

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ชื่อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและชื่อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ชื่อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ให้นำสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนถึงที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยกระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจบพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจบพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบี่ยง มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบี่ยง มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาดและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๕๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ ๒๘ ทำเย็บ

ข้อ ๑๖ กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำเย็บ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรายรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

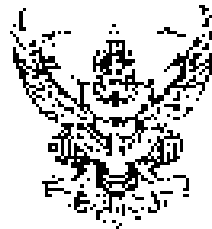
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

แบบพิมพ์สัญญาเช่ารถ
(สำหรับรถยนต์มือสอง)

ชั้นวางล้อ (ตัวเมีย)

แบบที่ ๑



ชั้นวางล้อ (ตัวเมีย)
ที่.....

(ส่วนวางล้อตัวเมีย)

(ชั้นวางล้อ)

.....

(ตัวเมีย)

ตัวเมีย (ตัวเมีย)

ชั้นวางล้อ (ตัวเมีย)

(ชั้นวางล้อ).....

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

(ชั้นวางล้อ)

(ชั้นวางล้อ)

(ชั้นวางล้อ)

(ชั้นวางล้อ)

(ชั้นวางล้อของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.

ถนนสาย (ตัวเมีย)

ชั้นวางล้อ (ตัวเมีย)



สำนักงานเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ (ประเทศไทย)
บันทึกการประชุม

แบบที่ ๒
แบบร่างเชิงลึกกาทไทย
(สาระที่ ๑-๑๑ ๑๒)

กำหนดการประชุม :

ที่ : วันที่ :

เรื่อง :

องค์ประกอบ

ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

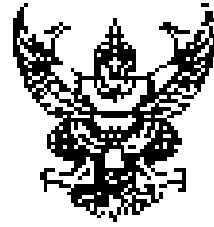
(ประธาน)

.....
(ผู้ดำเนินรายการ)

แบบหนังสือประทับตรา
ตามระเบียบที่ ๑๙

สำนักงานฯ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓



ที่.....
ปี:

(สำหรับ.....)

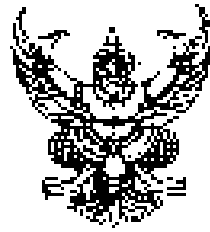
(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือมา)
(ตราของส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อส่งคำทำตรา)

(กรมการคลังจังหวัด)
(ไทย หรือ ศรี)

ที่..... (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ความระเบิดข้อ ๑๑)

แบบที่ ๙



คำนำใจ (ชื่อส่วนราชการหรือส่วนหนึ่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)
ที่..... (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

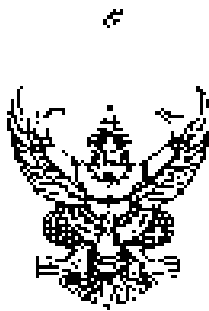
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สั่ง ณ วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



ระเบียบ (ชื่อสหภาพราชการที่สหราชอาณาจักร)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ตัวย่อเรื่องตีพิมพ์กับฉบับที่ ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

.....

(ข้อควรระวัง) ให้ข้าราชการโดยส่วนหนึ่งและตราบเท่าที่สมควรที่สมควรจะระเบียบ และสร้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ. (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาราชการระเบียบ (ถ้ามี) รวมกับเป็นบรรดามีหน้าที่คือผู้รักษาราชการระเบียบใน
กำหนดระเบียบข้อสุดท้ายก่อนที่ระเบียบจะขึ้นบังคับ)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

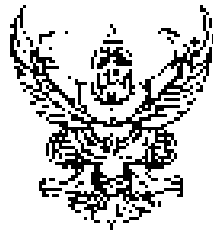
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามมาตรา ๑๓)

แบบที่ ๒



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)

เรื่อง.....

(ฉบับที่ เรื่อง..... พ.ศ.)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้ข้าพเจ้าผู้ลงนามนี้ลงนามถึงคุณนายผู้ทนายที่ชื่อ..... และสั่งให้
กฎหมายให้ใช้.....

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามี)ยกเว้นเป็นหมวด วรรคหรือมาตราไปทั้งหมด
แก้ไขครั้งสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

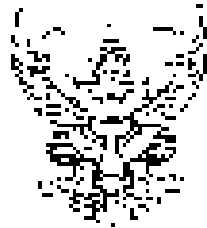
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

เรื่อง

ข้าพเจ้า

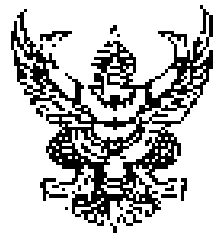
ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อและนามสกุล)
(ตำแหน่ง)

แบบแสดงการณ้
(ศรณะเน็ลเน็ล ๓๑)

แบบที่ ๘



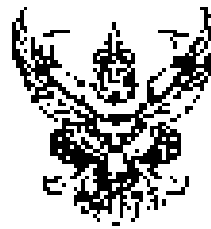
แบบการณ้ (ส่วนราชการศอกรการณ้)
เรื่อง.....
ฉบับที่. (ส่วน)
.

(ชื่อครม).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการศอกรการณ้)
(ใน เล็ลน บ)

แบบ. หนังสือรับรอง
(สำหรับบริการส่ง ส่ง)

แบบที่ ๑๑



ฉบับที่

(สำหรับส่งเอกสารส่งของฝากไป)

(ฉบับส่ง ส่ง) หนังสือรับรองการไปรษณีย์ส่งเอกสารไปรษณีย์ (ฉบับส่ง ส่ง) ซึ่งเอกสารส่งของฝากไป
การรับรองการไปรษณีย์ฉบับนี้ ออกโดยกรมไปรษณีย์ไทย (หรือไปรษณีย์) ซึ่งได้รับมอบหมายโดย
.....

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

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ กรุงเทพมหานคร

(สำหรับใช้ส่งเอกสารส่งของฝาก)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(สำหรับส่ง ส่ง)
.....

.....
(ฉบับส่ง ส่ง)

(สำหรับส่ง ส่งเอกสารส่งของฝาก)

(สำหรับส่ง ส่งเอกสารส่งของฝาก)
(ฉบับส่ง ส่ง)

แบบฟอร์มรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๖๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.
ครั้งที่.....
เมื่อ
ณ.

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เงินประชุมค่ารถ :

(ข้อความ).....


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

เลิกประชุมเวลา

ผู้ดำเนินการประชุม

แบบสารบัญรายชื่อ
สำหรับทะเบียนการค้า :

.....	(ชื่อ/นามสกุล/เลขที่),
.....
.....
.....

 <p>(สำนักงานส่งเสริม (สำนักงานส่งเสริมสังคม ๕๖)</p>		
	<p>ผู้ช่วย หัวหน้า งาน</p>	<p>ผู้ช่วย หัวหน้า งาน</p>
	<p>ผู้ช่วย หัวหน้า งาน</p>	<p>ผู้ช่วย หัวหน้า งาน</p>

แบบทดสอบท้ายเล่ม
(รวมคะแนนแล้ว ๕๐)

แบบที่ ๑๖

เลขที่ข้อ	ข้อ	คำตอบ	ผู้ให้	ข้อที่	คำตอบ	ผู้ให้	ข้อที่	คำตอบ
1	1	.....	.....	1	.....
2	2	.....	.....	2	.....
3	3	.....	.....	3	.....
4	4	.....	.....	4	.....
5	5	.....	.....	5	.....
6	6	.....	.....	6	.....
7	7	.....	.....	7	.....
8	8	.....	.....	8	.....
9	9	.....	.....	9	.....
10	10	.....	.....	10	.....
11	11	.....	.....	11	.....
12	12	.....	.....	12	.....
13	13	.....	.....	13	.....
14	14	.....	.....	14	.....
15	15	.....	.....	15	.....
16	16	.....	.....	16	.....
17	17	.....	.....	17	.....
18	18	.....	.....	18	.....
19	19	.....	.....	19	.....
20	20	.....	.....	20	.....

แบบใบกำกับสินค้า

(สำหรับสินค้า ๑๖)

ที่.....	ถึง.....
ชื่อ.....	.....
จังหวัด.....	.....
ผู้รับ.....	.....

แบบบัญชีทรัพย์สินส่งเสริม

(กำหนดแบบบัญชี ๑๕๔)

แบบที่ ๒๙

บัญชีทรัพย์สินส่งเสริม

ลำดับที่	ที่	จังหวัด	เรื่อง	สายการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี

หน้าที่ ๒๗

(แบบฟอร์มที่ ๖๖) (๖๖)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี

กระทรวงมหาดไทย

กรม ปีที่

เรื่อง ฉบับที่

ขอส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	วันที่ครบ ๒๕ ปี	เรื่อง	หมายเหตุ

ส่งชื่อผู้มอบ

ส่งชื่อผู้รับมอบ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๔ ปี ที่ขอเก็บเอง
(ตามมาตรา ๙๖ ๓)

แบบที่ ๒๑

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม

คลัง

วันที่.....

หน้าที่.....

ลำดับที่	วันที่พิมพ์	ปีที่	สงวนไว้	เรื่อง	หมวดหมู่

แบบบัญชีฝากหนังสือ

แบบที่ ๑๖๓

(กระทรวงมหาดไทย)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี

กรม.....

รวม..... ใบบัญชี.....

กอง..... ใบบัญชี.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองเอกสารและข้อมูลแห่งชาติ กรมสันนิบาต ศาลเจ้าพระยาฯ ข้างหน้า

ลำดับที่	วันที่ส่ง	ที่	ส่งวันที่	ชื่อ หรือเป็นชื่อ รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

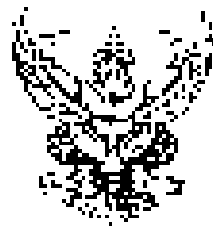
ลงชื่อผู้ฝาก.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับฝาก.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

កិច្ចសន្យាស្តីពីការប្រកួតប្រជែង ២ ចំណុច
(ធានា: លើសពី ៣៧)



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

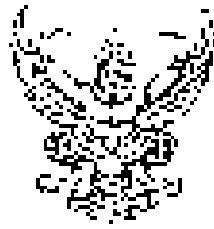


ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း
အတည်ပြုပေးပါ။



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
(ส่วนส่งเสริมการค้า)



แบบที่ ๒๖

กระทรวงการต่างประเทศ
(ตามระเบียบข้อ ๑๖๘)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๔
แบบบันทึกข้อความ
(ฉบับระบอบเจ้าชู้ ๒๕)

สำเนา ๑๕๐๐๐
ที่ วันที่
เรื่อง

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดจุดที่มีเงาสีคลอ
- ภาคผนวก ๒ ลำเซ็นตัน สรรพสาม ศาสนาขั้วโลกเหนือสีราชการ
และคำที่ใช้ในสารจำแนกพืช
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์มสื่อสารภาษาท้องถิ่น

๒.๑๖. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการที่มีฐานเงินเดือนรวม โดยที่เลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ มีเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ ๑๖๖ ให้ใช้เลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ ๑๖๖

ใบขอรับใช้สำนักงาน ก.พ.ส. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ มีเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ ๑๖๖ ให้ใช้เลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ ๑๖๖

ถ้ามีผู้ขอรับใช้สำนักงาน ก.พ.ส. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ มีเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ ๑๖๖ ให้ใช้เลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ ๑๖๖

ตัวรวมตัวเลขที่เรียงนํ้าสือออกของราชการแผ่นดิน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	
กองกลาง	๑๖ ๑๖๑๑
สำนักงานเลขาธิการแผ่นดิน	
สำนักเลขาธิการราชการ	๑๖ ๑๖๑๒

๒.๑๗. ส่วนข้าราชการส่วนภูมิภาค

๒.๑๗.๑. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ โดยเริ่มจากตัวเลข ๑๖๖ ซึ่งใช้ใบรับใช้สำนักงาน ก.พ.ส. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ

สำหรับพนักงาน โขน ส่วนการสำนักงาน ก.พ.ส. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ

๒.๑๗.๒. ส่วนเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานราชการ ส่วนภูมิภาคที่มีเลขประจำตัวผู้ ข้าราชการ หรือ

สำนักงาน นายกรัฐมนตรี		ทำเนียบ	๑๖
ประภาคาร พิษณุ	๑๖	นครหลวง	๑๗
สถานี	๑๖	สมทวงค์	๑๗
กระทรวงกลาโหม		ปฎิบัติหน้าที่	๑๗
สถานี	๑๗	กระทรวงคมนาคม	
กระทรวงกลาโหม		ระนอง	๑๗
ราชภัฏ	๑๗	กระทรวงพาณิชย์	
คลัง	๑๗	พาณิชย์จังหวัด	๑๗
กระทรวงมหาดไทย	๑๗	กระทรวงมหาดไทย	
สหกรณ์	๑๗	สำนักงานจังหวัด	๑๗
กระทรวงการต่างประเทศ		กระทรวงการ	๑๗
กระทรวงการต่างประเทศ	๑๗	พาณิชย์จังหวัด	๑๗
ประมง	๑๗	สำนักงานเกษตร	๑๗
ประมง	๑๗	สำนักงานเมือง	๑๗

ผู้รับผลประโยชน์	ชื่อผู้รับสิทธิ	วงเงิน ๑	วงเงิน ๒	จำนวนเงินที่ได้รับ
นางสาวสุภาวดี อ.อ.อ. ๒๖๖ ๕๖๖ ๖๖๖	เงิน	๖๖๖๖	๖๖๖๖๖๖	เงิน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่รับสิทธิวงเงินพิเศษจะได้รับเงินได้สูงสุดได้สูงสุดเพียงปลายปีเดียว
 (๒) ชื่อผู้รับสิทธิวงเงินพิเศษเฉพาะวงเงิน ๑ และวงเงิน ๒ ไม่ได้รับวงเงินพิเศษ หรือ
 มีวงเงินพิเศษ ซึ่งไม่ได้รับวงเงินพิเศษ และวงเงินพิเศษที่ได้รับวงเงินพิเศษ
 (๓) ในกรณีที่ผู้รับสิทธิวงเงินพิเศษได้รับวงเงินพิเศษ ไม่ได้รับวงเงินพิเศษ และวงเงินพิเศษ
 หนึ่งปีหรือวงเงินพิเศษที่ได้รับวงเงินพิเศษ วงเงินพิเศษ

ภาคผนวก ก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. มีหน้าที่ลงนามหรือลงชื่อแทนตนไป หรือผู้รับราชการอื่นแล้ว เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี ขอยกเว้นที่กำหนดไว้ใน ก

การลงชื่อแทน ผู้รับมอบหมายลงชื่อเป็นผู้ใช้ชื่อลงนามแทน หรือลงชื่อแทนชื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม วิชาราชการแทน ชื่อราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน วิชาราชการในตำแหน่ง หรือชื่อ แทนหน้าที่กฎหมายกำหนด

๒. ห้ามไว้ส่วนราชการลงชื่อแทนตนไป หรือผู้รับราชการอื่นแล้ว จะต้องใช้ผู้ใดแทนตนลงชื่อโดยไม่มีชื่อไว้เฉพาะตนบ้างก็ให้ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ของตนลงชื่อไป หรือลงชื่อในราชการซึ่งลงชื่อไว้แล้ว ให้ผู้ลงชื่อต่างตำแหน่งคนอื่น และห้ามใช้ชื่อคนอื่นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นด้วย ห้ามไว้ส่วนราชการลงชื่อแทนตน หรือชื่อไป

ผู้รับมอบหมายลงชื่อซึ่งรับหน้าที่ส่วนราชการระดับอำเภอ กรม หรือเทียบเท่า ลงนามลงนามแทนตนไม่มีชื่อไว้ผู้ใดลงชื่อแทนตนลงชื่อในหนังสือลงชื่อในหนังสือได้

๓. การลงชื่อผู้ลงชื่อแทนของเจ้าคณะภาคมีชื่อไว้ใช้ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง นาย นาย นาย นาย หรือชื่อเดิมไม่ลงชื่ออื่น เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑. ในกรณีที่ได้รับทราบข่าวเมื่อที่สำนักงานจังหวัด หรือกรุงเทพมหานครได้ทราบถึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้ชื่อตำแหน่ง สตรี เช่น สตรีที่ไปสังกัดมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเชลยศึกหรือชั้นผู้ด้อยคุณความดีแล้วไป หรือใช้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นผู้ด้อยคุณความดี ด้อยคุณความดี และคุณคุณคุณคุณแล้ว ให้ใช้ชื่อตำแหน่งที่ตนปฏิบัติ หรือบุตรหญิง แล้วแต่กรณี แต่ถ้าชื่อเดิมได้ลงชื่อแล้ว

๓.๒. ในกรณีที่เจ้าคณะภาคมีชื่อเดิมหรือชื่ออื่น หรือชื่ออื่นแล้ว ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลงนามลงนามชื่อในหลักฐานพนักงานไว้ได้ลงชื่ออื่น

๓.๓. ในกรณีเจ้าคณะภาคมีชื่อเดิมหรือชื่ออื่นหรือชื่ออื่นแล้ว ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลงนามในหลักฐานพนักงานหรือพิมพ์ชื่อเดิมไว้ได้ลงชื่ออื่น

๓.๔. ในกรณีที่ไปอยู่ ก. หรือตามกำหนดที่ตนลงชื่อไว้เรื่องใดลงนามที่ราชการเป็นสำนักงาน ให้ใช้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามข้อกำหนดราชการนั้น

๔. การลงชื่อแทนของเจ้าคณะภาคมีชื่อไว้ใช้ชื่อตำแหน่งลงชื่อตามฉบับเดิม ถ้าผู้ลงชื่อไว้ใช้ชื่อลงชื่ออื่นโดยตรง ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้เขียน หรือการลงชื่อแทนของเจ้าคณะภาคหรือเจ้าคณะจังหวัดหรือเจ้าคณะเขตหรือเมืองตามเขตหรือเมืองตามกำหนด

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนไม่ได้ชื่อตาม ปฏิบัติหน้าที่แทน วิชาราชการแทน วิชาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน วิชาราชการในตำแหน่ง หรือชื่อแทนตน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีการกฎหมายกำหนดให้ใช้ชื่อไป บอช หรือใช้ชื่อตำแหน่งลงชื่อลงชื่ออื่นแล้วแต่กรณี

ประเภทที่ ๓๓ - การใช้คำสรรพนามบุรุษที่หนึ่ง

๓๓. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งจากกรณการเขียน

การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งจากกรณการเขียน (writing) คือ การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งซึ่งแสดงถึง
 ๓๓๑. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่ง

- ๓๓๑.๑. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person I and Me)
- ๓๓๑.๒. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person and we)
- ๓๓๑.๓. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person Singular and Me)

๓๓๒. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก

- ๓๓๒.๑. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (I)
- ๓๓๒.๒. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (Me)

๓๓.๓ การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก

๓๓๓. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่ง

๓๓๓.๑. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person Formal Note) คือ การใช้
 สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (I) และสรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (Me) ในการเขียน
 ๓๓๓.๒. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person Informal Note) คือ การใช้
 สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (I) และสรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (Me) ในการเขียน

๓๓๓.๓. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person Informal Note) คือ การใช้
 สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (I) และสรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (Me) ในการเขียน

๓๓๓.๔. การใช้สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (First Person Informal Note) คือ การใช้
 สรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (I) และสรรพนามบุรุษที่หนึ่งแบบตัวเอก (Me) ในการเขียน

๓.๖๖) การยื่นคำขอเข้าเมืองของบุคคลสัญชาติไทยที่เดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น

ฉบับที่ ๑๖

๓๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖

๓๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖

๓๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖

๓.๖๗) การยื่นคำขอเข้าเมืองของบุคคลสัญชาติไทยที่เดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น

ฉบับที่ ๑๖

๓๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖

๓๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖.๑๖๖๖

๓.๖๘) การยื่นคำขอเข้าเมืองของบุคคลสัญชาติไทย

ให้พิจารณาถึง สถานการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ซึ่งอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
และวัตถุประสงค์ของการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า (เช่น การเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ในกรณีฉุกเฉิน การเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่าในกรณีที่มีการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ในกรณีที่มีการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่าในกรณีที่มีการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ในกรณีที่มีการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่าในกรณีที่มีการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า)

๓.๖๙) การยื่นคำขอเข้าเมือง (Child Person State หรือ State Certificate) ที่ไม่สมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๖๖

ฉบับที่

๓.๖๙) ฉบับที่

ให้พิจารณาถึง สถานการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น

๓.๖๙) ฉบับที่

ให้พิจารณาถึง สถานการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น

ฉบับที่ ๑๖

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy
and has the honor to acknowledge the receipt of the letter of the 15th of the month of ...

ให้พิจารณาถึง สถานการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น

ฉบับที่ ๑๖

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign
Affairs of ...

ให้พิจารณาถึง สถานการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางกลับเข้าเมืองโดยไม่มีวีซ่า
ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น

1.2.2. Các bài tập

Cho hai tam giác ABC và A'B'C' có AB = A'B', AC = A'C', BC = B'C'. Chứng minh rằng hai tam giác này đồng dạng.

1.2.3. Bài tập về nhà

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC. Chứng minh rằng AM là đường trung tuyến, đường trung trực và đường phân giác của tam giác ABC.

1.2.4. Bài tập vận dụng

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC.

1.2.4.1. Bài tập 1

Chứng minh rằng AM là đường trung tuyến.

1.2.4.2. Bài tập 2

Chứng minh rằng AM là đường trung trực của BC. Từ đó suy ra AM là đường phân giác của tam giác ABC.

1.2.4.3. Bài tập 3

Chứng minh rằng AM là đường phân giác của tam giác ABC.

1.2.4.4. Bài tập 4

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC. Chứng minh rằng AM là đường trung trực của BC. Từ đó suy ra AM là đường phân giác của tam giác ABC.

2. Bài tập vận dụng về tam giác đồng dạng

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC. Chứng minh rằng AM là đường trung tuyến, đường trung trực và đường phân giác của tam giác ABC.

2.1. Bài tập vận dụng về tam giác đồng dạng

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC. Chứng minh rằng AM là đường trung tuyến, đường trung trực và đường phân giác của tam giác ABC.

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC. Chứng minh rằng AM là đường trung tuyến, đường trung trực và đường phân giác của tam giác ABC.

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC. Chứng minh rằng AM là đường trung tuyến, đường trung trực và đường phân giác của tam giác ABC.

2.2. Bài tập vận dụng về tam giác đồng dạng

Cho tam giác ABC có AB = AC. Gọi M là trung điểm của BC.



Figure 1. Schematic diagram of the V-shaped structure.

Figure 2. Schematic diagram of the V-shaped structure.

Figure 3.

Figure 4.

Figure 5.

Figure 6. Schematic diagram of the V-shaped structure.

Figure 7.

Figure 8.

Figure 9. Schematic diagram of the V-shaped structure.

Figure 10. Schematic diagram of the V-shaped structure.

Figure 11.

Figure 12.

Figure 13.

Figure 14.

Figure 15. Schematic diagram of the V-shaped structure.

Figure 16.

Figure 17.

Figure 18.

Figure 19.

Figure 20.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

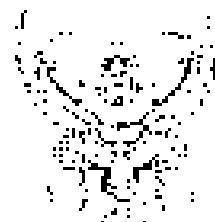
THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
KARNATAKA GOVT

ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು, ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ,
ಕೆ.ಎ.ಎ. ಬೆಂಗಳೂರು.

ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ: 27/05/2024

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: 100/2024

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ



ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး

Ministry of Foreign Affairs
Union Minister's Office

Yangon, Myanmar

၂၀၂၀ ခုနှစ်
ဇူလိုင်လ

January 13, 2020

၂၀၂၀ ခုနှစ်

၂၀၂၀ ခုနှစ်

Union Minister

Union Minister

Subject:

၂၀၂၀ ခုနှစ်

၂၀၂၀ ခုနှစ်

၂၀၂၀ ခုနှစ်

Yangon, Myanmar

၂၀၂၀ ခုနှစ်

Union Minister

Ministry of Foreign Affairs

His Excellency

Minister of Foreign Affairs

Address of the Ministry

Yangon, Myanmar

City

Union Minister

Union Minister

พ.ร.บ. ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติ
การแก้ไขเพิ่มเติม



กระทรวง
ศึกษาธิการ

๑๕๖๓

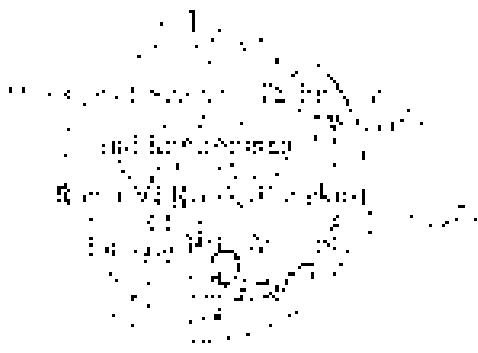
ที่กระทรวงศึกษาธิการได้เสนอขอความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ และร่างกฎกระทรวง
ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และร่างกฎกระทรวง
ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ
ได้เสนอขอความเห็นชอบแล้ว

จึงมีมติ

ที่กระทรวงศึกษาธิการได้เสนอขอความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ และร่างกฎกระทรวง
ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และร่างกฎกระทรวง
ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ
ได้เสนอขอความเห็นชอบแล้ว

๑

๑๕๖๓



ที่กระทรวงศึกษาธิการ
ได้เสนอขอความเห็นชอบ

พ.ร.บ. ๒๕๖๓



एन सी ई आर टी ई
National Council of Educational Research and Training

1

2000

1

एन सी ई आर टी ई के अधीन कार्यरत विभिन्न विभागों के द्वारा

प्रकाशित पुस्तकें

संख्या 10

एन सी ई आर टी ई
एन सी ई आर टी ई
एन सी ई आर टी ई

1

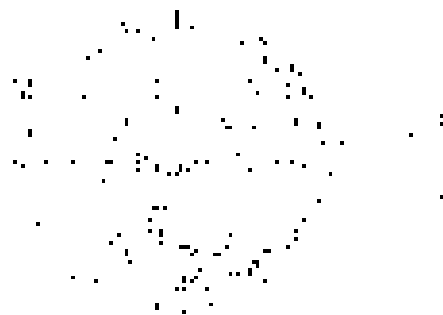
1

एन सी ई आर टी ई के अधीन कार्यरत विभिन्न विभागों के द्वारा

प्रकाशित पुस्तकें

1

संख्या 10



एन सी ई आर टी ई

100

एन सी ई आर टी ई



... ..

... ..

... ..

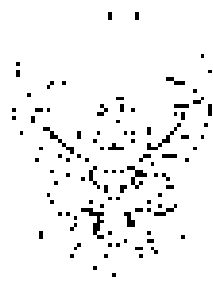
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..



GOVERNOR

MIKE PERDUE

Office of the Secretary
of State

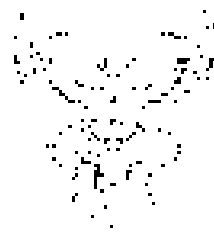
MIKE PERDUE

MIKE PERDUE

MIKE PERDUE

MIKE PERDUE

MIKE PERDUE
MIKE PERDUE
MIKE PERDUE
MIKE PERDUE
MIKE PERDUE



MEMBER OF THE
NATIONAL SOCIETY OF THE
SONS OF THE AMERICAN
REVOLUTION

1

1885

1

MEMORIAL JOURNAL

1

1885

1

1885

1

1885

1885

1

1885

1885

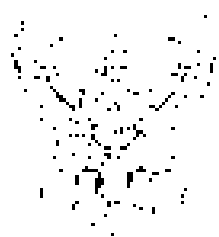
1885

1

1885

1

MEMORIAL JOURNAL
OF THE
NATIONAL SOCIETY OF THE
SONS OF THE AMERICAN
REVOLUTION



ပြည်ထောင်စု
ပညာရေးနှင့်
ကစားပွဲဝန်ကြီးဌာန

နိုင်ငံတော်တက္ကသိုလ်
ပြည်ထောင်စုတက္ကသိုလ်

အမည်

အမှတ်

ရက်စွဲ

အကြောင်း

၀၀

၁

အမှတ်

၁

ပြည်ထောင်စုတက္ကသိုလ်
အကြောင်း
နိုင်ငံတော်တက္ကသိုလ်
ရန်ကင်း
၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၂၅ ရက်

2009 жылдың 1-ші жартыжылындағы жұмыс бағалауының нәтижелері туралы мәлімет

108

Қосымша №3 100%	100%	100%	100%	100%	100%
Қосымша №3 100%	100%	100%	100%	100%	100%
Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%
Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%
Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%
Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%
Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%	Қосымша №3 100%

Inhalt	Se.	Zusatz	Einschr.	Anmerkungen	Prüfung
1. Einführung	1-10				
2. Grundlagen der Wirtschaftsinformatik	11-20				
3. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	21-30				
4. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	31-40				
5. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	41-50				
6. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	51-60				
7. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	61-70				
8. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	71-80				
9. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	81-90				
10. Wirtschaftsinformatik in der Praxis	91-100				

Date	Description	Debit	Credit
1890	To Balance		100.00
1891	By Cash	50.00	
1892	By Cash	50.00	

időpont	hely	évesítés	közvetítő	szöveg (közlemény, feliratkészítés)	vagy más
	Központi Iskola Munkács		Központi Iskola Munkács	Központi Iskola Munkács	
	Központi Iskola Munkács		Központi Iskola Munkács	Központi Iskola Munkács	
	Központi Iskola Munkács		Központi Iskola Munkács	Központi Iskola Munkács	

အမျိုးအမည်	အင်္ဂလိပ်စာ	အဓိပ္ပာယ်	အခြားအသုံးပြုမှုများ
အမျိုးအမည်	အင်္ဂလိပ်စာ အဓိပ္ပာယ်	အဓိပ္ပာယ် အခြားအသုံးပြုမှုများ	အခြားအသုံးပြုမှုများ
အမျိုးအမည်	အင်္ဂလိပ်စာ အဓိပ္ပာယ်	အဓိပ္ပာယ် အခြားအသုံးပြုမှုများ	အခြားအသုံးပြုမှုများ

KOMPONENTE VEKTRORUM UND DIE BEZIEHUNG ZWISCHEN Vektoren UND MATRIZEN

Frage	Frage	Antwort	Bemerkung
1. Was ist ein Vektorraum?	Ein Vektorraum ist ein Vektorraum über einem Körper K , bestehend aus einem Vektorraum V und einem Skalarprodukt \cdot von K auf V .	Ein Vektorraum V über einem Körper K ist ein K -Modul $(V, +, \cdot)$, in dem $(V, +)$ ein abelscher Gruppe ist und \cdot ein Skalarprodukt ist.	Definition
2. Was ist ein Basenwechsel?	Ein Basenwechsel ist ein Isomorphismus $T: V \rightarrow V$, der eine Basis B in eine Basis B' überführt.	Ein Basenwechsel ist ein Isomorphismus $T: V \rightarrow V$, der eine Basis B in eine Basis B' überführt. Er ist durch $T(b_i) = \sum_{j=1}^n a_{ji} b'_j$ für $i=1, \dots, n$ definiert, wobei a_{ji} die Einträge der Transformationsmatrix T sind.	Definition
3. Was ist die Transformationsmatrix?	Die Transformationsmatrix T ist eine $n \times n$ -Matrix, die den Basenwechsel $T: V \rightarrow V$ darstellt.	Die Transformationsmatrix T ist eine $n \times n$ -Matrix, die den Basenwechsel $T: V \rightarrow V$ darstellt. Sie ist durch $T(b_i) = \sum_{j=1}^n a_{ji} b'_j$ für $i=1, \dots, n$ definiert, wobei a_{ji} die Einträge der Transformationsmatrix T sind.	Definition
4. Was ist die Inverse einer Transformationsmatrix?	Die Inverse einer Transformationsmatrix T ist die Transformationsmatrix T^{-1} , die den Basenwechsel $T^{-1}: V \rightarrow V$ darstellt.	Die Inverse einer Transformationsmatrix T ist die Transformationsmatrix T^{-1} , die den Basenwechsel $T^{-1}: V \rightarrow V$ darstellt. Sie ist durch $T^{-1}(b'_i) = \sum_{j=1}^n a_{ji}^{-1} b_j$ für $i=1, \dots, n$ definiert, wobei a_{ji}^{-1} die Einträge der Inversenmatrix T^{-1} sind.	Definition
5. Was ist die Determinante einer Transformationsmatrix?	Die Determinante einer Transformationsmatrix T ist die Determinante der Transformationsmatrix T .	Die Determinante einer Transformationsmatrix T ist die Determinante der Transformationsmatrix T . Sie ist durch $\det(T) = \det(a_{ji})$ für $i, j=1, \dots, n$ definiert.	Definition
6. Was ist die Spur einer Transformationsmatrix?	Die Spur einer Transformationsmatrix T ist die Spur der Transformationsmatrix T .	Die Spur einer Transformationsmatrix T ist die Spur der Transformationsmatrix T . Sie ist durch $\text{tr}(T) = \sum_{i=1}^n a_{ii}$ für $i=1, \dots, n$ definiert.	Definition
7. Was ist die Nullstelle einer Transformationsmatrix?	Die Nullstelle einer Transformationsmatrix T ist die Nullstelle der Transformationsmatrix T .	Die Nullstelle einer Transformationsmatrix T ist die Nullstelle der Transformationsmatrix T . Sie ist durch $T(b_i) = 0$ für $i=1, \dots, n$ definiert.	Definition
8. Was ist die Eigenwert einer Transformationsmatrix?	Der Eigenwert einer Transformationsmatrix T ist der Eigenwert der Transformationsmatrix T .	Der Eigenwert einer Transformationsmatrix T ist der Eigenwert der Transformationsmatrix T . Er ist durch $T(b_i) = \lambda b_i$ für $i=1, \dots, n$ definiert, wobei λ der Eigenwert ist.	Definition
9. Was ist die Eigenvektor einer Transformationsmatrix?	Der Eigenvektor einer Transformationsmatrix T ist der Eigenvektor der Transformationsmatrix T .	Der Eigenvektor einer Transformationsmatrix T ist der Eigenvektor der Transformationsmatrix T . Er ist durch $T(b_i) = \lambda b_i$ für $i=1, \dots, n$ definiert, wobei λ der Eigenwert ist.	Definition
10. Was ist die Eigenraum einer Transformationsmatrix?	Der Eigenraum einer Transformationsmatrix T ist der Eigenraum der Transformationsmatrix T .	Der Eigenraum einer Transformationsmatrix T ist der Eigenraum der Transformationsmatrix T . Er ist durch $\{b_i \mid T(b_i) = \lambda b_i\}$ für $i=1, \dots, n$ definiert, wobei λ der Eigenwert ist.	Definition

ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಶಿಷ್ಯ	ವಿಷಯ	ಪರಿಷ್ಕಾರ	ಉದ್ದೇಶ
1	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	Dear Mr. A. K. ...	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ
2	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	Dear Mr. A. K. ...	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ
3	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	Dear Mr. A. K. ...	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ

အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်
၁	၂၀၁၅-၂၀၁၆	၂၀၁၅-၂၀၁၆	၂၀၁၅-၂၀၁၆	၂၀၁၅-၂၀၁၆	၂၀၁၅-၂၀၁၆
၂	၂၀၁၇-၂၀၁၈	၂၀၁၇-၂၀၁၈	၂၀၁၇-၂၀၁၈	၂၀၁၇-၂၀၁၈	၂၀၁၇-၂၀၁၈
၃	၂၀၁၉-၂၀၂၀	၂၀၁၉-၂၀၂၀	၂၀၁၉-၂၀၂၀	၂၀၁၉-၂၀၂၀	၂၀၁၉-၂၀၂၀
၄	၂၀၂၁-၂၀၂၂	၂၀၂၁-၂၀၂၂	၂၀၂၁-၂၀၂၂	၂၀၂၁-၂၀၂၂	၂၀၂၁-၂၀၂၂

ပုံစံအမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်
၁။ ပုံစံအမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်
၂။ ပုံစံအမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်
၃။ ပုံစံအမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်
၄။ ပုံစံအမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်
၅။ ပုံစံအမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်	အကျဉ်းချုပ်

အမှတ်အသား	အမည်	အဖွဲ့အစည်း	အရပ်ရပ်	အဖွဲ့အစည်း	အဖွဲ့အစည်း
၁၀၄	ကျောက်တိုင် မြို့နယ်၊ ပုသိမ်	၁၀၄	ကျောက်တိုင် မြို့နယ်၊ ပုသိမ်	၁၀၄	ကျောက်တိုင် မြို့နယ်၊ ပုသိမ်
၁၀၆	ကျောက်တိုင် မြို့နယ်၊ ပုသိမ်	၁၀၆	ကျောက်တိုင် မြို့နယ်၊ ပုသိမ်	၁၀၆	ကျောက်တိုင် မြို့နယ်၊ ပုသိမ်

ภาคผนวก ๕ ตารางที่มาของบทนิยามดั้งเดิมของคณะกรรมการชั่งตวงวัดที่มีผลใช้บังคับ
บทบัญญัติของกฎหมายที่ประจักษ์แก่ใจ

บทนิยามของกฎหมายไทย

๑. บทนิยามดั้งเดิมของพระราชบัญญัติว่าด้วยการชั่งตวงวัดที่มีผลใช้บังคับเป็น
 พ.ร.บ. ฉบับที่ ๒๒ และ ๒๓ พ.ศ. ๒๔๖๑ ได้แก้ไขโดยราชกิจจานุเบกษา ดังนี้

๑๑. คำว่า "ประเทศใด" ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการชั่งตวงวัดที่มีผลใช้บังคับเป็น
 พ.ร.บ. ฉบับที่ ๒๒ พ.ศ. ๒๔๖๑ ดังนี้

ราชอาณาจักรอิตาลี	Kingdom of Italy	๑
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	Le Commonwealth de France	๒
ราชอาณาจักรสยาม	Kingdom of Siam	๓
สาธารณรัฐโปแลนด์	People's Republic of Poland	๔
โรมาเนีย	Romania	
สาธารณรัฐเยอรมนี	Kingdom of Germany	๕
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	Federative Republic of Brazil	๖
สาธารณรัฐนิการากัว	Nicaragua, Republic of	๗
สาธารณรัฐคองโก	Kingdom of Congo	๘
แคนาดา	Canada	๙
สาธารณรัฐชิลี	Republic of Chile	๑๐
สาธารณรัฐประชาชนจีน	People's Republic of China	๑๑
สาธารณรัฐจีน	China Republic	๑๒
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	Kingdom of Denmark	๑๓
สาธารณรัฐอียิปต์	Arab Republic of Egypt	๑๔
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	French Republic	๑๕
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	Federal Republic of Germany	๑๖

สาธารณรัฐเฮลเลนิก	(Hellenic Republic)	17
สาธารณรัฐฮังการี	(Republic of Hungary)	18
สาธารณรัฐอินเดีย	(Republic of India)	19
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	(Republic of Indonesia)	20
สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	(Islamic Republic of Iran)	21
สาธารณรัฐอิรัก	(Republic of Iraq)	22
รัฐอิสราเอล	(State of Israel)	23
สาธารณรัฐอิตาลี	(Republic of Italy)	24
ญี่ปุ่น	(Japan)	25
สาธารณรัฐเคนยา	(Republic of Kenya)	26
สาธารณรัฐเกาหลี	(Republic of Korea)	27
รัฐคูเวต	(State of Kuwait)	28
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	(Lao People's Democratic Republic)	29
มาเลเซีย	(Malaysia)	30
สหรัฐอเมริกา	(United Mexican States)	31
ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(Kingdom of Morocco)	32
สหภาพเมียนมา	(Union of Myanmar)	33
ราชอาณาจักรเนปาล	(Kingdom of Nepal)	34
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(Kingdom of the Netherlands)	35
นิวซีแลนด์	(New Zealand)	36
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(Kingdom of Norway)	37
รัฐสุลต่านโอมาน	(Sultanate of Oman)	38
สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	(Islamic Republic of Pakistan)	39
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	(Republic of the Philippines)	40
สาธารณรัฐโปแลนด์	(Republic of Poland)	41

สาธารณรัฐโปรตุเกส	(Republic of Portugal)	42
โรมาเนีย	(Romania)	42
สหพันธรัฐรัสเซีย	(Russian Federation)	44
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(Kingdom of Saudi Arabia)	45
สาธารณรัฐเซเนกัล	(Republic of Senegal)	45
สาธารณรัฐสิงคโปร์	(Republic of Singapore)	47
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	(Republic of South Africa)	48
ราชอาณาจักรสเปน	(Kingdom of Spain)	49
สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาชนจีนประชาชน	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	50
ราชอาณาจักรสวีเดน	(Kingdom of Sweden)	51
สมาพันธรัฐสวิส	(Swiss Confederation)	52
สาธารณรัฐตุรกี	(Republic of Turkey)	53
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	(United Arab Emirates)	54
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	55
สหรัฐอเมริกา	(United States of America)	56
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	(Socialist Republic of Vietnam)	57

วัตถุประสงค์ของหนังสือนี้มีผลตามกฎหมายหรือกฎหมายของประเทศผู้พิมพ์ออกจำหน่าย
 วัตถุประสงค์ของหนังสือนี้ในการบอกถึงวิธีปฏิบัติของคณะผู้แทนของประเทศไทย เพื่อให้ข้าราชการ
 ศึกษาเกี่ยวกับประวัติและหน้าที่ของคณะผู้แทนระดับท้องถิ่น

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้เข้าร่วมรายการในตารางประเภท
 ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานประกอบการราชการ คณะผู้แทนราชการไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ
 และสถานกงสุลใหญ่ โดยไว้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 1.2.1 สถานเอกอัครราชทูต 0
- 1.2.2 คณะผู้แทนราชการประจำองค์การสหประชาชาติ 1

กฤษฎีกาบัตรคลัง

สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๐๕

สำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๐๖

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ๐๘

กระทรวงพาณิชย์

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ๐๙

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ๑๐

กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๑๑

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑๒

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายการศึกษาระดับอุดมศึกษา ๑๓

และวัฒนธรรมแห่งชาติ

กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม ๑๔

หนังสือจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก (ไอทีโอ) ในชื่อหน่วยงานของส่วน-

ราชการที่มอบต่อจากกระทรวงพาณิชย์ จึงขอให้ใช้ตัวเลขตัวที่ ๔ และ ๕ เป็น ๐๐

ในกรณีที่หน่วยงานของส่วนราชการมีหนังสือถึงสำนักงานผู้แทนไทยกับภาคการ-

ค้าต่างประเทศและผู้แทนที่มอบต่อจากบริษัทสำหรับหน่วยงานอื่น ไม่เกินสองคำเท่านั้น โดยให้ใส่จุด
หลังเลขตัวที่ ๕ แล้วช่วยด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการระดับต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา ๕๖

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

- สำนักงานของกระทรวงการต่างประเทศ ๕๖๐๖๑

- สำนักงานที่ปรึกษาการค้าและการเมืองและความเป็นคน ๕๖๐๖๒

- ๓. งบการเงินผู้ถือหุ้นสามัญและหุ้นสะสม ๑๐๓๐๕
- ๔. งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสะสม ๑๐๓๐๖
- ๕. งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสะสม..... ๑๐๓๐๗

งบดุลของกิจการเมื่อวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

- ๑. งบดุล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๑๐๓๐๘
- ๒. งบดุล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๑๐๓๐๙
- ๓. งบดุล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๑๐๓๑๐

งบกำไรขาดทุนสุทธิ และ งบกำไรสุทธิ ๑๐

- ๑. งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๑๐๓๑๑
- ๒. งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๑๐๓๑๒
- ๓. งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๑๐๓๑๓

๑๑. งบกำไรสุทธิที่มี การเปลี่ยนแปลงกำไรสุทธิของผู้ถือหุ้นสามัญและหุ้นสะสมในระหว่างปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในงบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิ ณ สิ้นปี ๒๕๕๖

ข. งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิที่มี การเปลี่ยนแปลงกำไรสุทธิของผู้ถือหุ้นสามัญและหุ้นสะสมในระหว่างปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

ในการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว งบกำไรขาดทุนสุทธิของผู้ถือหุ้นสามัญและหุ้นสะสม ณ สิ้นปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ ได้มีการปรับแก้และปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบการบัญชี ซึ่งสามารถนำงบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิ ณ สิ้นปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ ที่ปรับปรุงแล้วไปใช้แสดงฐานะการเงิน ณ สิ้นปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ ได้

ในการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องดังกล่าว งบกำไรขาดทุนสุทธิและกำไรสุทธิ ณ สิ้นปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ ได้มีการปรับปรุงแก้ไข

โดยชี้แจงให้แม่ในผู้รับทราบ สถานะของบัญชีที่ถือถือการฝากบัญชี โดยให้ใช้สลิปเลขที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51
เมื่อมองไปทางซ้ายแล้ว แล้วจึงเขียนให้ส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับความและสิ่งมีชีวิต

๑.5 ให้ผู้รับทราบการควบคุมระบบการรับปฏิสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิตของเรื่องให้เขียนไป
ทางด้านซ้ายมือของกรอบในภาพดังภาพ และตามสภุมณ ๒ ว่าด้วยการรับปฏิสัมพันธ์ของระบบการ
พูด ๑ ๒ ปี โดยถือเอาวิธีพิจารณาค่าเฉลี่ยของ ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒. การออกหนังสือภายในเขต ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

๒.1 หนังสือออกในนามของหน่วยงาน

ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ลงชื่อของหน่วยงาน และโดยปกติให้
ลงวันที่ไว้ด้วย

เลขที่ของหนังสือส่ง ให้ลงเลขที่ของหน่วยงานของหน่วยงาน

ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ลงชื่อของหน่วยงานที่ดำเนินการ เช่น กรมการ
หรือสำนักงานส่วนราชการที่เขียนเพื่อหนังสือ และลงนามนายแพทย์สุวิทย์ ไชยกุล (ถ้ามี)

๒.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการอื่น ๆ เช่น

ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ลงชื่อส่วนราชการอื่น ๆ และโดยปกติให้
ลงวันที่ไว้ด้วย

เลขที่ของหนังสือส่ง ให้ลงเลขที่ของส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็น

ส่วนราชการอื่นของเรื่อง ให้ลงชื่อของส่วนราชการอื่น ๆ ในกรณีไม่มีคนรับ
ให้ลงเลขที่ของนายแพทย์สุวิทย์ ไชยกุล (ถ้ามี)

๓. การออกหนังสือระดับนคร

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานลงในปฏิทินของนคร
โดยส่งไปรษณีย์ ออกหนังสือระดับนครให้ลงชื่อผู้รับราชการ ส่วนที่สำนักงานไว้ในระเบียบข้อ 13
ในนามของส่วนราชการอื่น ๆ ได้

เลขที่ของหนังสือส่ง ให้ใช้หลักตามที่กำหนดในภาคผนวก ๑ จากตัวเลข
ทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ชื่อส่วนราชการอื่นของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการอื่น ๆ เช่น สำนักงาน
เขตอัครราชทูต ๓ กรุงเทพมหานคร สำนักงานผู้ดูแลด้านวิเทศในต่างประเทศ ๓ กรุงเทพมหานคร

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

1. คำสั่งให้ส่งหลักฐานการให้คำปรึกษา 131 ในภาคเรียน 2014 ตามใบรับปรึกษาประจำของเจ้าอาวาส
เรื่อง 131 ปโย ในกรณีที่กล่าวหาละเมิดข้อ 1 ของกฎกระทรวง
