

ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ
ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ 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 ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติ หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานภายในสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงบุคคล และคณะบุคคลภายนอกที่สถาบันมาตรฐานแห่งชาติติดต่อด้วย

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงสร้างองค์กรของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม แม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วน ราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้ หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“ปฏิทิน” หมายถึง ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมไป จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ เหมาะสมเป็นสำคัญ

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 หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความสำคัญของผู้รับหนังสือฉบับนั้น และให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑.๑ และ ๑.๒ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๑๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่กำหนดไว้ตามเอกสารแนบ ภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ
 - 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 ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สถาบันได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๒.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปของเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๒.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๒.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบ

๑๒.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ภาคผนวก ๓ ท้ายระเบียบ

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 หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๓ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อภายในสถาบัน และหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ให้ใช้กระดาดำบันทึกข้อความตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของสถาบัน หรือหน่วยงานภายในสถาบันที่เป็นเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ

๑๓.๒ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๓.๓ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๓.๔ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย 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)** ถ้าเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อหน่วยงานภายในได้สังกัดกระทรวงเดียวกัน ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในสถาบัน ให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน)

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงความสำคัญของผู้รับหนังสือฉบับนั้น ให้จัดทำเป็นหนังสือภายนอกตามเอกสารแนบ แบบ ๑.๑ และ ๑.๒ ท้ายระเบียบ ได้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสถาบันแทนการลงชื่อของผู้อำนวยการ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ 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 และให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ 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 และให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ 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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๘ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และจัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑๘.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ 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 ชื่อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑
- ๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๙ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามเอกสารแบบ แบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ 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 ชื่อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นบังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑
- ๑๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ๑๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๑๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๒๐ ข้อกำหนด คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และจัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ 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 เป็นชื่อข้อกำหนด ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อกำหนดใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑

๒๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อกำหนด

๒๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อกำหนด

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๑ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่สถาบัน ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระดาศตราครุฑ และจัดทำตามเอกสารแบบ แบบที่ ๘.๑ และ ๘.๒ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อสถาบัน

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๒.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๒๒.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๒.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๒.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

ข้อ ๒๓ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่สถาบันหรือคณะกรรมการ แลกงเพื่อทำ ความเข้าใจในกิจการของสถาบันหรือคณะกรรมการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้ กระจายตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระจายตราครุฑ และจัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๙.๑ และ ๙.๒ ทำ ยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒๓.๑ แลกงการณ ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกแลกงการณ
- ๒๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง ที่ออกแลกงการณ
- ๒๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๓.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ
- ๒๓.๕ หน่วยงานที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออก แลกงการณ
- ๒๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ ๒๔ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่สถาบันหรือคณะกรรมการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้ใช้กระจายตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระจายตราครุฑ และจัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒ ทำ ยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒๔.๑ ข่าว ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกข่าว
- ๒๔.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง ที่ออกข่าว
- ๒๔.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๔.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง ของข่าว
- ๒๔.๕ หน่วยงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อสถาบันหรือคณะกรรมการ ที่ออกข่าว
- ๒๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๒๖ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สถาบันออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระจาย สัญลักษณ์สถาบันหรือกระจายตราครุฑ และให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ทำ ยระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๖.๒ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของสถาบันซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ และจะลงสถานที่ตั้งของสถาบันด้วยก็ได้

๒๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิตินบุคคล หรือหน่วยงานที่สถาบันรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงาน หรือฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานของผู้นั้นอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
กรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ เซนติเมตร x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราสัญลักษณ์ชื่อสถาบันบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๗ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ 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 ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน 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 ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือกลุ่มงาน หรือฝ่ายงานใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในสถาบัน โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามเอกสารแนบแบบที่ ๑๓.๑ และ ๑๓.๒ ท้ายระเบียบ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๘.๑ **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือที่กำหนดไว้ตามเอกสารแนบ ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบ

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

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

ข้อ ๒๙ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน เพื่อเป็นหลักฐานในราชการหรือการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อพนักงานของสถาบัน และพนักงานของสถาบันได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามที่หน่วยงานจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๐ **หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๓๐.๑ **ด่วนที่สุด** ให้พนักงานปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๓๐.๒ **ด่วนมาก** ให้พนักงานปฏิบัติโดยเร็ว

๓๐.๓ **ด่วน** ให้พนักงานปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” หรือ “ด่วน” แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน...” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓๑ การติดต่องาน ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่องานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๓๑/๑ ให้หน่วยงานจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือและบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๒ หนังสือที่จัดทำขึ้นของกลุ่มงาน ฝ่ายงาน สำนักงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขที่ของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ หรือปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

การดำเนินการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ยกเว้นการดำเนินการได้ กรณีเป็นเอกสารที่จัดทำและดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๓ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๔ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑

เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด ในหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้เพิ่มลำดับหนังสือ โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (...) ไว้หลังเลขทะเบียน หนังสือส่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ **สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ** ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือตามเอกสารแนบ ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๖ **หนังสือภาษาต่างประเทศ** ให้ใช้ตราสัญลักษณ์สถาบัน หรือกระดาศตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ภาคผนวก ๔ ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๓ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๗ **หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ให้พนักงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

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

ข้อ ๓๘ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๙ **ประทับตรารับหนังสือ** ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ข้อ ๔๐ **ลงทะเบียนรับหนังสือ** ในทะเบียนหนังสือรับตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔๐.๑ **ทะเบียนหนังสือรับ** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

๔๐.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๔๐.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔๐.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

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 โดยให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่รับหนังสือในช่อง “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” ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้พนักงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๕ เมื่อพนักงานของส่วนงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๔๕.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๔๕.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๔๕.๓ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ๔๕.๔ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- ๔๕.๕ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- ๔๕.๖ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงานภายใน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๕.๗ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๕.๘ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔๕.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔๕.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๔๕.๑๑ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๔๖ ก่อนบรรจุซอง ให้พนักงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๗ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๐ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๕๑ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๘ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นกลับมา

ข้อ ๔๙ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

- ข้อ ๕๐ สมุดส่งหนังสือ ให้เป็นตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ 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 ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๕๑.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- ๕๑.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 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 หน่วยงานภายในจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ 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 และกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด แล้วส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บเจ้าของเรื่องต่อไป

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 ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๗.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๗.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๗.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๗.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บ

หนังสือ ตามข้อ ๕๗.๑

๕๗.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๘ หนังสือที่จะให้เก็บที่หน่วยเก็บกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยแยกประเภทและกำหนดอายุ แล้วให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือบรรจุหนังสือเรียงลำดับตามรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บบรรจุลงกล่องที่สถาบันกำหนด แล้วปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายงาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของหนังสือกำกับไว้ที่กล่อง ส่งให้หน่วยเก็บกลางดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดให้มีสถานที่ซึ่งอาจเรียกชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหน่วยเก็บกลาง มีพนักงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ และจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งให้เก็บ

ข้อ ๖๐ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ 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 และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น 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 ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๓ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ หน่วยงานใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๖๓.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๖๓.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖๓.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๖๔ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนา เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๖๔.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๔.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๔.๑.๒ กระทรวง หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- 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 ให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๔.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๔.๒.๒ กระทรวง หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

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 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในการกิจใด

๖๖.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๖.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป

๖๖.๔ การยืมหนังสือภายในสถาบัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๗.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๗.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๗.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๗.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๗.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๗.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๗.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๘ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๙ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๗๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวนหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ เพื่อ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๗๐.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๗๐.๒ หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในที่จัดทำบัญชี
- ๗๐.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- ๗๐.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๗๐.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๗๐.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗๐.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗๐.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗๐.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗๐.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๗๐.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๗๐.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๗๑ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับปฏิบัติการขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคน หนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๗๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๗๒.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ตามข้อ ๗๐.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธาน กรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ๗๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๗๐.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๗๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๗๓
- ๗๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอ ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๗๓ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ ๗๒.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
๗๓.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๗๓.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๗๒.๕ ทั้งนี้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบและให้ทำลายหนังสือได้

หมวด ๕

มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๔ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๕ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๕ ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ขนาดตราสัญลักษณ์สถาบัน สูง ๒.๒ เซนติเมตร

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

ข้อ ๗๗ มาตรฐานกระดาษและซอง ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๕ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๖ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๑ ส่งหนังสือ และใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๘ ทำระยะเย็บ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๑๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๒ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๐ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ให้ใช้ตามเอกสารแนบ แบบที่ ๒๔ ทำระยะเย็บ

