

การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

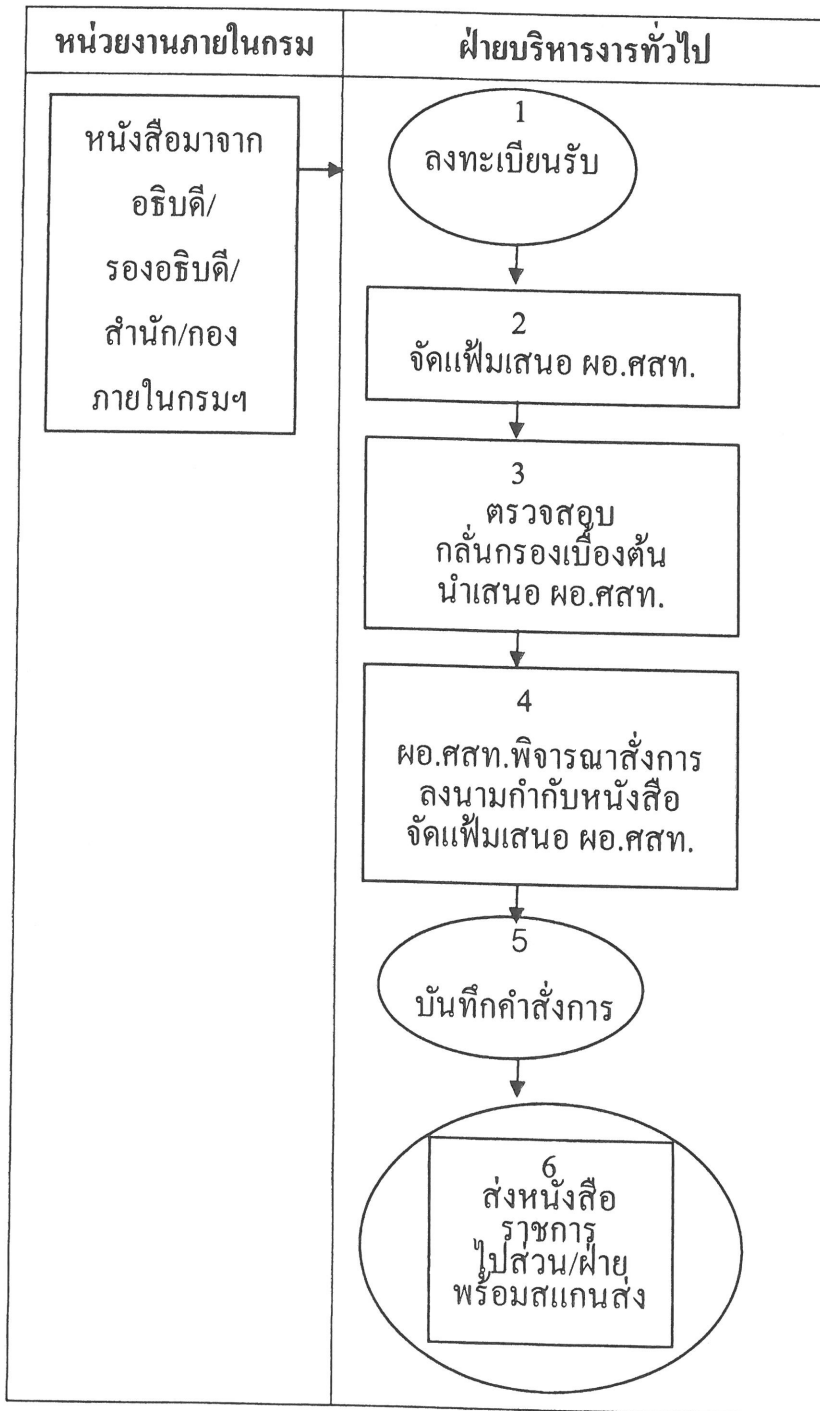
1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข. หนังสือรับจากหน่วยงานภายในกรม

งานที่ อธิบดี รองอธิบดี ผอ.สำนัก/กองต่าง ๆ ส่งมาถึงศูนย์สารสนเทศ
ทรัพยากรน้ำ



หมายเหตุ



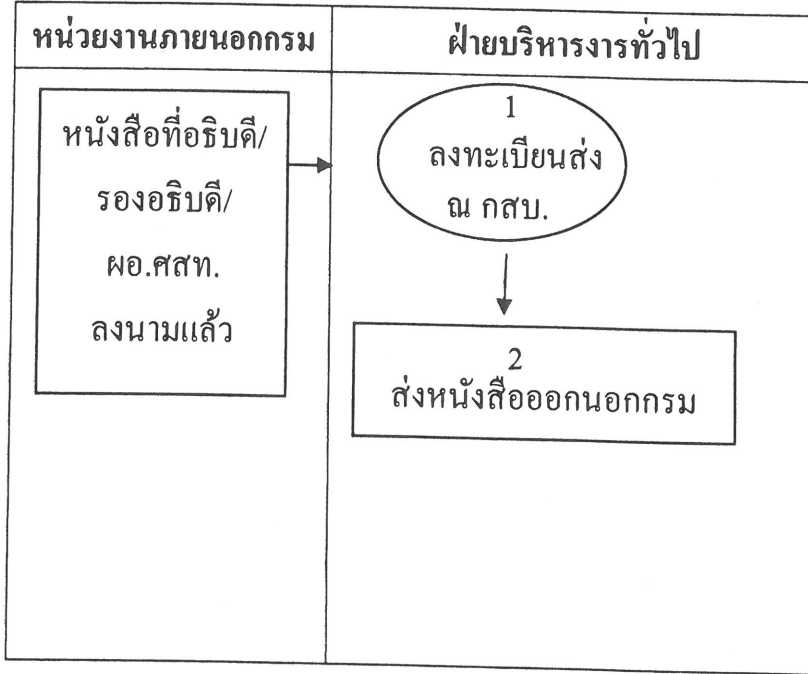
ดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์



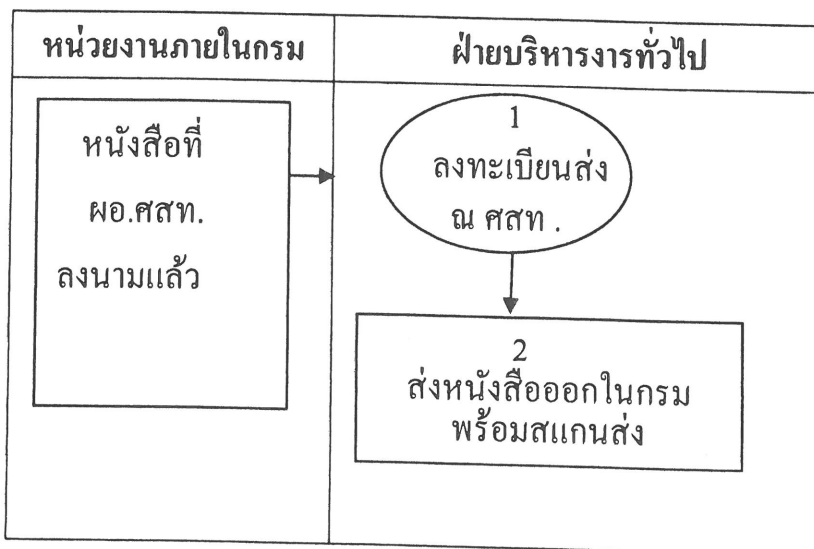
ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่

ค. การออกเลขที่หนังสือราชการ (การส่งหนังสือราชการ)

1. หนังสือภายนอกกรม



2. หนังสือภายในกรม



หมายเหตุ



ดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์



ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ก. หนังสือราชการรับจากหน่วยงานภายนอก

หนังสือราชการรับจากหน่วยงานภายนอกกรม หมายถึง หนังสือราชการที่ส่งมาจากบริษัท ผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1.1 ประทับตราขารับที่มุมขวาบนของหนังสือ ตราขารายจะระบุ

- ชื่อหน่วยงาน ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ
- เลขรับหนังสือราชการ เรียงลำดับก่อนหลัง
- วัน-เดือน-ปี ที่รับหนังสือราชการ
- เวลา ที่รับหนังสือ

1.2 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการที่ส่งมา เช่น จากหน่วยงานใด เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี ชื่อเรื่อง อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย
- บันทึกรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้เลขที่หนังสือรับ วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับตามลำดับ (จนท.จะนำเลขที่หนังสือรับที่ระบบให้โดยอัตโนมัติไปกรอกลงในช่องที่ประทับตราขารับไว้)

2. จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

- เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง
- นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้น

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาถั่นกรองเนื้อหาและเอกสารประกอบของหนังสือในเบื้องต้น
- นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

4. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ พิจารณา ลงนาม

- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำจะลงนาม ให้ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการ

5. การแจกแจงเส้นทางเดินของหนังสือ

- นำหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำลงนามแล้วมาบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่าส่งไป ส่วน/ฝ่าย ไດ
- นำหนังสือส่งไป ส่วน/ฝ่าย ต่าง ๆ

ข. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม

หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในกรม คือ หนังสือราชการที่อธิบดี/รองอธิบดี/ สำนัก/กอง ส่งมาถึงศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือ

1.1 ประทับตรารับหนังสือราชการที่มุมขวามบนใบนำเสนอ ตรายางจะระบุ

- ชื่อ ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ
- เลขที่รับหนังสือราชการ เรียงลำดับก่อนหลัง
- วัน-เดือน-ปี ที่รับหนังสือราชการ
- เวลา ที่รับหนังสือราชการ

1.2 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- หน่วยงานภายในกรมจะส่งหนังสือมาตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่องหนังสือรอการลงทะเบียน

- บันทึกรับหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับตามลำดับ (จนท.จะนำเลขที่หนังสือรับที่ระบบให้โดยอัตโนมัติ ไปกรอกลงในช่องที่ประทับตรายางไว้)

2. จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

- เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบหนังสือราชการพร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

4. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำลงนามกำกับหนังสือ

- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำจะลงนาม ให้ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการ

5. การแจกแจงเส้นทางเดินของหนังสือ

- นำหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำลงนามแล้วมาบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่าส่งไป ส่วน/ฝ่าย ไດ
- นำหนังสือส่งไป ส่วน/ฝ่าย ต่าง ๆ

ค. การออกเลขที่หนังสือราชการ (การส่งหนังสือราชการ)

แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือภายนอกกรม
2. หนังสือภายในกรม

หนังสือภายนอกกรม

- การออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกกรม
 - * หนังสือที่อธิบดี/รองอธิบดี ลงนาม ออกเลขที่หนังสือจากกลุ่มงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง
 - * หนังสือที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศลงนาม ออกเลขที่หนังสือจากศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ

หนังสือภายในกรม

- การออกเลขที่หนังสือส่งออกภายในกรม
 - * หนังสือที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศลงนาม ออกเลขที่หนังสือจากศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำ
- บันทึกส่งหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะให้เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับตามลำดับ (จนท.นำหนังสือไปส่งยังหน่วยงานต่างๆ)

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ
กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบโดยกรอกราย
ละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

^๕ ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการมีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^๐ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^๐ ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่มิใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาพินิจคิดว่าที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือ นั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่ปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด