



ระเบียบการกระทรวงวัฒนธรรมการ

ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการ

พุทธศักราช ๒๔๘๑

DCID LIBRARY



0000032774

ด 070.57

ด 6153



ระเบียบการกระทรวงธรรมการ

ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการ

พุทธศักราช ๒๔๘๑

วันที่ _____
เลขทะเบียน ๑/ 15962
เลขเรียกหนังสือ ๑090.57

ระเบียบการกระทรวงธรรมการ
ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการ
พุทธศักราช ๒๔๘๑

ด้วย กระทรวงธรรมการ เห็นสมควร แก่ไข การเก็บหนังสือราชการ
เสียใหม่ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

การศึกษา

๑. หนังสือราชการเป็นเอกสารอนันต์หลักฐาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
ต้องรักษาไว้ด้วยความเรียบร้อยมิให้ฉกฉวยค้ายหาย.
๒. หนังสือราชการซึ่งอยู่ในระหว่างโต้ตอบยังไม่แล้วเสร็จ ให้
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเก็บรักษาไว้เป็นเรื่องๆ อย่าให้ปะปนกัน โดยเรียง
ลำดับวันก่อนอยู่ข้างล่าง วันภายหลังอยู่ข้างบน.

การส่งเก็บ

๓. เรื่องใดเสร็จแล้ว เมื่อจะรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจให้ครบถ้วนเป็นเรื่องๆ ไป อย่าให้ขาดหาย
ไม่เป็นต้นเป็นปลาย.

๔. การส่งมอบให้ด้วยบัญชีหลักฐานไว้ต่อกันตามแบบ ก. ๑ เพื่อยกบัญชีเก็บ เว้นแต่ทำการแห่งใดซึ่งผู้เก็บและผู้ส่งเป็นคน ๆ เดียวกัน ก็ไม่จำเป็นต้องใช้แบบ ก. ๑

การเก็บ

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เก็บได้รับเรื่องแล้ว ให้คิดเรื่องนั้นเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี คือลำดับวันก่อนอยู่ข้างบน วันภายหลังอยู่ข้างล่าง และเขียนชื่อเรื่องลงในบัญชีหน้าเรื่องตามแบบ ก. ๒ แล้วลงบัญชีเก็บตามแบบ ก. ๓ เรียงตามลำดับเรื่องที่ได้รับ โดยแยกเป็นส่วนทั้งระกล่าวต่อไป.

๖. เรื่องที่เริ่มมีได้ ให้ลงบัญชีเก็บเรื่องในชั้น แยกเป็นส่วนๆ เรียงเลขที่ตามลำดับ ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันให้เก็บรวมไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโดยไม่ต้องแยกย่อยอีก

๗. หนังสือราชการของกรม กอง ต่างๆ ในกระทรวงธรรมการให้แยกเก็บเป็นส่วนทั้งต่อไปนี้

ก. ส่วนจังหวัด (แยกเป็นจังหวัด ฯลฯ)

ข. ส่วนกรม (แยกเป็นกรม ฯลฯ)

ค. ส่วนกระทรวง (แยกเป็นกระทรวง ฯลฯ)

ง. ส่วนแยกเฉลี่ย

๘. หนังสือราชการของแผนกกรรมการจังหวัด ให้แยกเก็บเป็น
ส่วนดังต่อไปนี้

- ก. ส่วนโรงเรียน (แยกเป็นโรงเรียน ฯลฯ โดยเฉพาะ
ที่ขึ้นตรงจังหวัด)
- ข. ส่วนอำเภอ (แยกเป็นอำเภอ ฯลฯ)
- ค. ส่วนจังหวัด (แยกเป็นจังหวัด ฯลฯ)
- ง. ส่วนกระทรวง (แยกเป็นกระทรวง ฯลฯ)
- จ. ส่วนเบ็ดเตล็ด

๙. หนังสือราชการของแผนกกรรมการอำเภอ ให้แยกเก็บเป็น
ส่วนดังต่อไปนี้

- ก. ส่วนโรงเรียน (แยกเป็นโรงเรียน ฯลฯ)
- ข. ส่วนอำเภอ (แยกเป็นอำเภอ ฯลฯ)
- ค. ส่วนจังหวัด (แยกเป็นจังหวัด ฯลฯ)
- ง. ส่วนเบ็ดเตล็ด

๑๐. การทะเบียนที่กล่าวเรื่องใดเป็นส่วนของใครนั้น ให้พิจารณา
ถึงคนหรือหรือสมุฏฐานของเรื่องว่ามาจากไหนเป็นปฐมเหตุ แล้วบันทึก
เรื่องนั้นเป็นส่วนของจังหวัด อำเภอ ฯลฯ นั้นๆ

๑๑. เรื่องที่ส่งเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บต้องรักษาไว้ในแฟ้มผูก
และเขียนบ้ายัดตัวที่สันของแฟ้มดังต่อไปนี้
พ. ศ.

การข่ม

๑๒. เรืองท่งเกยแล้ว ถ้าข่มไปเพื่อทำการโคกขบหรือเพื่อกองก่อก ๆ ให้ข่มโคกแต่ละเพาะเจ้าหน้าท่งมีตำแหน่งตั้งแต่ประจำแผนกขึ้นไป (ยกเว้นแผนกกรรมการจังหวัดและกรรมการอำเภอ)

๑๓. การข่มให้ทำหลักฐานไว้ต่อกันดังนี้ ให้ผู้ข่มกรอรายการลงในแบบ ก. ๔ มอบให้เจ้าหน้าท่งเกย เจ้าหน้าท่งเกยนำใบข่มนั้นลงไว้ในแบบ ก. ๕ ชักขวา แล้วกรอรายการลงในชักซ้าย เมื่อผู้ข่มนำเรื่องมาส่ง ให้เจ้าหน้าท่งเกยลงวัน เดือน ปี ลงคน และลงนามไว้ในแบบ ก. ๕ ชักซ้าย แล้วฉีกชักขวาค้นให้ผู้ข่มไป.

พิเศษ

๑๔. แบบต่าง ๆ ให้ใช้ตามตัวอย่างทำระเบียบการนี้.

๑๕. ให้ยกเลิกระเบียบการที่ขัดกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๔๘๒ เป็นต้นไป.

วันที่ ๒๖ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๑

(ลงนาม) โกวิทภักย์วงศ์

ผู้สั่งราชการแทนรัฐมนตรี

(แบบ ก. ๑)

บัญชีส่งเรื่องเก็บ

ส่วน

ม. เรือง ก	ม. เรือง	เริ่มแต่ พ. ศ.	รวม ฉบบ	วันก่อน ม. ทส่งเก็บ	ลงนามผู้รับ	หมายเหตุ

๖๕๖๕
บทกวีหน้าเรื่อง

เรื่อง
เรื่อง

ส่วน

W.F.

ลำดับ เลขที่	หนังสือรับ, หรือตอบ				ใจความ	หมายเหตุ
	เลขที่	วันเดือนปี	จาก	ถึง		

(แบบ ก. ๓.)

บัญชีเก็บหนังสือราชการ

ส่วน

เรื่องท	เรื่อง	พ. ศ.	เล่มท	หมายเหตุ

(แบบ ก. ๔)

ใบยืมเรื่องของเจ้าหน้าที่แผนก

เรื่อง

ส่วน

พ. ศ.

รขไปแต่วันที่

เกษ

พ. ศ.

กำหนดการส่งคืนวันที่

เกษ

พ. ศ.

(ลงนามพร้อม)

ตำแหน่ง

(แบบ ก. ๕)

ใบยืมเลขที่

เรื่อง

เรื่องที่ เล่มที่ ส่วน พ.ศ.

นามผู้ยืม

ตำแหน่ง

รับไปเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง)

พิมพ์ที่โรงเรียนช่างพิมพ์วัดสังเวช

พระเสริมวิชาพูล ผู้พิมพ์โฆษณา ๑๓/๖/๒๕