หมวด ๖

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๓/๑ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่หน่วยงานใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง หน่วยงานนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้หน่วยงานประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๕ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖

ข้อ ๘๓/๒ ให้นำความในข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๙ ข้อ ๖๓ และข้อ ๖๔ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงานมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๙ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๓/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าหน่วยงานได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางหน่วยงานได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางหน่วยงานด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๓/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๓/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๖๓ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๓/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าหน่วยงานจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของหน่วยงานตามข้อ ๘๓/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าหน่วยงานจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตามข้อ ๖๓ แล้ว

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๔ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น หน่วยงานอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๔ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๘๕ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอัจฉรา เจริญสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบหนังสือภายนอก

แบบที่ ๑.๑

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๖๑๐๑/...

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง ...(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ...(ถ้ามี).....

ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป)

ข้อความ (แจ้งความประสงค์)

จึง (สรุป)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง(ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

แบบที่ ๑.๒

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ อว ๖๑๐๑/....

สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ
๓/๔-๕ หมู่ ๓ ตำบลคลองห้า
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๑๒๑๒๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำชี้แจง)

อ้างถึง ...(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ...(ถ้ามี).....

ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป)

.....

ข้อความ (แจ้งความประสงค์)

.....

จึง (สรุป)

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง(ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๓)

แบบที่ ๒



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป)

.....
.....

ข้อความ (แจ้งความประสงค์)

.....
.....

จึง (สรุป)

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์


โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ อว ๖๑๐๑/....	ชั้นความลับ (ถ้ามี) 	สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ๓/๔-๕ หมู่ ๓ ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
ถึง		
ข้อความ		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
(ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก) (ตราสัญลักษณ์สถาบัน) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)		
(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์		
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

แบบคำสั่ง

แบบที่ ๔

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

คำสั่ง(สถาบัน หรือ คณะกรรมการ)
ที่/(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

ข้อความ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๕



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ระเบียบ(สถาบัน หรือ คณะกรรมการ)
ว่าด้วย
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๙)

แบบที่ ๖



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ข้อบังคับ(สถาบัน หรือ คณะกรรมการ)
ว่าด้วย
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ).....

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อกำหนด
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ข้อกำหนด(สถาบัน หรือ คณะกรรมการ)
ว่าด้วย
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด).....

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนด.....”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่

ข้อ ๓

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อกำหนด (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ข้อกำหนดไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด ๑)

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ กระจาดษตราสัญลักษณ์สถาบัน
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๘.๑



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ประกาศสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
เรื่อง

ข้อความ(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ).....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ กระดาศตราครุฑ
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๘.๒



ประกาศสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
เรื่อง

ข้อความ(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ).....

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

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์ กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน
(ตามระเบียบข้อ ๒๓)

แบบที่ ๙.๑



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

แถลงการณ์(สถาบัน หรือคณะกรรมการ)
เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ 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 กระดาษตราครุฑ
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐.๒



ข่าว(สถาบัน หรือคณะกรรมการ)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

ข้อความ (รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง of ข่าว).....

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

(หน่วยงานที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบที่ ๑๑.๑



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ที่ อว ๖๑๐๑/.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อสถาบัน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบหนังสือรับรอง กระดาษตราครุฑ
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

แบบที่ ๑๑.๒

ที่ อว ๖๑๐๑/



สถาบันมาตรฐานวิชาชีพแห่งชาติ
๓/๔-๕ หมู่ ๓ ตำบลคลองห้า
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๑๒๑๒๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

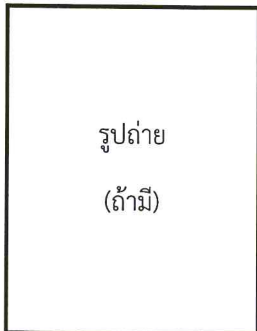
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย

(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อสถาบัน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๗)

แบบที่ ๑๒

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ(วัน เดือน ปี).....

ณ(สถานที่ประชุม).....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา(ลงเวลาที่เริ่มประชุม).....

(ข้อความ)

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

เลิกประชุมเวลา(ลงเวลาที่เลิกประชุม).....

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบบันทึก
(ตามระเบียบข้อ ๒๘)

แบบที่ ๑๓.๑



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

บันทึกข้อความ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

แบบบันทึก
(ตามระเบียบข้อ ๒๘)

แบบที่ ๑๓.๒



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

บันทึก

เรียน	จาก
เรื่อง	วันที่
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดขอความร่วมมือ
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดลงนาม	<input type="checkbox"/> เพื่อเวียนในหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	


แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๙)

แบบที่ ๑๔

ชื่อหน่วยงาน
เลขรับ
วันที่ เวลา

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๗)

แบบที่ ๑๗

 <p>สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ National Institute of Metrology (Thailand) NIMT</p>	<p>ข้อความเร็ว (ถ้ามี) ที่</p>	<p>คำขึ้นต้น</p>	<p>ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์</p>
<p>กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 3/4-5 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ 0 2577 5100 โทรสาร 0 2577 3658 Email : nimit@nimit.or.th Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation 3/4-5 Moo 3, Klong 5, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand. Tel. 0 2577 5100 Fax 0 2577 3658 www.nimit.or.th</p>			

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๕๑)

แบบที่ ๑๙

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

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๓๔)

แบบที่ ๒๕



ขนาดตัวครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ลักษณะตราสัญลักษณ์สถาบัน
(ตามระเบียบข้อ ๓๕)

แบบที่ ๒๖



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ตราสัญลักษณ์สถาบัน สำหรับพิมพ์ สูง ๒.๒ เซนติเมตร

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ภาคผนวก ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
- ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ๑
การกำหนดเลขที่หนังสือออก

เลขที่หนังสือออกของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และหน่วยงานภายในสถาบัน เป็นดังนี้

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	
	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	อว ๖๑๐๑	มว ๖๑๐๑
๒. คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ	อว ๖๑๐๒	มว ๖๑๐๒
๓. คณะกรรมการตรวจสอบ	อว ๖๑๐๓	มว ๖๑๐๓
๔. สำนักงานรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อว ๖๑๐๔	มว ๖๑๐๔
๔.๑ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อว ๖๑๐๔.๑	มว ๖๑๐๔.๑
๔.๒ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อว ๖๑๐๔.๒	มว ๖๑๐๔.๒
๔.๓ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อว ๖๑๐๔.๓	มว ๖๑๐๔.๓
๕. ฝ่ายบริหารกลาง	อว ๖๑๐๕	มว ๖๑๐๕
๕.๑ กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ	อว ๖๑๐๕.๑	มว ๖๑๐๕.๑
๕.๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อว ๖๑๐๕.๒	มว ๖๑๐๕.๒
๕.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และธุรการ	อว ๖๑๐๕.๓	มว ๖๑๐๕.๓
๖. ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	อว ๖๑๐๖	มว ๖๑๐๖
๖.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล	อว ๖๑๐๖.๑	มว ๖๑๐๖.๑
๖.๒ กลุ่มงานพัฒนาธุรกิจ	อว ๖๑๐๖.๒	มว ๖๑๐๖.๒
๖.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๖๑๐๖.๓	มว ๖๑๐๖.๓
๗. ฝ่ายมาตรวิทยาเชิงกล	อว ๖๑๐๗	มว ๖๑๐๗
๗.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิมวลและปริมาณที่เกี่ยวข้อง	อว ๖๑๐๗.๑	มว ๖๑๐๗.๑
๗.๒ กลุ่มงานกลศาสตร์ของแข็งและการทดสอบ	อว ๖๑๐๗.๒	มว ๖๑๐๗.๒
๗.๓ กลุ่มงานกลศาสตร์ของไหล	อว ๖๑๐๗.๓	มว ๖๑๐๗.๓

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	
	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๘. ฝ่ายมาตรฐานวิทยามิติ	อว ๖๑๐๘	มว ๖๑๐๘
๘.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิความยาว	อว ๖๑๐๘.๑	มว ๖๑๐๘.๑
๘.๒ กลุ่มงานวิศวกรรมการวัดละเอียด	อว ๖๑๐๘.๒	มว ๖๑๐๘.๒
๘.๓ กลุ่มงานมาตรฐานวิทยานาโน	อว ๖๑๐๘.๓	มว ๖๑๐๘.๓
๙. ฝ่ายมาตรฐานวิทยาไฟฟ้า	อว ๖๑๐๙	มว ๖๑๐๙
๙.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิไฟฟ้า เวลาและความถี่	อว ๖๑๐๙.๑	มว ๖๑๐๙.๑
๙.๒ กลุ่มงานไฟฟ้ากระแสตรงและความถี่ต่ำ ความถี่สูงและสนามแม่เหล็ก	อว ๖๑๐๙.๒	มว ๖๑๐๙.๒
๙.๓ กลุ่มงานไฟฟ้ากำลัง และเครื่องมือวัดไฟฟ้าความถูกต้องสูง	อว ๖๑๐๙.๓	มว ๖๑๐๙.๓
๑๐. ฝ่ายมาตรฐานวิทยาอุณหภูมิและแสง	อว ๖๑๑๐	มว ๖๑๑๐
๑๐.๑ กลุ่มงานมาตรฐานปฐมภูมิอุณหภูมิ	อว ๖๑๑๐.๑	มว ๖๑๑๐.๑
๑๐.๒ กลุ่มงานถ่ายทอดค่ามาตรฐานและความชื้น	อว ๖๑๑๐.๒	มว ๖๑๑๐.๒
๑๐.๓ กลุ่มงานแสงและสี	อว ๖๑๑๐.๓	มว ๖๑๑๐.๓
๑๑. ฝ่ายมาตรฐานวิทยาเคมีและชีวภาพ	อว ๖๑๑๑	มว ๖๑๑๑
๑๑.๑ กลุ่มงานวิเคราะห์ก๊าซ	อว ๖๑๑๑.๑	มว ๖๑๑๑.๑
๑๑.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์ชีวภาพ	อว ๖๑๑๑.๒	มว ๖๑๑๑.๒
๑๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์อินทรีย์เคมี	อว ๖๑๑๑.๓	มว ๖๑๑๑.๓
๑๑.๔ กลุ่มงานวิเคราะห์อนินทรีย์เคมี	อว ๖๑๑๑.๔	มว ๖๑๑๑.๔
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายใน	อว ๖๑๑๒	มว ๖๑๑๒
๑๓. กลุ่มงานเสียงและการสั่นสะเทือน	อว ๖๑๑๓	มว ๖๑๑๓
๑๔. กลุ่มงานนวัตกรรมและพัฒนาเครื่องมือวัด	อว ๖๑๑๔	มว ๖๑๑๔
๑๕. กลุ่มงานสื่อสารองค์การ	อว ๖๑๑๕	มว ๖๑๑๕
๑๖. กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม	อว ๖๑๑๖	มว ๖๑๑๖

ภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ออกพระนาม)....ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..(ระบุพระนาม)..
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)....ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล(ระบุพระนาม)....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล ...(ออกพระนาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล ...(ออกพระ นาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล(ระบุพระนาม)....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล ...(ออกพระ นาม)....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล(ระบุพระนาม)....
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม)....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ 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) ผู้ที่เชิญกระแสรบมราชโองการไปยังผู้ใด 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. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ เป็นผู้ลงนามในหนังสือทุกกรณีของเลขที่หนังสือออก ๖๑๐๑ และ ๖๑๐๒ การลงชื่อแทนผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาการแทน ยกเว้นกรณีการลงนามในหนังสือที่มีเลขที่หนังสือออกดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ
คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๓
ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๔
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๕
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๖
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานเชิงกล/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๗
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานมิติ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานไฟฟ้า/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๐๙
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานอุณหภูมิและแสง/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๐
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานเคมีและชีวภาพ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๑
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๒
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเสียงและการสั่นสะเทือน/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๓
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนวัตกรรมและพัฒนาเครื่องมือวัด/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๔
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์กร/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๕
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุม/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ลงนาม	๖๑๑๖

๒. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ กรณีเจ้าของลายมือชื่อ เป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือ “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ
- ๒.๒ กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๒.๓ กรณีเจ้าของลายมือชื่อ มียศที่จะต้องใช้อยู่ประกอบ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๔ กรณีผู้ลงนามเป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ 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 หรือขอความสะดวกเป็นพิเศษ 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 โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ 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 6101/.....



National Institute of Metrology (Thailand)
Ministry of Higher Education,
Science, Research and Innovation
3/4-5 Moo 3 Klong 5, Klong Luang,
Pathumthani 12120, Thailand

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

Dear

Subject:

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

Yours sincerely,

(.....)

Director

Mr.

.....(Title).....

.....(Organisation).....

.....(City).....

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

National Institute of Metrology (Thailand)

No. NIMT 6101/.....

National Institute of Metrology (Thailand)
Ministry of Higher Education,
Science, Research and Innovation
3/4-5 Moo 3 Klong 5, Klong Luang,
Pathumthani 12120, Thailand

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

Dear

Subject:

Yours sincerely,

(.....)

Director

Mr.

.....(Title).....

.....(Organisation).....

.....(City).....

International Relations Office

Telephone: +66-(0)-2577 5100 Ext. 4204, 4230

Facsimile: +66-(0)-2577 5094

E-mail: iro@nimt.or.th

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบบหนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

No. NIMT 6101/.....



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

The National Institute of Metrology (Thailand), Ministry of Higher Education,
Science, Research and Innovation.....

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

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

International Relations Office
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

 <p>สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ National Institute of Metrology (Thailand)</p>	<p style="text-align: center;">Aide-Memoire</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">1 January B.E. 25.. (20..)</p>
<p>กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 3/4-5 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ 0 2577 5100 โทรสาร 0 2577 3658 Email : nimt@nimt.or.th Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation 3/4-5 Moo 3, Klong 5, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand. Tel. 0 2577 5100 Fax 0 2577 3658 www.nimtor.th</p>	

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

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

(.....)

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 ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น Madam และ
๒.	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Prime Minister of..(Country).. (City) (Post Code) (Country)	ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้น ลำดับที่ 14 กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชนให้
๓.	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ...(Name)... Minister of...(Ministry)... of...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	เปลี่ยน Mr. เป็น Ms. - ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน 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)	สำหรับประเทศที่มีการกำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
๕.	เอกอัครราชทูตที่มีบรรดาศักดิ์	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)	
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)	

ลำดับ ที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของ ผู้รับ	หมายเหตุ
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)	สำหรับการจำหน่ายของถึง 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)	สำหรับการจำหน่ายของถึง 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)	
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)	

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

๒) สำหรับใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับ ที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของ ผู้รับ	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
๒.	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ...(Name)... Prime Minister of...(Country).. (City) (Post Code) (Country)	Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก 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 ยกเว้นลำดับ ที่ 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 และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕.	เอกอัครราชทูตที่ มีบรรดาศักดิ์	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)	สำหรับการจำหน่ายของถึง 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)	สำหรับการจำหน่ายของถึง 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.	หัวหน้าองค์กร ระหว่างประเทศ	Dear Mr. ...(Title)...	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ...(Name)...(Title)....of(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๓.	องค์กร 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)	

ภาคผนวก ๕

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๖ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกรร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่ง กรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้หน่วยงานจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของหน่วยงาน เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานนั้น ตัวอย่างเช่น

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ saraban@nimt.or.th

หน่วยงานอาจจัดหลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของหน่วยงานที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของหน่วยงานเป็นประจำตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบข้อ ๔๐

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าหน่วยงานนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

0 2577 5100 ต่อ 2350, 2351

Your e-mail is well received.

Documents & Meetings Management Group, National Institute of Metrology
(Thailand)

+66 2577 5100 Ext 2350, 2351”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่หน่วยงานมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่หน่วยงานได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงหน่วยงานทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายในหรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามระเบียบข้อ ๔๕ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่หน่วยงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมลโดยระบบดังกล่าว สามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีสิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$))

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔.๓.๓ เลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น

2565_HESI_NIMT6101_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

2565_HESI_NIMT6101_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

2565_HESI_NIMT6101_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของหน่วยงานนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่งโดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของหน่วยงานตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่นด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ออกกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายัง ที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัด ที่อยู่ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็น ข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่าน ได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้ เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งหน่วยงานเห็นว่า จำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หาก เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและ ส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถ แนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ ตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับ อีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่หน่วยงานนั้นแล้วส่งใหม่ อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มี การประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อ

ยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้หน่วยงานนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้ โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้นเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่หน่วยงานอนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม