



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

เรื่อง ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2542	หมายเลขเอกสาร : ฉบับที่ : 1 แก้ไขครั้งที่ : 0 สำเนาฉบับที่ : 16 เริ่มใช้วันที่ : 1 กันยายน 2542
--	--

โดยที่เป็นการสมควรให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และเป็นแบบแผนเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรวิทยาแห่งชาติ พ.ศ. 2540 สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2542"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติ ตลอดจนตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

**หมวด 1**  
**ข้อความทั่วไป**

**ส่วนที่ 1**  
**นิยาม**

- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
- |               |         |  |
|---------------|---------|--|
| "สถาบัน"      | หมายถึง | สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ   |
| "ผู้อำนวยการ" | หมายถึง | ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติด้วย |
| "คณะกรรมการ"  | หมายถึง | คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ  |
| "ฝ่ายงาน"     | หมายถึง | ฝ่ายงานของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ได้แก่สำนักงานกลาง งานบริหาร งานเทคนิค และฝ่ายงานต่าง ๆ  |

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุณี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 1/49
--	--	---	----------------

“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง	หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ฝ่ายงานของสถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงบุคคลและคณะบุคคลภายนอก ที่สถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติติดต่อด้วย
“งานสารบรรณ”	หมายถึง	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มต้นแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย
“หนังสือ”	หมายถึง	หนังสือที่สถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติจัดทำ และรวมถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างฝ่ายงาน
“ส่วนราชการ”	หมายถึง	กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วน ภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาในรอบ 1 ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมไปจนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ 5 เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

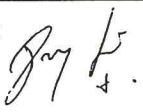


## ส่วนที่ 2

### การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ฝ่ายงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 8 ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใด เป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุณี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชื้อววัฒนนา)	หน้า : 2/49
--	--	--	----------------

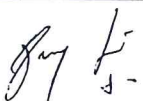


**หมวด 2**  
**ชนิดของหนังสือ**

- ข้อ 9 หนังสือ มี 8 ชนิด คือ
- (1) หนังสือภายนอก
  - (2) หนังสือภายใน
  - (3) หนังสือประทับตรา
  - (4) หนังสือสั่งการ
  - (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
  - (6) หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
  - (7) หนังสือภาษาต่างประเทศ
  - (8) บันทึกข้อความ

**ส่วนที่ 1**  
**หนังสือภายนอก**

ข้อ 10 หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ สำหรับหนังสือที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน หรืออนุโลมให้ใช้กระดาษตราครุฑได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงความสำคัญของหนังสือนั้น และให้จัดทำตามแบบที่ 1(ก) และ 1(ข) ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก ทั้บเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) ส่วนเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อสถาบันเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่




ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตนสกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 3/49
--	---	--	----------------

- (6) อ่างถึง (ถ้ามี) ให้อ่างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่สถาบันได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น  
การอ่างถึง ให้อ่างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ่างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- (8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ
- (11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
- (12) ส่วนเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง หรือฝ่ายงานที่ออกหนังสือ หรือฝ่ายงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (13) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
- (14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2  
หนังสือภายใน

ข้อ 11 หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ฝ่ายงาน ให้ลงชื่อฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง หรือฝ่ายงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์-โทรสาร
- (2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 4/49
---	---	--	----------------

- (3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย ประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้
- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

### ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา




ข้อ 12 หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราสถาบันแทนการลงชื่อของผู้อำนวยการ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา ให้ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือเมื่อติดต่อกับส่วนราชการ สำหรับหนังสือ ที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำ ตามแบบที่ 3(ก) และ 3(ข) ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (4) ชื่อฝ่ายงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อสถาบัน
- (5) ตราชื่อสถาบัน ให้ประทับตราสัญลักษณ์สถาบัน ด้วยหมึกแดง และผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ กำกับตรา

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 5/49
---	---	--	----------------

- (6) ส่วนเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง หรือฝ่ายงานที่ออกหนังสือ หรือฝ่ายงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (7) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

#### ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ




ข้อ 14 หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 15 คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งคณะกรรมการ หรือสถาบัน ที่ออกคำสั่ง
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันบังคับใช้
- (5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 16 ข้อบังคับและระเบียบ คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้




- (1) ข้อบังคับและระเบียบ ให้ใช้ชื่อคณะกรรมการ หรือสถาบัน ที่ออกข้อบังคับและระเบียบ
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและระเบียบ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 6/49
---	---	--	----------------

- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับและระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและระเบียบ
- (5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและระเบียบ
- (6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับและระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับและระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อบังคับและระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้
- (7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและระเบียบ
- (8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ
- (9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับและระเบียบ

ข้อ 17 ข้อกำหนด คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ข้อกำหนด ให้ใช้ชื่อสถาบัน
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อกำหนด
- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อกำหนด
- (5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด
- (6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อกำหนด ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อกำหนดใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้
- (7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อกำหนด
- (8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ
- (9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อกำหนด

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 7/49
---	---	--	----------------

ข้อ 18 ประกาศ ที่เป็นหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่สถาบันประกาศเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้




- (1) ประกาศ ให้เป็นประกาศสถาบัน
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

#### ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 20 ประกาศ ที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ข้อความที่สถาบันหรือหน่วยงานของสถาบันประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ ให้ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ประกาศ ให้เป็นประกาศสถาบัน
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 8/49
---	---	--	----------------

ข้อ 21 แฉลงการณ์ คือ ข้อความที่คณะกรรมการหรือสถาบันแฉลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสถาบันหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) แฉลงการณ์ ให้ใช้ชื่อคณะกรรมการหรือสถาบัน
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแฉลงการณ์
- (3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแฉลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแฉลงการณ์และข้อความที่แฉลงการณ์
- (5) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแฉลงการณ์

ข้อ 22 ข่าวน คือ ข้อความที่สถาบันเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้ใช้กระดาษสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้




- (1) ข่าว ให้ใช้ชื่อสถาบัน
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (5) หน่วยงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อฝ่ายงานที่ออกข่าว
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

#### ส่วนที่ 6

#### หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ 23 หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่สถาบันสร้างขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบัน และสถาบันรับไว้เป็นหลักฐานมี 3 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และหนังสืออื่น



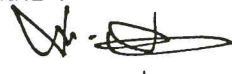
ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สถาบันออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือฝ่ายงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 9/49
---	---	--	----------------

- (1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- (2) หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของสถาบันซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งสถานที่ตั้งสถาบัน
- (3) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือฝ่ายงานที่สถาบันรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดฝ่ายงานของผู้นั้นอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
- (4) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (5) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- (6) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 เซนติเมตร x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อสถาบันบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- (4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 10/49
--	--	---	-----------------




- (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- (12) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

ข้อ 26 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสื่อหรือ วัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อพนักงานของสถาบัน และพนักงานได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### ส่วนที่ 7 หนังสือภาษาต่างประเทศ

ข้อ 27 หนังสือภาษาต่างประเทศ คือ หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อกับหน่วยงานอื่นใดในต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่ง ถึงตำแหน่งก็ได้ ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.
- (2) วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุชื่อเต็มของเดือน ระบุตัวเลขของวันที่ และตัวเลขปีคริสต์ศักราช
- (3) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ (The Inside Address) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้รับหนังสือ
- (4) เรื่อง (Subject) ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น (The Salutation) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของ ผู้ที่หนังสือมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ (การใส่เครื่องหมายหลังคำขึ้นต้นมี 2 แบบ แบบอังกฤษใช้ (,) แบบอเมริกันใช้ (:))
- (6) ข้อความ (The Body of the Letter) ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (7) คำลงท้าย (The Complimentary Close) ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (8) ลงชื่อ (The Signature) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ
- (9) ตำแหน่ง (The Position) ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อกรณีรักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววิธนา)	หน้า : 11/49
--	--	---	-----------------

(9.1) กรณีรักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งงานนั้น ๆ  
ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Deputy Director

Acting Director

(9.2) กรณีปฏิบัติงานแทน ทำการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วย คำว่า for และตำแหน่งงานนั้น ๆ  
ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....




