25 ปี	ส่งมอบหนังสือเมื่อครบ 20 ปี

การเก็บรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส

1. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
2. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
3. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนที่ 2

การยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

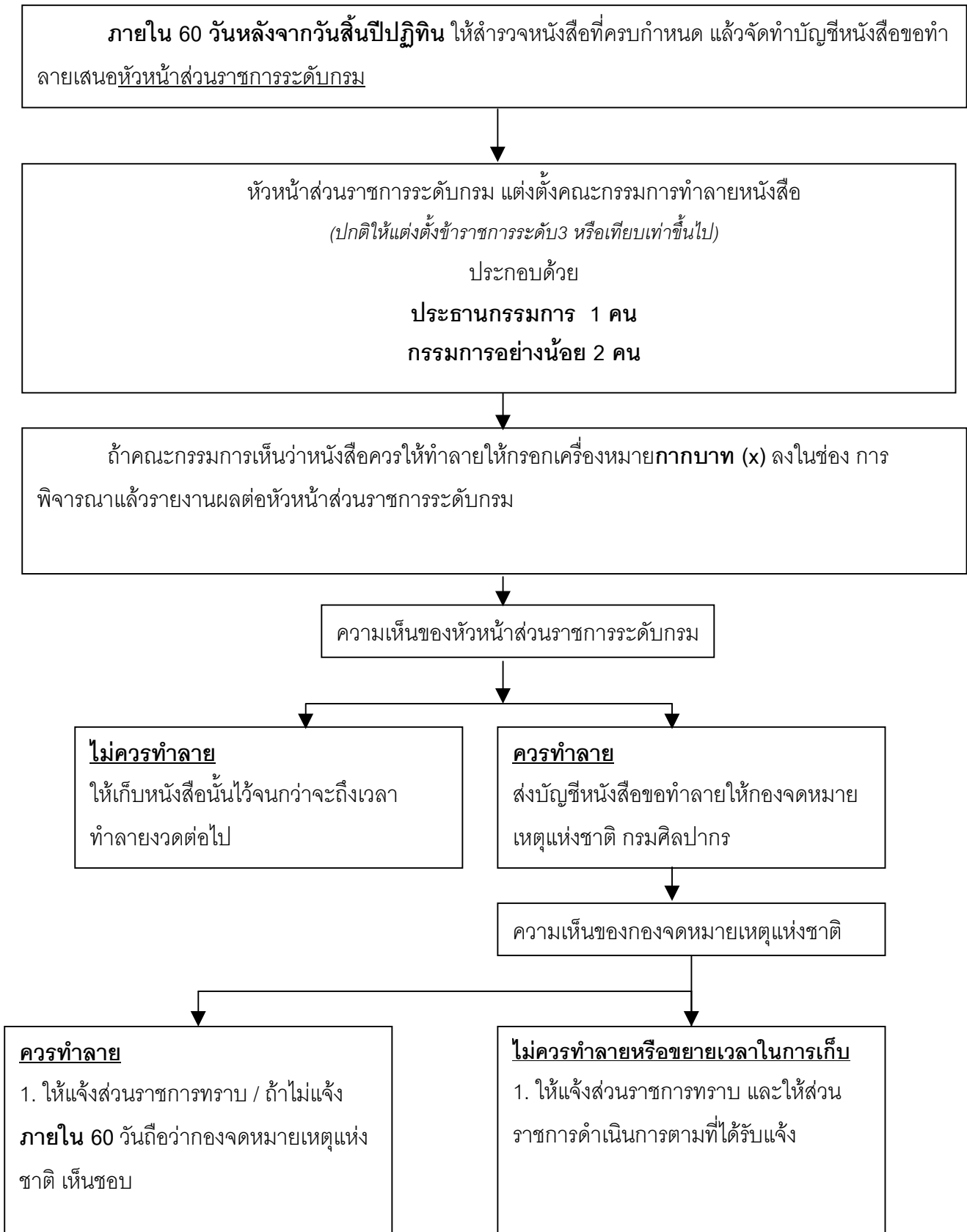
จุดจับ/จุดจำ

ยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้อนุญาต ห.น. กอง

ยืมในส่วนราชการ ผู้อนุญาต ห.น. แผนก

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ส่วนที่ 3 การทำลาย



หมวด 4

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

1. ตราครุฑ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร



2. ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑครุฑสูง 3 เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง

ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้

โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา



3. ตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนด ระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมี คำว่า **เก็บถึง พ.ศ.** หรือคำว่า **ห้ามทำลาย** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

4. มาตรฐานกระดาษและซอง

4.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

1. ขนาด A4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
2. ขนาด A5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
3. ขนาด A8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

4.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

1. ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
2. ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร
3. ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
4. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

5. กระดาษตราครุฑ

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

6. กระดาษบันทึกข้อความ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

7. ซองหนังสือ

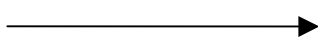
ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง มี 4 ขนาดคือ

1. ขนาดซี 4 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
2. ขนาดซี 5 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
3. ขนาดซี 6 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
4. ขนาดดีแอล ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

8. ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ตัวอย่างตรารับหนังสือ



(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

9. ขนาดกระดาษ

ขนาดกระดาษ (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ จากข้อ 79 – 89) ซึ่งยากต่อการจดจำ หรือพอจำได้อย่างหนึ่งก็จะลืมอีกอย่างหนึ่ง ทางเราเลยรวบรวมให้เป็นกลุ่มเดียวกันเพื่อให้่ายต่อการจดจำ และเพื่อให้ง่ายเมื่อทำข้อสอบ....

กระดาษ	ชนิดของหนังสือ
1. ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า มี 2 ชนิดคือแบบเป็นเล่ม กับเป็นแผ่น	- ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง - ทะเบียนหนังสือเก็บ
2. ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า	- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี - บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง - บัญชีฝากหนังสือ - บัญชีหนังสือขอทำลาย

3. ขนาด A4 พิมพ์หน้าเดียว	- บัตรเยี่ยมหนังสือ - บัญชีหนังสือส่งเก็บ
4. ขนาด A5 พิมพ์ 2 หน้า	- สมุดส่งหนังสือ - บัตรตรวจค้น
5. ขนาด A8 พิมพ์หน้าเดียว	- ใบรับหนังสือ

ขอให้โชคดีในการสอบ

thailocal
ชุมชนของคนท้องถิ่น **MEET**

ชุมชนแห่งการแบ่งปัน....

ชุมชนของคนท้องถิ่น ... www.thailocalmeet.com