

ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- ๓.๑ ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓.๒ ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓.๓ ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓.๔ ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓.๕ ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๖ ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ กำหนดแนวปฏิบัติ ตลอดจนตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ

“**ผู้อำนวยการ**” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติด้วย

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“**หน่วยงานภายนอก**” หมายถึง หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานภายในสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงบุคคล และคณะบุคคลภายนอกที่สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติติดต่อด้วย

“**หน่วยงานภายใน**” หมายถึง หน่วยงานภายในสถาบันระดับ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานรองผู้อำนวยการ สำนักงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายงาน และกลุ่มงาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“**หนังสือ**” หมายถึง หนังสือราชการ

“**อิเล็กทรอนิกส์**” หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“**ส่วนราชการ**” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“**ปีปฏิทิน**” หมายถึง ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

## ส่วนที่ ๒

### การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

## หมวด ๒

### ชนิดของหนังสือ

-----

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑๐.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างสถาบันกับส่วนราชการอื่น รวมถึงหนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน
- ๑๐.๒ หนังสือที่สถาบันมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๑๐.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงสถาบัน
- ๑๐.๔ เอกสารที่สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๕ เอกสารที่สถาบันจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๑๐.๖ ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๑.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๑.๒ หนังสือภายใน
- ๑๑.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๑.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

-----

ข้อ ๑๒ หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อกับกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความสำคัญของผู้รับหนังสือฉบับนั้น และให้จัดทำตามแบบที่ ๑.๑ และ ๑.๒ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๒.๒ **หน่วยงานเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อสถาบัน หรือหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๒.๓ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ **อ้างอิง (ถ้ามี)** ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สถาบันได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๒.๗ **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๒.๘ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๒.๙ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๒.๑๐ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๒.๑๑ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒.๑๒ **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานภายในที่ออกหนังสือ หรือที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๑๒.๑๓ **โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี)** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานภายในที่ออกหนังสือ หรือที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๑๒.๑๔ **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เห็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

-----

ข้อ ๑๓ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อภายในสถาบัน และหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของสถาบัน หรือหน่วยงานภายในสถาบันที่เป็นเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๓.๒ **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๓.๓ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๓.๔ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนข้อความนี้

๑๓.๖ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๓.๗ **ตำแหน่ง** ให้ลงชื่อตำแหน่งหรืออักษรย่อของตำแหน่ง (ถ้ามี) ของเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

๑๓.๘ **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานภายในที่ออกหนังสือ หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

๑๓.๙ **โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** ถ้าเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในสถาบัน ให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน)

## ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

-----

ข้อ ๑๔ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสถาบันแทนการลงชื่อของผู้อำนวยความสะดวก โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ หรือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๔.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๔.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๔.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน
- ๑๔.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๔.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๔.๖ เรื่องซึ่งผู้อำนวยการกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๕ หนังสือประทับตรา ให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑๕.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๑๕.๒ **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๕.๓ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๕.๔ **ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อสถาบัน
- ๑๕.๕ **ตราสัญลักษณ์สถาบัน** ให้ประทับตราสัญลักษณ์สถาบัน ด้วยหมึกแดง และผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๑๕.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๑๕.๗ **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานภายในที่ออกหนังสือ หรือที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- ๑๕.๘ **โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

-----

ข้อ ๑๖ หนังสือสั่งการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑๗.๑ **คำสั่ง** ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกคำสั่ง
- ๑๗.๒ **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๗.๓ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๑๗.๔ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๑๗.๕ **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๗.๖ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๑๗.๗ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๘ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และจัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑๘.๑ **ระเบียบ** ให้ลงใช้ชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกระเบียบ
- ๑๘.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๑๘.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
- ๑๘.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๑๘.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ๑๘.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑
- ๑๘.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๑๘.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้อออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๑๘.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้อออกระเบียบ

ข้อ ๑๙ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑๙.๑ **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อสถาบัน หรือคณะกรรมการ ที่ออกข้อบังคับ
- ๑๙.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๙.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๙.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๙.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นบังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑

๑๙.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๙.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๒๐ **ข้อกำหนด** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์สถาบัน และจัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ **ข้อกำหนด** ให้ใช้ชื่อสถาบัน หรือคณะกรรมการ ที่ออกข้อกำหนด

๒๐.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อกำหนด

๒๐.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๒๐.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อกำหนด

๒๐.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด

๒๐.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นข้อกำหนด ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อกำหนดใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑

๒๐.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อกำหนด

๒๐.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อกำหนด

ส่วนที่ ๕  
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๑ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่สถาบัน ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระตาศตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒๒.๑ **ประกาศ** ให้ลงชื่อสถาบัน
- ๒๒.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๒๒.๓ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- ๒๒.๔ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๒๒.๕ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๒.๖ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ  
ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

ข้อ ๒๓ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่สถาบันหรือคณะกรรมการ แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสถาบันหรือคณะกรรมการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระตาศตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ ๙.๑ และ ๙.๒ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒๓.๑ **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกแถลงการณ์
- ๒๓.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- ๒๓.๓ **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๓.๔ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- ๒๓.๕ **หน่วยงานที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกแถลงการณ์
- ๒๓.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๔ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่สถาบันหรือคณะกรรมการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้ใช้กระตาศสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระตาศตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒๔.๑ **ข่าว** ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกข่าว
- ๒๔.๒ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๔.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๔.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๔.๕ หน่วยงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกข่าว

๒๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน

-----

ข้อ ๒๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่สถาบันทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบัน และสถาบันรับไว้เป็นหลักฐานมี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๖ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สถาบันออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาษ สัญลักษณ์สถาบันหรือกระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ทำเย็บเรียบร้อย โดยมี รายละเอียดดังนี้

๒๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียง เป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๖.๒ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของสถาบันซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ และ จะลงสถานที่ตั้งของสถาบันด้วยก็ได้

๒๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้ว ต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่สถาบันรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำ นำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงาน หรือฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานของผู้นั้นอย่าง ชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ  
กรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการ รับรอง ขนาด ๔ เซนติเมตร x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราสัญลักษณ์ชื่อสถาบันบนขอบ ล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๗ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒๗.๑ **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒๗.๒ **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๒๗.๓ **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๒๗.๔ **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๒๗.๕ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒๗.๖ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒๗.๗ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒๗.๘ **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๒๗.๙ **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๒๗.๑๐ **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๒๗.๑๑ **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น
- ๒๗.๑๒ **ผู้ตรวจรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๘ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือกลุ่มงาน หรือฝ่ายงานใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในสถาบัน โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๒๘.๑ **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
- ๒๘.๒ **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก และถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- ๒๘.๓ **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก กรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความตราสัญลักษณ์สถาบัน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย
- ๒๘.๔ **การบันทึกต่อเนื่อง** โดยปกติให้ผู้บันทึก ระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลง วัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นเพิ่มเติม ให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๙ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน เพื่อเป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อพนักงานของสถาบัน และพนักงานของสถาบันได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามที่หน่วยงานจะกำหนด

ขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ  
แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย  
อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือ  
แผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

-----

ข้อ ๓๐ **หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสาร  
บรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๓๐.๑ **ด่วนที่สุด** ให้พนักงานปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๓๐.๒ **ด่วนมาก** ให้พนักงานปฏิบัติโดยเร็ว

๓๐.๓ **ด่วน** ให้พนักงานปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่  
กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุคำว่า  
“ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” หรือ “ด่วน” แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน...”  
แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้า  
ซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓๑ **การติดต่องาน** นอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการ  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่องานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง  
และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่ง  
หนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์  
วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณี  
ที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์  
วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วย  
ทุกครั้ง

ข้อ ๓๒ หนังสือที่จัดทำขึ้นของกลุ่มงาน ฝ่ายงาน สำนักงาน หรือคณะกรรมการ  
คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขที่ของสถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ ที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ หรือปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ส่วนงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

การดำเนินการในวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสาม ให้ยกเว้นการดำเนินการได้ กรณีเป็นเอกสารที่จัดทำและดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๓ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๔ **หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด ในหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้เพิ่มลำดับหนังสือ โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (...) ไว้หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ **สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ** ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๖ **หนังสือภาษาต่างประเทศ** ให้ใช้ตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระดาศตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๓

### การรับและส่งหนังสือ

-----

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

-----

ข้อ ๓๗ **หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ให้พนักงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้น “ลับ” หรือ “ลับมาก” ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๘ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๙ **ประทับตรารับหนังสือ** ตามแบบที่ ๑๔ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๓๙.๑ **หน่วยรับหนังสือ** ให้ลงชื่อสถาบัน หรือชื่อหน่วยงานภายในที่รับหนังสือ
- ๓๙.๒ **เลขรับ** ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓๙.๓ **วันที่ เวลา** ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลา ที่รับหนังสือ

