



ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสาร เป็นไปอย่างมีระบบที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย จึงกำหนด  
ระเบียบไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถ้วนจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่น่วยงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
ทุกระดับ

**ข้อ ๔** ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ<sup>๑</sup> การส่ง การเก็บรักษา การยึม และการทำลาย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนัก/ฝ่าย ในสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปรษณีย์ห่วงส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นได ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

(๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

(๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

(๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๑  
ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ ชนิดของหนังสือมี ๖ ชนิด คือ

- ๕.๑ หนังสือภายนอก
- ๕.๒ หนังสือภายใน
- ๕.๓ หนังสือประทับตรา
- ๕.๔ หนังสือสั่งการ
- ๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑  
หนังสือภายนอก

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี จะใช้กระดาษตราครุฑหรือกระดาษเครื่องหมายสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สำนักอำนวยการกลาง เป็นผู้ควบคุมเลขที่หนังสือภายนอก (ตามรูปแบบที่ ๑) โดยมีหัวข้อดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงอักษรย่อชื่อสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) / เลขทะเบียน หนังสือส่ง (ที่ สคท.๐๑๐/ .... )
- (๒) ส่วนราชการให้ลงชื่อเติมของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) และที่ตั้ง
- (๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเติมของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่เคยรับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มิเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาธารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในของเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเติมของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ

- (๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (๑๒) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตั้งแต่ ระดับฝ่ายขึ้นมา

(๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบแนประยุทธ์ไปด้วย

## ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

**ข้อ ๗** หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือภายในหน่วยเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เช่นเดียวกับหนังสือภายในของกระทรวงพาณิชย์ (ตามรูปแบบที่ ๒) โดยมีหัวข้อดังนี้

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ภายในของผู้จัดทำ

(๒) ที่ ให้ลงอักษรย่อชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตามอักษรย่อที่กำหนดและประกาศใช้โดย เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นผู้ควบคุมเลขที่หนังสือเข้า-ออกของฝ่าย

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือขึ้นบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่เคยรับมาก่อนแล้ว

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๙) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ ส่วนตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

## ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

**ข้อ ๘** หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้อำนวยการสถาบัน ส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

(๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

(๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

(๖) เรื่องซึ่งผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ ประทับตรา

## ส่วนที่ ๔

### หนังสือสั่งการ

ข้อ ๘ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยสั่งการให้ปฏิบัติใช้ กระดาษตราครุฑ (ตามรูปแบบที่ ๓) โดยมีหัวข้อดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน) หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจาก ๑ เเรียงเป็นลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน ทับตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง ข้อความที่สำคัญ และวันใช้บังคับ หรือวันที่สั่ง โดยใช้คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป”

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๑ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ (ตามรูปแบบที่ ๔) โดยมีหัวข้อดังนี้

(๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน)

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่ก่อร่างเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบร่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวัน ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบได้ถ้ามีมากขึ้นหรือหลาย เรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก ระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๒ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้รูปแบบเช่นเดียวกับ “ระเบียบ” โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๓ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๑๔ ประกาศ คือ ข้อความที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน) ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ (ตามรูปแบบที่ ๕) โดยมีหัวข้อดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ผู้ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

**ข้อ ๑๕ แตลงกรณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแตลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบด้วยทั่วไป**

**ข้อ ๑๖ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ**

## ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**ข้อ ๑๗ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุมบันทึกและหนังสืออื่น**

**ข้อ ๑๘ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการ (สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)) ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ (ตามรูปแบบที่ ๖) โดยมีหัวข้อดังนี้**

(๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิบปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสืออันนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีตัวนำหน้านาม ชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาดต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

**ข้อ ๑๙ รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ตามรูปแบบที่ ๗) โดยมีหัวข้อดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือทำแน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือทำแน่งได้

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือทำแน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือทำแน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้รับอนุญาตหรือรับเชิญเข้าร่วมประชุม ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับภาระการประชุมนั้นๆ (ถ้ามี)

- (๘) เวลาประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มนั้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

(๑๒) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

**ข้อ ๒๐ บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**ข้อ ๒๑ หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย พิล์ม แผงบันทึกเสียง แผงบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน) กำหนดขึ้น เว้นแต่มีกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น แบบ แผนผัง สัญญา และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความถึง สื่อดิจิทัล ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก ajanแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลในโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗

### เบ็ดเตล็ด

**ข้อ ๒๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็กว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ**

๒๒.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๒.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๒.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนของ ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามภาคผนวก ๑

ในการนี้ที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ ๒๓** หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

\* สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ ไว้ที่ท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

**ข้อ ๒๔** หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยการถ่ายเอกสาร

\* สำเนาหนังสือนี้ให้มีcarrierองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบرجและตำแหน่งที่ชอบด้วยลายมือชื่อ ในการนี้ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเป็นผู้สำเนาแจกจ่าย ให้ลงไว้ในบันทึกข้อความที่นำเรียนด้วย

**ข้อ ๒๕** หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับจำนวนมาก มีจุดประสงค์เพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องได้รับทราบด้วย ก็ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายจัดส่งให้รับทราบ พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบโดยเร็ว

**ข้อ ๒๖** สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

**ข้อ ๒๗** การลงชื่อ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มให้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังนี้

๒๗.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิงหรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มให้ลายมือชื่อ

๒๗.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๗.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

\* ระบุยบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในกรณีดังนี้ ในหนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกเข้าใดๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ผู้ดำเนินการ ดำเนินการ ทางวิชาการ จะใช้ดำเนินการให้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อแก่ได้

\* ในกรณีดำเนินการ ดำเนินการ ทางบริหาร หรือดำเนินการ อื่นด้วย ผู้ดำเนินการ ดำเนินการ ทางวิชาการจะใช้ทั้ง ดำเนินการ ทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม อาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออ่อนอิงใน ลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

(๒) รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

\* สำหรับข้าราชการทหาร ได้กำหนดแตกต่างจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กล่าวคือ ให้ใช้ เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

(๑) ยศ

(๒) ดำเนินการ ทางวิชาการ

(๓) บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศทางราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กราดตามมาตรฐาน โดยให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

## หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๒๙ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ กรณีรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขั้นความลับ ให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๙.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และ ให้ผู้เปิดของ ตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒๙.๒ ประทับตรารับหนังสือ ที่มุบນด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

(๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒๙.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับภายนอก (ตามรูปแบบที่ ๔) โดยมี หัวข้อดังนี้

(๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

๒๙.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือ ตำแหน่งด้วย และให้ลงรายละเอียดในทะเบียนหนังสือรับภายนอกไว้เพื่อการตรวจสอบ

\* การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

\* ถ้าหนังสือรับนั้น เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยโดยตรง ให้ลงทะเบียนว่า ได้ดำเนินการตอบหนังสือและส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าได วันเดือนปีใด โดยบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

๒๙.๕ การรับหนังสือภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง แล้วให้ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกของฝ่าย แล้วส่งให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป (ตามภาคผนวก ๒)

## ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๓๐ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ กรณีส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่ง โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๐.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๓๐.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามนี้

- (๑) ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ตามรูปแบบที่ ๙) โดยมีหัวข้อดังนี้
  - (๑.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน
  - (๑.๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อ กันไปตลอดปี

### ปฏิทิน

- (๑.๓) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะ เลขที่ประจำหน่วยงาน (ที่ สคท.๐๑๐๑/.....)
- (๑.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- (๑.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๑.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปโดยย่อ

(๑.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๑.๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

(๓) ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

\* หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแบบการ เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

(๔) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

\* การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมา粘กติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

(๕) หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

(๖) สมุดส่งหนังสือหรือทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (ตามรูปแบบที่ ๑๐) โดยมีหัวข้อดังนี้

(๖.๑) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๖.๒) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

(๖.๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖.๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

(๖.๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อสามารถอ่านออกได้

(๖.๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปี และเวลาที่รับหนังสือ

(๖.๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๗) ใบรับหนังสือ (ตามรูปแบบที่ ๑๑) โดยมีหัวข้อดังนี้

(๗.๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

(๗.๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗.๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุпреื่องย่อ

(๗.๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปี ที่รับหนังสือ

(๗.๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

(๗.๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

## หมวด ๓

### การเก็บรักษา ยึด และทำลายหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

##### การเก็บรักษา

**ข้อ ๓๑** การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**ข้อ ๓๒** การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๓๓** การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติตั้งนี้

**๓๓.๑** จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามแบบที่ ๑๒) ท้ายระเบียน อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละเอียด โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือแต่ละฉบับ

(๓) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประเอื่องย่อ

(๕) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

(๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๓.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือ ส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๓๔ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๓๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือ ปฏิบัติตั้งนี้

๓๔.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของ หนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(๑) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(๒) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และ ลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๓๔.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

(๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๒) วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(๓) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(๔) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ ลงสรุปร่องย่อ

(๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ ตามข้อ ๓๔.๑

(๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

ข้อ ๓๖ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓๖.๑ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดางานบัญชีไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็น ประจำ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓๖.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่า ด้วยการนั้น

๓๖.๓ หนังสือเกี่ยวกับการเงินที่ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี (เอกสารที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา) ให้ทำความสะอาดกับกระทรวงคลัง

ข้อ ๓๗ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่รัฐดูแลรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน

## ส่วนที่ ๒

### การยึด

ข้อ ๓๙ การยึดหนังสือที่เก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตั้งนี้

๓๙.๑ ผู้ยึดต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยึดนั้นจะนำไปใช้ในราชการได้

๓๙.๒ ผู้ยึดจะต้องมอบหลักฐานการยึดให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยึดไว้เพื่อ  
การตรวจสอบและทราบตาม

๓๙.๓ การยึดหนังสือระหว่างหน่วยงาน และการยึดหนังสือในหน่วยงานเดียวกัน ผู้ยึด  
และผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓๙.๔ การให้บุคคลภายนอกยึดหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก  
หนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป

## ส่วนที่ ๓

### การทำลาย

ข้อ ๔๐ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุ  
การเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือการทำลาย (ตามรูปแบบที่ ๑๔) เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาการทำลาย  
หนังสือ ถ้าเรื่องได้ครร豕ตร์ให้กรอกเครื่องหมายกากรบท (X) ลงในช่องการพิจารณา แล้วเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อนุมัติ เมื่อนุมัติแล้ว ให้ทำลายโดยวิธีการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือ  
นั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึก เสนอผู้อนุมัติทราบ

ข้อ ๔๑ ให้สำนักอำนวยการกลาง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) เป็นผู้  
รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพรพล เอกอรรถพร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

## ภาคผนวก ๑

### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้

#### ๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ได้แก่

๑.๑.๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง

๑.๑.๒. การรับและส่งข้อมูลข่าวสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีสีส่วนดังต่อไปนี้ สำหรับกรอกรายการหลักที่เกี่ยวกับการรับและส่งข้อมูลข่าวสาร คือ

ก. ที่อยู่ตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับ

ข. เรื่อง

ค. สำเนาส่งซึ่งในระบบทั่วไปใช้คำว่า Cc และ

ง. ส่วนของข้อความ

๑.๑.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถส่งแฟ้มข้อมูลไปกับข้อมูลข่าวสารได้

๑.๑.๔ การอ่านข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถนำแฟ้มข้อมูลที่จัดส่งมา กับข้อมูลข่าวสารเพื่อทำการเปิดอ่านหรือแสดงผลได้

๑.๑.๕ การอ่านข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเลือกบันทึกแฟ้มข้อมูล ที่ส่งมา กับข้อมูลข่าวสารได้

๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ ทั้งหมด เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเลือกอ่านเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่สำคัญหรือรายการหนึ่งรายการใดก่อน และมีตัวชี้แสดงว่าข้อมูลข่าวสารรายการใดได้ถูกอ่านหรือถูกตอบแล้ว หรือยังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน หรือเป็นข้อมูล ข่าวสารที่ส่งตรงมาถึงผู้รับ

๑.๑.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับข้อมูลข่าวสาร ให้ปรากฏแก่ผู้รับได้

๑.๑.๘ การแสดงรายการของข้อมูลข่าวสารจะต้องสามารถทำการจัดเรียงลำดับได้ตามวัน เดือน ปี และเวลาที่ได้ส่งหรือรับข้อมูลข่าวสารนั้น แล้วแต่กรณี หรือตามข้อเรื่อง หรือข้อผู้ส่ง

๑.๑.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บรายชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งหนังสือตาม ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๑.๑๐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Backup System) เพื่อป้องกัน การเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น

๑.๑.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงผลภาษาไทยตามมาตรฐานอักษรแบบ มอก.๖๒๐ (TIS-๖๒๐)

๑.๑.๑๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลข่าวสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

๑.๑.๑๓ การใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะต้องสามารถ แสดงผลออกทางจอภาพ คันหา จัดเรียง ตัดคำ หรือสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้ จัดส่ง

#### ๑.๒ คุณสมบัติด้านการทำงานร่วมกับระบบอื่น ได้แก่

๑.๒.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์วิธีการถ่ายโอนไปรษณีย์อย่างง่าย (Simple Mail Transfer Protocol) หรือเรียกโดยย่อว่า “SMTP” หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นใดที่เทียบเท่า ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่รับหรือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่นผ่านทางเครือข่ายได้โดยรูปแบบของข้อมูลข่าวสารที่แลกเปลี่ยนจะต้องตรงตาม ข้อกำหนด RFC-๗๒๓, UUENCODE, BinHex, MIME, S/MIME

๑.๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการตอบแจ้งการรับเพื่อแสดงว่าผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้ส่งเรียบร้อยแล้ว

๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถทำการเตือนผู้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้

๑.๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถค้นหาที่อยู่ตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถติดต่อกับ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Directory Server ผ่าน Protocol LDAP Version ๓ หรือเกณฑ์วิธีการอื่นที่เทียบเท่า

### ๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบ ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถยืนยันผู้ส่ง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ โดยใช้เทคโนโลยีที่มีหลักการขึ้นตໍาไม่น้อยกว่าหลักการของเทคโนโลยีกุญแจสาธารณะ ในการใช้งานแบบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

๑.๓.๒ ส่วนราชการที่ประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Service Provider) ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐให้มีอำนาจให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้งานเทคโนโลยี ที่มีหลักการขึ้นตໍาไม่น้อยกว่าหลักการของเทคโนโลยีกุญแจสาธารณะ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๓ ผู้ใช้ (User) จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ สศท.

๑.๓.๔ ผู้ใช้จะมีสิทธิในการเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารของ สศท. ในตู้ไปรษณีย์ของ สศท. เท่านั้น ไม่สามารถเข้าถึงตู้ไปรษณีย์ของส่วนราชการอื่นได้

๑.๓.๕ การเข้าถึงตู้ไปรษณีย์ของผู้ใช้เพื่อทำการอ่านข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการตรวจสอบผู้ใช้ โดยวิธีตามข้อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๑.๓.๖ อุปกรณ์ให้บริการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในราชอาณาจักร ต้องสามารถป้องกันการขอให้ส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้

๑.๓.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาต เรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารของระบบได้

## ๒. การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นตໍาดังนี้

### ๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๒.๑.๑ ให้ผู้ได้รับชื่อผู้ใช้ ที่ สศท. กำหนดขึ้นเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ที่รับผิดชอบหน่วยงานสารบรรณกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สศท. ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สศท.

๒.๑.๓ ให้ผู้อำนวยการ สศท. พิจารณาแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและการรับและส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขั้นความลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๑.๔ ผู้อำนวยการ สศท. จะพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการเพื่อทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้อำนวยการ สศท. และผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สศท. ก็ได้

๒.๑.๕ ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองหรือของบุคคลอื่นและของส่วนราชการที่ตนได้รับทราบโดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีให้บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่เลขานุการตามข้อ ๒.๑.๔ โดยอนุโลม

๒.๑.๖ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เปิดตู้ไปรษณีย์ของ สศท. เพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารเป็นประจำทุกวันในเวลาอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการ สศท. กำหนด

๒.๑.๗ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลบข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารในตู้ประณีตของ สศท. ที่พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ก่อนการลบข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ผู้ใช้ต้องจัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ ตามที่ผู้อำนวยการ สศท. กำหนด

๒.๑.๘ ให้พิมพ์ชื่อของเจ้าของหนังสือในหนังสือทุกฉบับ แทนการลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ

#### ๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กรอกที่อยู่ตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับและกรอกชื่อเรื่อง ทั้งนี้ในส่วนของข้อความที่จัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒.๒ เมื่อได้จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ผู้อำนวยการ สศท. กำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒.๒.๓ หนังสือเมื่อได้ส่งด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งลงทะเบียนส่งตามระเบียบนี้ไว้ทุกฉบับ และให้จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ผู้อำนวยการ สศท. กำหนด

๒.๒.๔ การส่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

ก. ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

ข. ให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีขั้นความลับด้วยระบบดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการ สศท.

๒.๓ เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ลงทะเบียนรับตามระเบียบนี้ไว้ทุกฉบับ และให้จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ผู้อำนวยการ สศท. กำหนด

๒.๔ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เปิดแฟ้มข้อมูลของระบบและเปิดหนังสือราชการแต่ละฉบับ และให้ผู้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อความกลับไปยังผู้ส่งโดยระบบอัตโนมัติ เพื่อยืนยันว่า ผู้รับได้เปิดเอกสารและอ่านเอกสารแล้ว พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และเวลาที่เปิดอ่านด้วย

๒.๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง และผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในติดตามตรวจสอบ การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งให้จัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและลงทะเบียนส่งหนังสือ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของหน่วยงานของตนให้ถูกต้องและให้เป็นไปตามระบบและระเบียบนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รายงานผู้อำนวยการ สศท. โดยเร็ว

ภาคผนวก ๒  
ผังความสัมพันธ์ของระบบงานสารบรรณ สศท. เรื่องเอกสารรับจากภายนอก สศท.

ผอ. สศท.	สารบรรณ กลาง	ฝ่าย เจ้าของเรื่อง สารบรรณฝ่าย	ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หัวข้อควบคุม	หมายเหตุ
				<p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเอกสารจากภายนอก สศท. โดยทางไปรษณีย์ โทรสาร ผู้นำส่ง ตู้จดหมาย สศท. จากสำนักงานที่กระทรวงพาณิชย์ฯ</p> <p>๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุ่งบันด้านขวาของหนังสือ</p> <p>๓. ลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายในออก)</p> <p>๔. จัดแยกหนังสือ</p> <p>๔.๑ ถ้าเกี่ยวกับ ผอ. สศท. โดยตรงให้ส่งฝ่ายเลขานุการจัดเอกสารเข้าเพิ่มน้ำเรียน และดำเนินการตามสั่งการ</p> <p>๔.๒ ถ้าเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน) ของสารบรรณกลาง</p> <p>๕. ฝ่ายเจ้าของเรื่องดำเนินการตามความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๕.๑ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา</p> <p>๕.๒ สรุปนำเรียน โดยบันทึกข้อความ (ใบປะหน้า) ระบุครรทำอะไร ที่ไหน และข้อเสนอควรดำเนินการอย่างไร พร้อมร่างหนังสือออกให้ผอ. สศท. ลงนามส่งหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕.๓ เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายออกเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งภายในของฝ่าย และตรวจร่างหนังสือออกให้ถูกต้องดังนี้</p> <p>(๑) ต้นฉบับ</p> <p>(๒) สำเนาคู่ฉบับ ประทับตรามุมขวาล่างและลงนามด้วยตัวบรรจงดังนี้  .....ร่าง.....(วันที่).....  .....พิมพ์.....(วันที่).....  .....ตรวจ.....(วันที่).....</p> <p>นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการจัดเพิ่มน้ำเรียน ผอ. สศท. เพื่อพิจารณาลงนาม</p>	<p>ภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) และทะเบียน หนังสือส่ง (ภายใน) ของสารบรรณ กลาง</p>	
				<p>๕. ฝ่ายเจ้าของเรื่องดำเนินการตามความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๕.๑ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา</p> <p>๕.๒ สรุปนำเรียน โดยบันทึกข้อความ (ใบປะหน้า) ระบุครรทำอะไร ที่ไหน และข้อเสนอควรดำเนินการอย่างไร พร้อมร่างหนังสือออกให้ผอ. สศท. ลงนามส่งหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕.๓ เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายออกเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งภายในของฝ่าย และตรวจร่างหนังสือออกให้ถูกต้องดังนี้</p> <p>(๑) ต้นฉบับ</p> <p>(๒) สำเนาคู่ฉบับ ประทับตรามุมขวาล่างและลงนามด้วยตัวบรรจงดังนี้  .....ร่าง.....(วันที่).....  .....พิมพ์.....(วันที่).....  .....ตรวจ.....(วันที่).....</p> <p>นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการจัดเพิ่มน้ำเรียน ผอ. สศท. เพื่อพิจารณาลงนาม</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	

**ผังความสัมพันธ์ของระบบงานสารบรรณ สศท. เรื่องเอกสารรับจากภายนอก สศท.**

ผล. สศท.	สารบรรณ กลาง	สารบรรณฝ่าย เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หัวข้อควบคุม	หมายเหตุ
				<p>๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ประทับตราในบันทึกข้อความ ลงเลขที่รับโดย ใช้เลขที่เดียวกับทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) เมื่อตอนที่รับเอกสารเรื่อง นั้น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</li> <li>- ตรวจความถูกต้องของรูปแบบ, แบบฟอร์ม ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้</li> <li>- ตรวจทานคำพิมพ์ผิด หรือจำนวนที่ไม่ถูกต้อง โดยอ้างอิงตาม พจนานุกรม</li> <li>- ตรวจความครบถ้วนของเอกสารที่อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๖.๑ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>๖.๒ หากถูกต้อง ให้นำเรียน ผอ. สศท.</p>		<p>กรณีเจ้าหน้าที่ฝ่าย เลขานุการ กับ เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง แยกกัน ไม่ต้อง ลงทะเบียนรับ ให้ดำเนินการตรวจ สอบเอกสารและ จัดเพิ่มน้ำเรียน</p> <p>กรณีเอกสาร ภายใน สศท.</p>
				<p>๗. ผอ. สศท. พิจารณาลงนามในเอกสารส่งออกและสั่งการในบันทึก ข้อความ (ใบປะหน้า) เช่น อนุมัติ ทราบ เวียนทราบ เป็นต้น</p>		
				<p>๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบการลงนามเอกสารแล้วส่งแฟ้มที่ ลงนามแล้วทั้งหมดคืนเจ้าของเรื่อง</p>		

สัญลักษณ์

□  
เริ่มต้น/สิ้นสุด

□  
ดำเนินการ

◇  
พิจารณา

○  
จุดเชื่อมโยง

—●—  
สื่อสาร

**ผังความสัมพันธ์ของระบบงานสารบรรณ สศท. เรื่องเอกสารส่งออกภายนอก สศท.**

ผล. สศท.	สารบรรณ กลาง	สารบรรณฝ่าย เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หัวข้อควบคุม	เอกสารอ้างอิง	
				๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบการลงนามเอกสาร ส่งเพิ่มที่ลงนามแล้วทั้งหมดคืนเจ้าของเรื่อง			
				๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน (ถ้ามี) แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก			
				๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก) ๓.๒ ลงที่หนังสือในหนังสือส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ๓.๓ สำเนาจากต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม ส่วนสำเนาคู่ฉบับส่งคืนฝ่ายงานเจ้าของเรื่องเก็บเข้าแฟ้มต่อไป ๓.๔ บรรจุของส่งไปรษณีย์ หรือกรณีนำสาร ต้องให้ผู้รับลงชื่อในทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก) ด้วย ๓.๕ สำเนาและรับรองสำเนาส่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง			

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/ถัดไป



ดำเนินการ



พิจารณา



จุดเชื่อมโยง



สื่อสาร

**ผังความสัมพันธ์ของระบบงานสารบรรณ สศท. เรื่องการรับ-ส่งเอกสารภายใน สศท.**

ผอ. สศท.	สารบรรณ กลาง	สารบรรณฝ่าย เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หัวข้อควบคุม	เอกสารอ้างอิง
				๑. ฝ่ายเจ้าของเรื่องตั้งเรื่องดำเนินการตามโครงการฯ หรือที่ได้รับสั่งการ ๒. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่วม และกำหนดวันที่ส่ง ข้อพิจารณาร่วมคืนด้วย เช่น บันทึกขออนุมัติโครงการ และเอกสารขอเบิก จ่ายเงินหรือใช้หนี้เงินยืม/เงินท่องจ่าย ให้นำส่ง ฝ่ายบัญชีฯ (ผบง.) พิจารณาร่วม ก่อนเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายเจ้าของเรื่องบันทึกในทะเบียน หนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ	ทะเบียนหนังสือส่ง ของฝ่ายเจ้าของ เรื่อง
				๓. กรณีพิจารณาร่วม เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายที่เกี่ยวข้อง บันทึกใน ทะเบียนหนังสือรับ และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายงานพิจารณาร่วม เมื่อหัวหน้า ฝ่ายงานพิจารณาร่วมเรียบร้อยแล้ว บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งให้ เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายเจ้าของเรื่อง		
				๔. หัวหน้าฝ่ายงานเจ้าของเรื่องพิจารณาลงนามเรียน ผอ. สศท. ในบันทึก ข้อความ (ใบปะหน้า) ระบุคร่าวๆ ไว้ใน ที่ไหน และข้อเสนอการดำเนินการ อย่างไร - เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายออกเลขที่หนังสือออกของฝ่ายในทะเบียน หนังสือส่ง จัดเอกสารเข้าแฟ้ม นำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ลงนามรับ เอกสาร	ภายใน ๑ วันทำการ	
				๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - ตรวจความถูกต้องของรูปแบบ, แบบฟอร์ม ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดไว้ - ตรวจทานคำพิมพ์ผิด หรือสำเนวนี้ไม่ถูกต้อง โดยอ้างอิงตาม พจนานุกรม - ตรวจความครบถ้วนของเอกสารที่อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๕.๑ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข ๕.๒ หากถูกต้อง ให้ประทับตรารับเอกสารและลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ จัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียน ผอ. สศท.	ภายใน ๑ วันทำการ	ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) ฝ่าย เลขานุการ

ผังความสัมพันธ์ของระบบงานสารบรรณ สศท. เรื่องการรับ-ส่งเอกสารภายใน สศท.

ผอ. สศท.	สารบรรณ กลาง	สารบรรณฝ่าย เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หัวข้อควบคุม	หมายเหตุ
				๖. ผอ. สศท. พิจารณาลงนาม เช่น อนุมัติ ส่งการ ทราบ เวียนทราบ ฯลฯ		
				๗. สารบรรณกลางตรวจสอบเอกสารที่ ผอ. สศท. ส่งการ และดำเนินการตามส่งการ ๗.๑ กรณีส่งการให้ฝ่ายเจ้าของเรื่องดำเนินการ บันทึกคำสั่งการในทะเบียนหนังสือรับ (ภายใต้) และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใต้) นำส่งคืนต้นเรื่องทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายลงนามรับเอกสารพร้อมสำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม ๗.๒ กรณีส่งการให้เวียนทราบทุกฝ่าย บันทึกคำสั่งการในทะเบียนหนังสือรับ (ภายใต้) สำเนาเอกสาร ประทับตรา สำเนา และสำเนาถูกต้องพร้อมลงนาม และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใต้) นำส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายลงนามรับเอกสาร ส่วนต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่อง ๗.๓ เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายบันทึกในทะเบียนหนังสือรับของฝ่าย	ภายใต้ ๑ วันทำการ	ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใต้) ของฝ่าย เลขานุการ
				๘. เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายเจ้าของเรื่องจัดเก็บเอกสารต้นเรื่องเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย กรณีมีเอกสารส่งออกภายนอกด้วย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเอกสารส่งออกภายนอก สศท.		

สัญลักษณ์

◻  
เริ่มต้น/สิ้นสุด

◻  
ดำเนินการ

◇  
พิจารณา

○  
จุดเชื่อมโยง

—●—  
สื่อสาร

รูปแบบที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก (ครุฑ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สคท.๐๑๐๑/ลำดับที่ของหนังสือออก

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน)  
๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๘๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โดย.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก  
(กระดาษเครื่องหมายสถานบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน))  
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่ สคท.๐๑๐๑/ลำดับที่ของหนังสือออก

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## รูปแบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน ขั้นความลับ (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... วันที่ .....  
ที่ .....  
เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

(ข้อความ).....

### ความเห็น/คำสั่ง

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ຕຳແໜ່ງ)

## ชั้นความลับ (ก้าวที่)

### รูปแบบที่ ๓ คำสั่ง



คำสั่งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ดังนี้.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตัวแทนง)

รูปแบบที่ ๔ ระเบียบ



ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์กรมหาชน)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการระเบียบ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อรักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้าย).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## รูปแบบที่ ๕ ประกาศ



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## รูปแบบที่ ๖ หนังสือรับรอง



เลขที่.....

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๘๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงทำแท่นและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อตัวยื่นความที่รับรอง).....

---

---

---

---

---

---

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ทำแท่น)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## รูปแบบที่ ๗ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ / ประจำเดือน .....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

### รูปแบบที่ ๘ แบบทะเบียนหนังสือรับ

## ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

### รูปแบบที่ ๙ แบบทดสอบนังสีอสัง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

### รูปแบบที่ ๑๐ สมุดส่งหนังสือ

แบบสมุดส่งหนังสือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

## รูปแบบที่ ๑๑ แบบใบรับหนังสือ

ขนาดเอว ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

ที่.....	ถึง.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....น.
ผู้รับ.....	

## แบบตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ  
มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร  
มีชื่อหน่วยงานอยู่ด้านบน

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา..... ผู้รับ.....

### รูปแบบที่ ๑๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

### รูปแบบที่ ๑๓ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

### รูปแบบที่ ๑๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

หน่วยงาน.....

สังกัด.....

วันที่.....

แผ่นที่.....