Deputy Director

for Director

## ส่วนที่ 8 บันทึกข้อความ

ข้อ 28 บันทึกข้อความ คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ฝ่ายงานใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในสถาบัน ให้ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ สถาบัน และให้จัดทำตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ฝ่ายงาน ให้ลงชื่อฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง หรือฝ่ายงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ (เบอร์ภายใน)
- (2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้ และถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 12/49
---	---	--	-----------------

- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

**ส่วนที่ 9**  
**บทเบ็ดเตล็ด**

ข้อ 29 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- (1)ด่วนที่สุด ให้พนักงานปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2)ด่วนมาก ให้พนักงานปฏิบัติโดยเร็ว
- (3)ด่วน ให้พนักงานปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

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


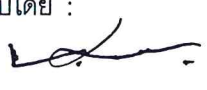
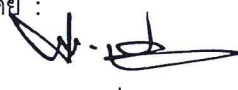
ข้อ 30 เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ อุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่เป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 31 ชั้นความลับของหนังสือ มี 4 ชั้น คือ

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| (1) ลับที่สุด (Top Secret) | ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ผู้อำนวยการ                |
| (2) ลับมาก (Secret)        | ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ผู้อำนวยการ                |
| (3) ลับ (Confidential)     | ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป |
| (4) ปกปิด (Restricted)     | ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป |

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ผู้จัดการฝ่ายผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนงา)	หน้า : 13/49
---	---	---	-----------------

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่พนักงานตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ 32 หนังสือที่จัดทำขึ้นของฝ่ายงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดนั้น 1 ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานกลาง (วว 5701) ที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ หรือปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ ให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ส่วนงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัสแฟ้มข้อมูล ที่เก็บเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 33 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีฝ่ายงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

ข้อ 34 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

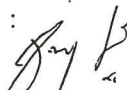


ในหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้เพิ่มลำดับหนังสือ โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (...) ไว้หลังเลขทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้ฝ่ายงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้ฝ่ายงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

### หมวด 3 การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้พนักงานของส่วนงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี ปุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหาธน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 14/49
---	---	--	-----------------

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่สถาบันกำหนดที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ




ข้อ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อฝ่ายงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ฝ่ายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อฝ่ายงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ฝ่ายงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่สถาบันกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของฝ่ายงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในฝ่ายงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชื้อววัฒนนา)	หน้า : 15/49
--	--	--	-----------------

ข้อ 40 การรับหนังสือระหว่างฝ่ายงาน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายังฝ่ายงานแล้ว ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ


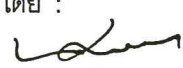

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้พนักงานของส่วนงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อพนักงานของส่วนงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1.1) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
  - (1.2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
  - (1.3) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำของฝ่ายงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
  - (1.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
  - (1.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อฝ่ายงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - (1.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - (1.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - (1.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - (1.9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (2) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ 44 ก่อนบรรจุของ ให้พนักงานของส่วนงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุณี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 16/49
---	---	--	-----------------

ข้อ 45 การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ  
ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แบบติดของไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย  
กำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับ  
ในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ




ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้น  
ได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือ ให้เป็นตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อฝ่ายงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (4) หน่วยรับ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ
- (5) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- (6) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- (7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (2) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (4) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (5) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (6) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 17/49
---	---	--	-----------------

ส่วนที่ 3  
บทเปิดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ฝ่ายงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับและหนังสือตามทะเบียนส่งนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

หมวด 4  
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1  
การเก็บรักษา

ข้อ 51 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 52 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน




ข้อ 53 การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยให้แยกประเภทหนังสือ และกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดแล้วส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บต่อไป

ข้อ 54 ให้มีหน่วยเก็บ 2 หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บกลาง

- (1) หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บไว้ที่หน่วยงานเอง
- (2) หน่วยเก็บกลางอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานสารบรรณกลาง จะเก็บหนังสือตามที่สถาบันกำหนดจากฝ่ายงานที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งมาฝากเก็บยังหน่วยเก็บกลาง และต้องเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปหรืออายุตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ 55 ให้หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

- (1) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ




ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 18/49
---	---	--	-----------------

- (1.1) ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป
- (1.2) ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา
- (2) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้จัดทำตามแบบที่ 16 โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (2.1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (2.2) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- (2.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (2.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (2.5) เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (2.6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (2.7) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55 (1)
- (2.8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 หนังสือที่จะให้เก็บที่หน่วยเก็บกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่สถาบันกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บกลางเก็บไว้อย่างละฉบับ และให้จัดทำตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (3) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (5) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- (6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

หนังสือส่งเก็บที่หน่วยเก็บกลางที่แยกประเภทและกำหนดอายุแล้ว ให้ฝ่ายงานเจ้าของหนังสือบรรจุหนังสือเรียงลำดับตามรายการในบัญชีหนังสือส่งเก็บบรรจุลงกล่องที่สถาบันกำหนด แล้วปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายงานเจ้าของหนังสือกำกับไว้ที่กล่อง ส่งให้หน่วยเก็บกลางดำเนินการต่อไป

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารูดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 19/49
---	---	--	-----------------

ข้อ 57 ให้ส่วนงานสารบรรณกลางจัดให้มีสถานที่ซึ่งอาจเรียกชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหน่วยเก็บกลาง มีพนักงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ และจัดทำทะเบียนกลางควบคุมการเก็บหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งให้เก็บ

ข้อ 58 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บกลาง ให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บเอง โดยอาจแต่งตั้งพนักงานขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปเก็บยังหน่วยเก็บกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 56

ข้อ 59 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้



- (1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็น ความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- (2) หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- (3) หนังสือที่เกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- (4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

หนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ต้องส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กรณีหนังสือครบ 25 ปี ที่สถาบันต้องการเก็บเอง ให้สถาบันทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 60 วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้องใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เขียน ทะเบียน แฟ้ม

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 20/49
---	---	--	-----------------

- (2) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้จัดการฝ่าย เจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้พนักงานระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

## ส่วนที่ 2

### การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานที่เก็บเอกสารนั้น กำหนด

ข้อ 63 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการฝ่ายเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน




## ส่วนที่ 3

### การทำลาย

ข้อ 64 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่ายบริหาร เป็นประธาน ผู้จัดการฝ่ายงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนงานสารบรรณกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลที่มีสำนักงานของสถาบันร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 21/49
---	---	--	-----------------

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้




- (1) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (2) หน่วยงาน ให้ลงชื่อฝ่ายงานที่จัดทำบัญชี
- (3) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- (4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (11) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (12) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 65 การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 64 ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ 64 ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 66 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณาน้ำหนักของหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (2) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 64(11) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- (3) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 64 (11) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 67
- (5) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจรรวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 22/49
---	---	--	-----------------

ข้อ 67 เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ 66 (4) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- (2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณานุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ 66 (5)

## หมวด 5

### มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 68 ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ 69 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า "เก็บ พ.ศ. ...." หรือคำว่า "ห้ามทำลาย" มีขนาดให้เห็นชัดเจน

ข้อ 70 มาตรฐานกระดาษและซอง ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ




ข้อ 71 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ 72 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ 73 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ 74 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ 75 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 23/49
--	--	---	-----------------

ข้อ 76 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

ข้อ 77 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดและจัดทำ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 78 ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ




ข้อ 79 การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2542






(นายประยูร เชี่ยววัฒนา)

ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 24/49
---	---	--	-----------------

เอกสารประกอบท้ายระเบียบสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ  
ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2542

แบบที่ 1 (ก)	แบบหนังสือภายนอก (หนังสือที่ติดต่อกับส่วนราชการ)
แบบที่ 1 (ข)	แบบหนังสือภายนอก (หนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานที่มีไขส่วนราชการ)
แบบที่ 2	แบบหนังสือภายใน
แบบที่ 3 (ก)	แบบหนังสือประทับตรา (หนังสือที่ติดต่อกับส่วนราชการ)
แบบที่ 3 (ข)	แบบหนังสือประทับตรา (หนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานที่มีไขส่วนราชการ)
แบบที่ 4	แบบคำสั่ง
แบบที่ 5	แบบข้อบังคับและระเบียบ
แบบที่ 6	แบบข้อกำหนด
แบบที่ 7	แบบประกาศ
แบบที่ 8	แบบแถลงการณ์
แบบที่ 9	แบบข่าว
แบบที่ 10	แบบหนังสือรับรอง
แบบที่ 11	แบบรายงานการประชุม
แบบที่ 12	แบบหนังสือภาษาต่างประเทศ
แบบที่ 13	แบบบันทึกข้อความ
แบบที่ 14	แบบใบรับหนังสือ
แบบที่ 15	แบบการจำหน่ายของ
แบบที่ 16	แบบทะเบียนหนังสือรับ
แบบที่ 17	แบบทะเบียนหนังสือส่ง
แบบที่ 18	แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
แบบที่ 19	แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
แบบที่ 20	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 25/49
--	--	---	-----------------

แบบหนังสือภายนอก (หนังสือที่ติดต่อกับส่วนราชการ)  
(ตามระเบียบข้อ 10)

แบบที่ 1 (ก)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ วว 57-/-.....

สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ  
75/7 ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ 10400

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. 2482181 ต่อ ..... (เบอร์โทร. ภายใน)

โทรสาร 2484494

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุณี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 26/49
--	--	---	-----------------

แบบหนังสือภายนอก (หนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานที่มีไซสวราชการ)  
(ตามระเบียบข้อ 10)

แบบที่ 1 (ข)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ วว 57--/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

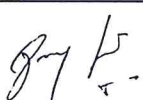


(ตำแหน่ง)

(ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. 2482181 ต่อ ..... (เบอร์โทร. ภายใน)

โทรสาร 2484494

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 27/49
---	---	--	-----------------

## บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ (ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง) โทร. 2482181 ต่อ (เบอร์ภายใน) โทรสาร 2484494

ที่ วว. 57--/..... วันที่ .....

เรื่อง .....



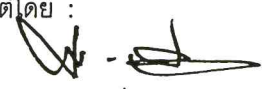
เรียน .....

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญcharern)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 28/49
--	---	--	-----------------

แบบหนังสือประทับตรา (หนังสือที่ติดต่อกับส่วนราชการ)  
(ตามระเบียบข้อ 13)

แบบที่ 3 (ก)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

ถึง .....

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ชื่อฝ่ายงานที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อสถาบัน)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. 2482181 ต่อ ..... (เบอร์โทร.ภายใน)

โทรสาร 2484494

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจรรวดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 29/49
--	--	--	-----------------

แบบหนังสือประทับตรา (หนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานที่มีไซส่วนราชการ)  
(ตามระเบียบข้อ 13)

แบบที่ 3 (ข)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

ถึง .....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อฝ่ายงานที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อสถาบัน)

(วัน เดือน ปี)


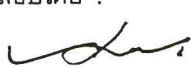

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. 2482181 ต่อ ..... (เบอร์โทร.ภายใน)

โทรสาร 2484494

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 30/49
--	---	--	-----------------

แบบคำสั่ง

(ตามระเบียบข้อ 15)

แบบที่ 4

คำสั่ง(คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ / สถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ)

ที่ ...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....


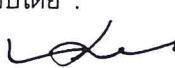

(ข้อความ).....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจรรวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 31/49
---	---	---	-----------------

ข้อบังคับ / ระเบียบ(คณะกรรมการมหาวิทยาลัยแห่งชาติ / สถาบันมหาวิทยาลัยแห่งชาติ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ / ระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

ข้อ 1 ข้อบังคับ / ระเบียบนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ / ระเบียบ..... พ.ศ. ...."

ข้อ 2 ข้อบังคับ / ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....




ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ / ระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับ / ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 32/49
---	---	--	-----------------

ข้อกำหนดสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนด และอ้างถึง  
กฎหมายให้อำนาจออกระเบียบ

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า "ข้อกำหนด..... พ.ศ. ...."

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....




ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อกำหนด (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม  
ข้อกำหนดไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจรรวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 33/49
---	---	---	-----------------

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ 18 และข้อ 20)

แบบที่ 7

ประกาศสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
ที่ ...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ)  
เรื่อง .....

(ข้อความ).....




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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุณี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 34/49
---	---	--	-----------------

แถลงการณ์ (คณะกรรมการมหาวิทยาลัยแห่งชาติ / สถาบันมหาวิทยาลัยแห่งชาติ)

เรื่อง .....




ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ฝ่ายงานที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)




ผู้จัดทำ :  (นางสาวจรรวดี บุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 35/49
---	---	--	-----------------

ข่าวสถาบันมาตรฐานวิทยุแห่งชาติ

เรื่อง .....  
ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ฝ่ายงานที่ออกข่าว)  
(วัน เดือน ปี)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 36/49
---	---	--	-----------------

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ 24)

แบบที่ 10



เลขที่.....

สถาบันมหาวิทยาลัยแห่งชาติ  
75/7 ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ 10400

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือฝ่ายงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....  
.....  
.....

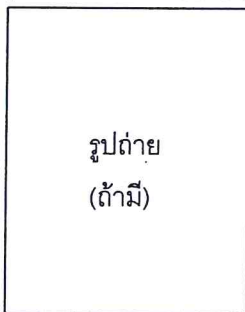
ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)






รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อสถาบัน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 37/49
--	--	--	-----------------

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
เมื่อ.....  
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 38/49
---	---	--	-----------------

แบบหนังสือภาษาต่างประเทศ  
(ตามระเบียบข้อ 27)

แบบที่ 12

No. 57--/.....

(Date).....

Attn : ..... (Inside Address)

.....

.....

Subject : .....

Dear ....., (Salutation)

(Body).....

.....

.....




.....

.....