ข้อ ๔๐ **ลงทะเบียนรับหนังสือ** ในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๕ ทำเย็บสถาบัน กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๔๐.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๔๐.๒ **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๔๐.๓ **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔๐.๔ **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔๐.๕ **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๐.๖ **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานภายใน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๐.๗ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔๐.๘ **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔๐.๙ **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๑ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานภายใน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่รับหนังสือนั้นในช่อง “การปฏิบัติ” ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยงานภายใน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่สถาบันกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของหน่วยงานภายในที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานภายในนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๒ การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายังหน่วยงานของตนแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

-----

ข้อ ๔๓ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้น “ลับ” หรือ “ลับมาก” ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้พนักงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๕ เมื่อพนักงานของส่วนงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๕.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ ๑๖ ทำทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔๕.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๕.๓ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๕.๔ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๕.๕ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๕.๖ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงานภายใน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๕.๗ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๕.๘ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๕.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๕.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๕.๑๑ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๔๖ ก่อนบรรจุซอง ให้พนักงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๗ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๐ ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๕๑ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๘ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๙ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้น ได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๕๐ สมุดส่งหนังสือ ให้เป็นตามแบบที่ ๑๘ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕๐.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๕๐.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อฝ่ายงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๕๐.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕๐.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ

๕๐.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๕๐.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๕๐.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๑ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๕๑.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๑.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๕๑.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๕๑.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๕๑.๗ หน่วยงานที่จัดส่ง ให้ลงชื่อย่อหน่วยงานที่จัดส่ง

ส่วนที่ ๓  
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๒ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยงานภายในจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับและหนังสือตามทะเบียนส่งนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

หมวด ๔  
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑  
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๓ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๔ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๕ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยให้แยกประเภทหนังสือ และกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดแล้วส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บเจ้าของเรื่องต่อไป

ข้อ ๕๖ ให้มีหน่วยเก็บ ๒ หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บกลาง

๕๖.๑ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บไว้ที่หน่วยงานเอง

๕๖.๒ หน่วยเก็บกลาง อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานสารบรรณกลาง จะเก็บหนังสือตามที่สถาบันกำหนดจากหน่วยงานภายในที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งมาฝากเก็บยังหน่วยเก็บกลาง และต้องเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป หรืออายุตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕๗ ให้หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

๕๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

๕๗.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป

๕๗.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้จัดทำตามแบบที่ ๒๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕๗.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๗.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๗.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๗.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๗.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ ตามข้อ ๕๗.๑

๕๗.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๘ หนังสือที่จะให้เก็บที่หน่วยเก็บกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่สถาบันกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บกลางเก็บไว้อย่างละฉบับ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”

๕๘.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

หนังสือส่งเก็บที่หน่วยเก็บกลางที่แยกประเภทและกำหนดอายุแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ บรรจุหนังสือเรียงลำดับตามรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บบรรจุลงในกล่องที่สถาบันกำหนด แล้วปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายงาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของหนังสือกำกับไว้ที่กล่อง ส่งให้หน่วยเก็บกลางดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดให้มีสถานที่ซึ่งอาจเรียกชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหน่วยเก็บกลาง มีพนักงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ และจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งให้เก็บ

ข้อ ๖๐ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บเอง โดยอาจแต่งตั้งพนักงานขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปเก็บยังหน่วยเก็บกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๖๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๖๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๖๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๖๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖๒ วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

๖๒.๑ การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้องใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เขียน ทะเบียน แฟ้ม

๖๒.๒ การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๓ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๖๓.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๖๓.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖๓.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๖๔ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๖๔.๑ **บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี** ให้จัดทำ ตามแบบที่ ๒๑ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๔.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๔.๑.๒ **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๔.๑.๓ **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๔.๑.๔ **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๔.๑.๕ **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๖๔.๑.๖ **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๔.๑.๗ **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๔.๑.๘ **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๔.๑.๙ **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๔.๑.๑๐ **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๔.๑.๑๑ **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๔.๑.๑๒ **ลงชื่อผู้มอบ** ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๖๔.๑.๑๓ **ลงชื่อผู้รับมอบ** ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๖๔.๒ **บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง** ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๔.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๔.๒.๒ **กระทรวง ทบวง กรม กอง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๔.๒.๓ **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๔.๒.๔ **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๔.๒.๕ **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

- ๖๔.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ  
๖๔.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ  
๖๔.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ  
๖๔.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อ  
เรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ  
๖๔.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๕ การรักษาหนังสือ ให้พนักงานระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหาย เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

## ส่วนที่ ๒ การยืม

-----

ข้อ ๖๖ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๖๖.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในภารกิจใด  
๖๖.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป  
๖๖.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป  
๖๖.๔ การยืมหนังสือภายในสถาบัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำ ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๗.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น  
๖๗.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น  
๖๗.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วย  
ตำแหน่งในบรรทัดถัดไป  
๖๗.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น  
๖๗.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน  
๖๗.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ  
๖๗.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๘ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๙ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓ การทำลาย

-----

ข้อ ๗๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- บัญชี
- ๗๐.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ
  - ๗๐.๒ หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่จัดทำบัญชี
  - ๗๐.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
  - ๗๐.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
  - ๗๐.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
  - ๗๐.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
  - ๗๐.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
  - ๗๐.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
  - ๗๐.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
  - ๗๐.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๗๐.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๗๐.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๗๑ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับปฏิบัติการขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๗๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๗๒.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร  
จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ตามข้อ  
๗๐.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธาน  
กรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๗๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก  
เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๗๐.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๗๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ  
คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๗๓

๗๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา  
หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน  
เสนอผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๗๓ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ ๗๒ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๗๓.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้  
จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๗๓.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่ง  
บัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลาย  
หนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๗๒ (๕)

## หมวด ๕

### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

-----

ข้อ ๗๔ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ  
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๕ ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำยระเบียบ มี  
ขนาดตราสัญลักษณ์สถาบัน สูง ๒.๒ เซนติเมตร

ข้อ ๗๖ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนด  
ระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า “เก็บ พ.ศ. ....” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” มีขนาดให้เห็นชัดเจน

ข้อ ๗๗ มาตรฐานกระดาษและซอง ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ให้ใช้  
ตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๑ ส่งหนังสือ และใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๒ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบสถาบันกำหนดและจัดทำ

#### บทเฉพาะกาล

-----

ข้อ ๘๔ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๘๕ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอัจฉรา เจริญสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

แบบที่ ๑.๑



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ วท 5101/....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง ... (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี).....

ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

ข้อความ...(แจ้งความประสงค์) .....

.....

จึง...(สรุป).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

E-Mail .....

สำเนาส่ง .....(ถ้ามี).....


ชั้นความลับ (ถ้ามี)

**กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**Ministry of Science and Technology**

3/4-5 หมู่ที่ 3 ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ 0 2577 5100 โทรสาร 0 2577 5099, 0 2577 2785  
3/4-5 Moo 3, Klong 5, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand. Tel. 0 2577 5100 Fax 0 2577 5099, 0 2577 2785


แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

แบบที่ ๑.๒

ชั้นความลับ (ถ้ามี)		สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)		3/4-5 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า
ที่ วท 5101/...		อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
		12120
	(วัน เดือน ปี)	
เรื่อง .....		
(คำขึ้นต้น).....		
อ้างถึง ... (ถ้ามี).....		
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี).....		
	ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป).....	
	.....	
	.....	
	ข้อความ...(แจ้งความประสงค์) .....	
	.....	
	.....	
	จึง...(สรุป).....	
	.....	
	(คำลงท้าย)	
	(ลงชื่อ)	
	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
	(ตำแหน่ง)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)		
โทร. ....		
โทรสาร .....		
E-Mail .....		
สำเนาส่ง ....(ถ้ามี).....		
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๓)

แบบที่ ๒

	<b>สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ</b> National Institute of Metrology (Thailand)
ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	วันที่ .....
ที่ .....	เรื่อง .....
เรียน .....	
ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป).....	
.....	
.....	
ข้อความ...(แจ้งความประสงค์) .....	
.....	
.....	
จึง...(สรุป).....	
.....	
(ลงชื่อ)	
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
(ตำแหน่ง)	
(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)	
(โทร.)	
(โทรสาร)	
(E-mail ถ้ามี)	

แบบหนังสือประทับตรา  
(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

แบบที่ ๓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ วท 5101/....

สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ  
3/4-5 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
12120

ถึง .....

ข้อความ.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก)

(ตราสัญลักษณ์สถาบัน)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

E-Mail .....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๔



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

คำสั่ง (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)  
ที่ ..... / (เลขที่ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

-----

ข้อความ .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๕



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

ระเบียบ (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)  
ว่าด้วย .....  
(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวกันกว่า 1 ฉบับ)  
พ.ศ. ....

ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ).....

- ข้อ 1    ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....”
  - ข้อ 2    ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....
  - ข้อ 3    .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตาม  
ระเบียบ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด 1) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)  
  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๙)

แบบที่ ๖



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

ข้อบังคับ (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)  
ว่าด้วย .....  
(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า 1 ฉบับ)  
พ.ศ. ....

ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ).....

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....”
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....
- ข้อ 3 .....

.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด 1) .....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)  
  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

แบบข้อกำหนด  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

ข้อกำหนด (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)  
ว่าด้วย .....  
(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า 1 ฉบับ)  
พ.ศ. ....

ข้อความ .(ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และ  
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด).....

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนด.....”

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ .....

ข้อ 3 .....

.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อกำหนด (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม  
ระเบียบ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด 1) .....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๘



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

ประกาศสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

เรื่อง.....  
-----

ข้อความ ..(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์ กระจาดษตราสัญลักษณ์สถาบัน  
(ตามระเบียบข้อ ๒๓)

แบบที่ ๙.๑



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

แถลงการณ์ (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)

เรื่อง.....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

ข้อความ ..(ให้อ่างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่แถลงการณ์).....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่ออกแถลงการณ์  
วัน เดือน ปี

แบบแถลงการณ์ กระดาศตราครุฑ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๓)

แบบที่ ๙.๒



แถลงการณ์ (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)

เรื่อง.....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

ข้อความ ..(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่แถลงการณ์).....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่ออกแถลงการณ์  
วัน เดือน ปี

แบบข่าว กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐.๑



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

ข่าว (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)

เรื่อง.....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

ข้อความ ..(รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว).....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่ออกข่าว  
วัน เดือน ปี

แบบข่าว กระจาดษตราครุฑ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐.๒



ข่าว (สถาบัน หรือคณะกรรมการ)

เรื่อง.....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

ข้อความ ..(รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

หน่วยงานที่ออกข่าว  
วัน เดือน ปี

แบบหนังสือรับรอง กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน  
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบที่ ๑๑.๑



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
National Institute of Metrology (Thailand)

ที่ วท 5101/....

(วัน เดือน ปี)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน  
ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....  
.....  
.....  
.....

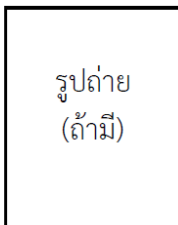
ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



ประทับตราชื่อสถาบัน

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบหนังสือรับรอง กระดาษตราครุฑ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบที่ ๑๑.๒

ที่ วท 5101/....



สถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ  
3/4-5 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
12120

(วัน เดือน ปี)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือ  
หน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่  
รับรอง) .....  
.....  
.....  
.....

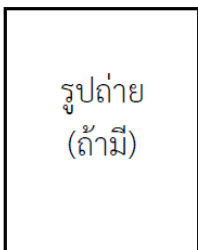
ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

ประทับตราชื่อสถาบัน

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๗)

แบบที่ ๑๒

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่ ...../.....  
เมื่อ .....(วัน เดือน ปี).....  
ณ .....(สถานที่ที่ประชุม) .....

ผู้มาประชุม

1. ...
2. ...
- ...

ผู้ไม่มาประชุม

1. ...
2. ...
- ...

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ...(ถ้ามี)...
2. ...(ถ้ามี)...
- ...

เริ่มประชุมเวลา ...(ลงเวลาที่เริ่มประชุม)...

(ข้อความ) .....

เลิกประชุมเวลา...(ลงเวลาที่เลิกประชุม)...

(ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม)  
ผู้จดยางานการประชุม

(ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบบันทึก  
(ตามระเบียบข้อ ๒๘)

แบบที่ ๑๓



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
National Institute of Metrology (Thailand)

## บันทึกข้อความ

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

---

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๙)

แบบที่ ๑๔


ชื่อหน่วยงาน
เลขรับ.....
วันที่.....เวลา.....





แบบการจำหน่ายของ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๗)

แบบที่ ๑๗

 <p><b>สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ</b> National Institute of Metrology (Thailand) NIMT</p>	<p>ชื่อความเร็ว (ถ้ามี)</p> <p>ที่ .....</p>	<p>คำขึ้นต้น</p>	<p>ชื่อผู้รับ</p> <p>สถานที่</p> <p>ที่ตั้ง</p> <p>รหัสไปรษณีย์</p>
---	--	------------------	---

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
Ministry of Science and Technology

34-5 หมู่ที่ 3 ตำบลคลองห้า อำเภอลำลูกขัน จังหวัดสุรินทร์ 12120 โทรศัพท์ 0 2577 5100 โทรสาร 0 2577 5099, 0 2577 2785  
34-5 Moo 3, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand, Tel. 0 2577 5100 Fax 0 2577 5099, 0 2577 2785



แบบใบรับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

แบบที่ ๑๙

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....
เรื่อง.....
.....
รับวันที่..... เวลา.....
ผู้รับ(ตัวบรรจง).....
หน่วยงานที่จัดส่ง.....











ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด  
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)

แบบที่ ๒๕



ขนาดตัวครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบใบรับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๗๕)

แบบที่ ๒๖



ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับแบบพิมพ์ สูง ๒.๒ เซนติเมตร

## ภาคผนวก

- |           |   |
|-----------|---|
| ภาคผนวก ๑ | การกำหนดเลขที่หนังสือออก  |
| ภาคผนวก ๒ | คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ<br>และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ |
| ภาคผนวก ๓ | การลงชื่อและตำแหน่ง   |
| ภาคผนวก ๔ | แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ  |

**ภาคผนวก ๑**  
**การกำหนดเลขที่หนังสือออก**

เลขที่หนังสือออกของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และหน่วยงานภายในสถาบัน เป็นดังนี้

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	
	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	วท ๕๑๐๑	มว ๕๑๐๑
๒. คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ	วท ๕๑๐๒	มว ๕๑๐๒
๓. คณะกรรมการตรวจสอบ	วท ๕๑๐๓	มว ๕๑๐๓
๔. สำนักงานรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	วท ๕๑๐๔	มว ๕๑๐๔
๔.๑ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงานเทคนิค	วท ๕๑๐๔.๑	มว ๕๑๐๔.๑
๔.๒ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงานเทคนิค	วท ๕๑๐๔.๒	มว ๕๑๐๔.๒
๔.๓ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงานสนับสนุน	วท ๕๑๐๔.๓	มว ๕๑๐๔.๓
๕. ฝ่ายบริหารกลาง	วท ๕๑๐๕	มว ๕๑๐๕
๕.๑ กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ	วท ๕๑๐๕.๑	มว ๕๑๐๕.๑
๕.๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วท ๕๑๐๕.๒	มว ๕๑๐๕.๒
๕.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และธุรการ	วท ๕๑๐๕.๓	มว ๕๑๐๕.๓
๖. ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	วท ๕๑๐๖	มว ๕๑๐๖
๖.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล	วท ๕๑๐๖.๑	มว ๕๑๐๖.๑
๖.๒ กลุ่มงานพัฒนาธุรกิจ	วท ๕๑๐๖.๒	มว ๕๑๐๖.๒
๖.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	วท ๕๑๐๖.๓	มว ๕๑๐๖.๓
๗. ฝ่ายมาตรวิทยาเชิงกล	วท ๕๑๐๗	มว ๕๑๐๗
๗.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิมวลและปริมาณที่เกี่ยวข้อง	วท ๕๑๐๗.๑	มว ๕๑๐๗.๑
๗.๒ กลุ่มงานกลศาสตร์ของแข็งและการทดสอบ	วท ๕๑๐๗.๒	มว ๕๑๐๗.๒
๗.๓ กลุ่มงานกลศาสตร์ของไหล	วท ๕๑๐๗.๓	มว ๕๑๐๗.๓

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	
	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๘. ฝ่ายมาตรวิทยามิติ	วท ๕๑๐๘	มว ๕๑๐๘
๘.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิความยาว	วท ๕๑๐๘.๑	มว ๕๑๐๘.๑
๘.๒ กลุ่มงานวิศวกรรมการวัดละเอียด	วท ๕๑๐๘.๒	มว ๕๑๐๘.๒
๘.๓ กลุ่มงานมาตรวิทยานาโน	วท ๕๑๐๘.๓	มว ๕๑๐๘.๓
๙. ฝ่ายมาตรวิทยาไฟฟ้า	วท ๕๑๐๙	มว ๕๑๐๙
๙.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิไฟฟ้า เวลาและความถี่	วท ๕๑๐๙.๑	มว ๕๑๐๙.๑
๙.๒ กลุ่มงานไฟฟ้ากระแสตรงและความถี่ต่ำ ความถี่สูงและสนามแม่เหล็ก	วท ๕๑๐๙.๒	มว ๕๑๐๙.๒
๙.๓ กลุ่มงานไฟฟ้ากำลัง และเครื่องมือวัดไฟฟ้าความถูกต้องสูง	วท ๕๑๐๙.๓	มว ๕๑๐๙.๓
๑๐. ฝ่ายมาตรวิทยาอุณหภูมิและแสง	วท ๕๑๑๐	มว ๕๑๑๐
๑๐.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิอุณหภูมิ	วท ๕๑๑๐.๑	มว ๕๑๑๐.๑
๑๐.๒ กลุ่มงานถ่ายทอดค่ามาตรฐานและความชื้น	วท ๕๑๑๐.๒	มว ๕๑๑๐.๒
๑๐.๓ กลุ่มงานแสงและสี	วท ๕๑๑๐.๓	มว ๕๑๑๐.๓
๑๑. ฝ่ายมาตรวิทยาเคมีและชีวภาพ	วท ๕๑๑๑	มว ๕๑๑๑
๑๑.๑ กลุ่มงานวิเคราะห์ก๊าซ	วท ๕๑๑๑.๑	มว ๕๑๑๑.๑
๑๑.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ชีวภาพ	วท ๕๑๑๑.๒	มว ๕๑๑๑.๒
๑๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์อินทรีย์เคมี	วท ๕๑๑๑.๓	มว ๕๑๑๑.๓
๑๑.๔ กลุ่มงานวิเคราะห์อนินทรีย์เคมี	วท ๕๑๑๑.๔	มว ๕๑๑๑.๔
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายใน	วท ๕๑๑๒	มว ๕๑๑๒
๑๓. กลุ่มงานเสียง การสั่นสะเทือน	วท ๕๑๑๓	มว ๕๑๑๓
๑๔. กลุ่มงานนวัตกรรมและพัฒนาเครื่องมือวัด	วท ๕๑๑๔	มว ๕๑๑๔
๑๕. กลุ่มงานสื่อสารองค์การ	วท ๕๑๑๕	มว ๕๑๑๕
๑๖. กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม	วท ๕๑๑๖	มว ๕๑๑๖

ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราช วโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราช- กุมาร) สมเด็จพระบรม ราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล ....(ออก พระนาม)...ทราบ ฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล..(ระบุพระนาม)..
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบ ทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล ....(ระบุพระนาม)....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล ...(ออกพระนาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล ...(ออกพระนาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล ....(ระบุพระนาม)....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล ...(ออกพระนาม)....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล ....(ระบุพระนาม)....
<hr/>				
<b>๒. พระภิกษุ</b>				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล .....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๒.๓ สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ .....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพยิ่ง	นมัสการ .....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ .....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ .....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ .....	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ .....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ
- (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
  - (๒) คำที่ใช้ในหนังสือพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
  - (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง

### ภาคผนวก ๓

#### การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้ลงนามในหนังสือทุกกรณีของเลขที่หนังสือออก ๕๑๐๑ และ ๕๑๐๒ การลงชื่อแทนผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้รักษาการแทน ยกเว้นกรณีการลงนามในหนังสือที่มีเลขที่หนังสือออกดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๒ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๓ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๔ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๕ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานศึกษาเชิงกล เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๖ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานศึกษามิติ เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๗ เลขที่หนังสือ ๕๑๐๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานศึกษาไฟฟ้า เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๘ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานศึกษาอุณหภูมิและแสง เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๙ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานศึกษาเคมีและชีวภาพ เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๑๐ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๑๑ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเสียงและการสั่นสะเทือน เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๑๒ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนวัตกรรมและพัฒนาเครื่องมือวัด เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๑๓ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์การ เป็นผู้ลงนาม
- ๑.๑๔ เลขที่หนังสือ ๕๑๑๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุม เป็นผู้ลงนาม

๒. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อไว้แต่กรณี ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ กรณีเจ้าของลายมือชื่อ เป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำตามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือ “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ
- ๒.๒ กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๒.๓ กรณีเจ้าของลายมือชื่อ มียศที่จะต้องใส่ยศประกอบ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๒.๔ กรณีผู้ลงนามเป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้

สำหรับการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามนั้น อาจใช้เป็นอักษรย่อ ดังนี้

- ๑) ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ “ศ.”
- ๒) รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ “รศ.”
- ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ “ผศ.”

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
๒. ยศ
๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕ ไม่ใช่วุฒิการศึกษา หรือตำแหน่งทางวิชาชีพที่ได้จากการศึกษา ระบุเป็นคำนำหน้านามในหนังสือราชการ เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง นายสัตวแพทย์

## ภาคผนวก ๔

### แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

---

#### ๑. หนังสือที่ต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อราชการที่สำคัญ เช่น เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องขอความช่วยเหลือ หรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อราชการในเรื่องที่มีความลดหล่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น

๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือประทับตราสถาบันแทนการลงชื่อ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อราชการในเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (Routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี และหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี


ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

#### ๒. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ขี้แจงข้อเท็จจริง การขอร้องเรื่องต่างๆ หรือการประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติให้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติให้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษแบบพิธี (First Person Formal Note)

No. NIMT 5101/ .....		National Institute of Metrology (Thailand) Ministry of Science and Technology 3/4-5 Moo 3 Klong 5, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand
1 January B.E. 25.. (20..)		
Dear .....		
Subject: .....		
..... ..... .....		
..... .....		
.....		
Yours sincerely,		
Mrs. Ajchara Charoensook Director		
Mr. .... .....(Title) ..... .....(Organisation) ..... .....(City) .....		



ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบบหนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

No. NIMT 5101/ .....



1 January B.E. 25.. (20..)

The National Institute of Metrology (Thailand), Ministry of Science and Technology .....

.....  
.....  
.....  
.....

National Institute of Metrology (Thailand)  
Klong 5, Klong Luang, Pathumthani  
1 January B.E. 25.. (20..)

International Relations Office  
National Institute of Metrology (Thailand)  
Telephone: +66-(0)-2577 5100 Ext. 4204, 4230  
Facsimile: +66-(0)-2577 5094  
E-mail: iro@nimt.or.th

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบบบันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) ตราครุฑ



Aide-Memoire

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

National Institute of Metrology (Thailand)  
Klong 5, Klong Luang, Pathumthani  
1 January B.E. 25.. (20..)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบบบันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) ตราสัญลักษณ์สถาบัน



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

## Aide-Memoire

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mrs. Ajchara Charoensook  
Director  
1 January B.E. 25.. (20..)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบบบันทึก (Memorandum) ตราครุฑ



Memorandum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

National Institute of Metrology (Thailand)  
Klong 5, Klong Luang, Pathumthani  
1 January B.E. 25.. (20..)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบบบันทึก (Memorandum) ตราสัญลักษณ์สถาบัน



**สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ**  
National Institute of Metrology (Thailand)

## Memorandum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mrs. Ajchara Charoensook  
Director  
1 January B.E. 25.. (20..)

คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

๑) สำหรับใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑.	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... President of ...(Country).. (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำหน้านาม เป็น Madam และถ้าเป็น
๒.	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Prime Minister of..(Country).. (City) (Post Code) (Country)	คณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่ กรณี ยกเว้น ลำดับที่ 14 กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๓.	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Minister of...(Ministry)... of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำ นำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้ แทน Mr. หรือ Madam ได้
๔.	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ...(Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์นำหน้า ชื่อ เช่น Sir
๕.	เอกอัครราชทูตที่มี บรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir. ...(Name)... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of.. ...(Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับ ที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของ ผู้รับ	หมายเหตุ
๖.	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Charge d'Affaires of... .. (Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๗.	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Charge d' Affaires a.i. of .. ...(Country)... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๘.	กงสุลใหญ่	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Consul-General of .. ...(Country)... * The Consulate-General of .. ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึง กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul -General of ... ...(Country)...
๙.	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... Consul of ....(Country)....** The Consulate of ... ..(Country).... (City) (Post Code) (Country)	สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึง กงสุลกิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul of ....(Country)...
๑๐.	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours หรือ Yours very truly,	Mr. ...(Name)... Consul of ....(Country)... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑.	เลขาธิการ สหประชาชาติ  หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๒.	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ...(Name)... .....(Title).... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๓.	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔.	เอกชน	Sir,	Very truly yours หรือ Yours very truly,	Mr. ...(Name)... .....(Title)....of .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

๒) สำหรับใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑.	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... President of ...(Country).. (City) (Post Code) (Country)	ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency
๒.	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Prime Minister of..(Country).. (City) (Post Code) (Country)	๓. เปลี่ยนคำนำหน้านามจาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้
๓.	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Minister of...(Ministry)... of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ 14 กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๔.	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of.. ...(Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้ คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศหรือตำแหน่ง และอาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕.	เอกอัครราชทูตที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir... ...(Name)...,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir. ...(Name)... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of.. ...(Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
๖.	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Charge d'Affaires of... .. (Country)... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับ ที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของ ผู้รับ	หมายเหตุ
๗.	อุปทูต ad interim	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Charge d' Affaires a.i. of .. ...(Country)... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๘.	กงสุลใหญ่ กงสุลกิตติมศักดิ์	Dear Mr. Consul- General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Consul-General of .. ...(Country)... * The Consulate-General of .. ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึง กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul -General of ... ...(Country)...
๙.	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Consul of ....(Country)... ** The Consulate of ... ..(Country).... (City) (Post Code) (Country)	สำหรับการเจ้าหน้าที่ของถึง กงสุลกิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul of ....(Country)...
๑๐.	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... Consul of ....(Country)... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑.	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary- General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒.	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Dear Mr. ...(Title)...,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... .....(Title)....of .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๓.	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับ ที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของ ผู้รับ	หมายเหตุ
๑๔.	เอกชน	Dear Mr. ...,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)... .....(Title)....of .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	