Sincerely Yours,

(Signature)

(.....)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจางรุติ บุญยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 39/49
--	---	--	-----------------

## บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สถาบันมาตรฐานวิชาชีพแห่งชาติ (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง) โทร. (เบอร์ภายใน) .....

ที่ มว. 57--/..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....




(ข้อความ).....

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




(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)




(ตำแหน่ง)

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุณี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 40/49
---	---	---	-----------------

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

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 41/49
---	---	---	-----------------

ข้อความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....	เรียน	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์
---------------------------------	-------	--

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจากรุดี นุณารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 42/49
--	--	--	-----------------




แบบบัญชีหนังสือรับ  
(ตามระเบียบข้อ 38)

แบบที่ 16

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารุดี บุญกรมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เทียววัฒนา)	หน้า : 43/49
---	--	--	--------------



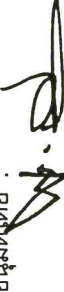
แบบบัญชีหนังสือส่ง  
(ตามระเบียบข้อ 43)

แบบที่ 17

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจางาวดี บุญอารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 44/49
---	---	--	-----------------

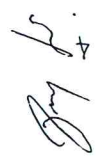
แบบทะเบียนหนังสือเก็บ


(ตามระเบียบข้อ 55)


แบบที่ 18

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสเพิ่ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ผู้จัดทำ :   
(นางสาวจาววดี บุณยภรณ์)

ตรวจสอบโดย :   
(นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)

อนุมัติโดย :   
(นายประยูร เทียววัฒนา)

หน้า : 45/49



แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย


(ตามระเบียบข้อ 64)

แบบที่ 20


บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....


ผู้จัดทำ :

  
(นางสาวจาวุฒิ บุญยารมย์)

ตรวจสอบโดย :

  
(นายประเวศน์ มหารัตนสกุล)

อนุมัติโดย :

  
(นายประยูร เขียววัฒนา)

หน้า :




47/49



การกำหนดรหัสฝ่ายงาน




(1) กรณีการติดต่องานกับหน่วยงานภายนอก (หนังสือออก)

ที่	ฝ่ายงาน	รหัสพยัญชนะประจำฝ่ายงาน และเลขที่หนังสือออก
1	สำนักงานกลาง (ทะเบียนกลาง)	วว 5701/- -
2	คณะกรรมการมาตรฐานวิชาแห่งชาติ	วว 5702/- -
3	งานบริหาร	วว 5703/- -
4	งานเทคนิค	วว 5704/- -
5	ฝ่ายบริหาร	วว 5705/- -
6	ฝ่ายแผนวิสาหกิจ	วว 5706/- -
7	ฝ่ายมาตรฐานวิชาเชิงกล	วว 5707/- -
8	ฝ่ายมาตรฐานวิชาทางมิติ	วว 5708/- -
9	ฝ่ายมาตรฐานวิชาไฟฟ้า	วว 5709/- -
10	ฝ่ายมาตรฐานวิชาทางอุณหภูมิ	วว 5710/- -
11	ฝ่ายมาตรฐานวิชาทางเคมี	วว 5711/- -
12	ส่วนบริการลูกค้า	วว 5712/- -
13	สำนักงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	วว 5713/- -

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒมณา)	หน้า : 48/49
---	---	--	-----------------

(2) ภารกิจที่ติดต่องานภายในสถาบัน (บันทึกข้อความ)

ที่	ฝ่ายงาน	รหัสพยานุชณะประจำฝ่ายงาน และเลขที่หนังสือออก
1	สำนักงานกลาง (ทะเบียนกลาง)	มว 5701/- -
2	คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ	มว 5702/- -
3	งานบริหาร	มว 5703/- -
4	งานเทคนิค	มว 5704/- -
5	ฝ่ายบริหาร	มว 5705/- -
6	ฝ่ายแผนวิสาหกิจ	มว 5706/- -
7	ฝ่ายมาตรฐานศึกษาเชิงกล	มว 5707/- -
8	ฝ่ายมาตรฐานศึกษาทางมิติ	มว 5708/- -
9	ฝ่ายมาตรฐานศึกษาไฟฟ้า	มว 5709/- -
10	ฝ่ายมาตรฐานศึกษาทางอุณหภูมิ	มว 5710/- -
11	ฝ่ายมาตรฐานศึกษาทางเคมี	มว 5711/- -
12	ส่วนบริการลูกค้า	มว 5712/- -
13	สำนักงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	มว 5713/- -

ผู้จัดทำ :  (นางสาวจารวดี นุณยารมย์)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 49/49
---	---	--	-----------------