



ระเบียบวิทยาลัยแพทยอุเทนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย งานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับแพทยสภา ว่าด้วย วิทยาลัยแพทยอุเทนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สภา วท. มีหน้าที่บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหน้าที่ของการจัดตั้งวิทยาลัยตามหลักความรับผิดชอบ ร่วมกัน โดยมีอำนาจออกระเบียบการอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของวิทยาลัย สภา วท. มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการทางสารบรรณ ของวิทยาลัยมีความเหมาะสม สภาวิทยาลัยแพทยอุเทนแห่งประเทศไทย จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยแพทยอุเทนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่สภาวิทยาลัยมีมติรับรองเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ หน่วยงานในวิทยาลัยแพทยอุเทนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“สำเนาอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การทำสำเนาเอกสารโดยใช้เครื่องสแกน (Scanner) ทำให้ได้ภาพสำเนาเอกสารเป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องไม่สามารถดำเนินการแก้ไขตัดแปลงได้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย เรียกว่า “วจท.”

“เจ้าหน้าที่สำนักงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทยที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานสารบรรณของวิทยาลัย

ข้อ ๖ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทยจะขอความเห็นจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

## หมวด ๑

### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในกิจการของวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาภายในวิทยาลัย
- (๒) หนังสือที่วิทยาลัยที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงวิทยาลัย
- (๔) เอกสารที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในกิจการของวิทยาลัย
- (๕) เอกสารที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือ มี ๕ ชนิด คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือสั่งการ
- (๔) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๕) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกิจการของวิทยาลัยที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษประทับ  
เครื่องหมายวิทยาลัยเป็นหนังสือติดต่อกับหน่วยงานอื่นหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้าย  
ระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ทับเลข  
ทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๒) ลงชื่อและที่อยู่ของวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดย  
ปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำ  
ลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดย  
อนุโลม แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะ  
จากหน่วยงานใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่  
ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่  
เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณี  
ที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้  
แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำ  
ลงท้าย ที่กำหนดไว้ในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ  
ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.  
๒๕๔๘ โดยอนุโลม

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(๑๒) ให้ลงชื่อหน่วยงานของวิทยาลัยที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของวิทยาลัย

(๑๔) เว็บไซต์ ให้ระบุเว็บไซต์ของวิทยาลัย

(๑๕) ผู้รับผิดชอบประสานงาน ให้ระบุ คำสรรพนาม ชื่อ นามสกุล และโทรศัพท์ติดต่อของผู้  
ประสานงาน รวมถึง ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๑๖) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นทราบ และ  
ประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่

ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อบริการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในวิทยาลัย ใช้กระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย แบบเดียวกับหนังสือภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(๒) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๕) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๖) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐ (๑๐) และ (๑๑) โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๓ ระเบียบ

ข้อ ๑๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่สภาวิทยาลัยได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย”

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
ระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อโดยประธานฝ่ายผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้  
ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

#### ส่วนที่ ๔

#### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๓ หนังสือประชาสัมพันธ์ ของวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ  
แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๑๔ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้  
กระดาดประทับเครื่องหมายวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ประกาศ ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ออกประกาศ ตามด้วย “วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย”  
ไทย”

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
ประกาศ

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเลขาธิการวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๑๕ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่วิทยาลัยแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของวิทยาลัย หรือ  
เหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดประทับเครื่องหมายวิทยาลัยและให้จัดทำตามแบบที่ ๔  
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) แถลงการณ์ ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย”

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

(๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียง  
ตามลำดับไว้ด้วย

- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- (๕) หน่วยงานที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทยจุฬาราชมนตรีแห่งประเทศไทย”
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๑๖ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่วิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ข่าว ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทยจุฬาราชมนตรีแห่งประเทศไทย” ผู้สื่อข่าว
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่สื่อข่าว
- (๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (๕) หน่วยงานที่สื่อข่าว ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทยจุฬาราชมนตรีแห่งประเทศไทย”
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่สื่อข่าว

#### ส่วนที่ ๕

#### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในกิจการของวิทยาลัย คือ หนังสือที่ทางวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงวิทยาลัย และวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของทางวิทยาลัย มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๑๘ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่วิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดประทับเครื่องหมายวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
- (๒) หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทยจุฬาราชมนตรีแห่งประเทศไทย” เจ้าของหนังสือ และจะลงสถานที่ตั้งของวิทยาลัยด้วยก็ได้
- (๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
- (๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข ของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเลขาธิการวิทยาลัยแพทยดุ๊กเงินแห่งประเทศไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๙ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

(๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

(๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

(๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ บันทึก คือ ข้อความซึ่งสมาชิกวิทยาลัยแพทยดุ๊กเงินแห่งประเทศไทย เสนอต่อวิทยาลัยแพทยดุ๊กเงินแห่งประเทศไทย หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ติดต่อกันในกิจการของวิทยาลัย โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่มีใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๑ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในกิจการของวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางวิทยาลัยแล้ว มีรูปแบบตามที่วิทยาลัยกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๓ การติดต่อวิทยาลัยนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อวิทยาลัยด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และวิทยาลัยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๔ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่สำนักงานวท. ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ



ข้อ ๒๕ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือ บุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๒๗ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒๘ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศประทับเครื่องหมายวิทยาลัย หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

### ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๒๙ หนังสือรับ คือ หนังสือใดใดที่ส่งถึง วจท. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๐ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๑ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ ที่มีบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

(๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

กรณีหนังสือส่งมาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานดำเนินการพิมพ์หนังสือลงในกระดาษก่อนประทับตรารับหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานนำหนังสือที่ประทับตรารับแล้วทำสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ข้อ ๓๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยอาจดำเนินการเป็นทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

(๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อคณะกรรมการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๓ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้เลขาธิการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อคณะกรรมการที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดย การส่งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ไปทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอประธานคณะกรรมการใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นเป็นเรื่องเดิมซึ่งจะต้องดำเนินการในคณะกรรมการนั้นเองจนถึงขั้นมีการตอบหนังสือกลับ ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไป ตามหนังสือต้นเรื่องใด ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

## ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๓๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือใดใดที่ส่งออกไปจาก วท. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๕ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน โดยอาจจัดทำเป็นสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย เพื่อส่งออก โดยอาจส่งเรื่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๓๖ เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์ได้รับเรื่องแล้ว ให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยอาจดำเนินการเป็นทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- (๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- (๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำ ของวิทยาลัยในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือคณะกรรมการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๓๗ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๓๘ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๒ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๒ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๓๙ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่ง หนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

การส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องแจ้งให้ผู้รับตอบไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลับมายังผู้ส่ง และบันทึกผลการตอบกลับในทะเบียน

ข้อ ๔๐ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๑ สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้จัดทำ ตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อคณะกรรมการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๔) หน่วยรับ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ
- (๕) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- (๖) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๒ ใบรับหนังสือตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๒) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๔) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (๕) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๖) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๓ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว วิทยาลัยจะกำหนดหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตาม ทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้หากวิทยาลัยเห็นสมควรจะจัดให้มี บัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๔ บัตรตรวจค้นตามข้อ ๔๓ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๔ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- (๕) รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนี้มาจากที่ใด เรื่องอะไร
- (๖) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนี้เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

### หมวด ๓

## การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บรักษา

ข้อ ๔๕ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๖ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ก. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

ข. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

ค. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

ง. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

จ. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า

ห้ามทำลาย

ฉ. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนี้พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๘ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๔๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๖๐ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่าห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

ข. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่าเก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ก. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

ข. วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

ค. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

ง. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

จ. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ฉ. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

ช. กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตาม

ข้อ ๔๘ (๑)

ซ. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของวิทยาลัยตามข้อ ๔๗ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของวิทยาลัย โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้พันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้พันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานเลขาธิการทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๕๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในกิจการใดของวิทยาลัย

(๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

(๓) การยืมหนังสือ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นประธานอนุกรรมการขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำ ตามแบบที่ ๑๗ ทำयरระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

(๒) ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือหน่วยงาน หรือ คณะกรรมการที่ยืมหนังสือนั้น

(๓) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

(๔) วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

(๕) กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

(๖) ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

(๗) วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

(๘) การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๔ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานอนุกรรมการขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๕๕ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอเลขาธิการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) ให้ลงชื่อ “วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย” เป็นผู้จัดทำบัญชี
- (๓) วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากคณะผู้บริหาร ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๕๗ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๕๕.๑๑ ของบัญชีหนังสือ



ขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือ  
ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท  
(X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๕๕ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อ  
เลขาธิการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๕๘

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้  
หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ทราบ

ข้อ ๕๘ เมื่อเลขาธิการได้รับรายงานตามข้อ ๕๗ (๔) แล้วให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวด  
ต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ทำลายได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๕๙ เครื่องหมายวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

(๑) ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๓.๕ เซนติเมตร

(๒) ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๖๐ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บ  
หนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๖๑ มาตรฐานกระดาษและซอง กำหนดให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ กระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์เครื่องหมายวิทยาลัยตามข้อ ๕๙  
(๑) ด้วยหมึกสีหรือสีดำ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๖๓ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์เครื่องหมายวิทยาลัย ตามข้อ  
๕๙ (๒) ด้วยหมึกสีหรือสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๖๔ ซองหนังสือ

(๑) ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

(๒) ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย พับ ๒

(๓) ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย พับ ๔

(๔) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษประทับเครื่องหมายวิทยาลัย พับ ๓

หากมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศได้โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ตรายับหนังสือ คือ ตรายับที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๘ ทำयरเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตรมี ชื่อวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทยอยู่ตอนบน

ข้อ ๖๖ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น หรือ อาจใช้ระบบทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรมที่สามารถบันทึกข้อมูลเป็นตารางฐานข้อมูล โดยจัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๗ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น หรือ อาจใช้ระบบทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรมที่สามารถบันทึกข้อมูลเป็นตารางฐานข้อมูล โดยจัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๘ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

(๑) สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๓ ทำयरเบียบ

(๒) ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๙ ทำयरเบียบ

(๓) บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่หนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้นมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๔ ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๑๕ ทำयरเบียบ

ข้อ ๗๐ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๗๑ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเบียบ

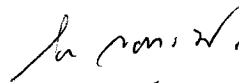
ข้อ ๗๒ บัญชีหนังสือขอยืม เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเบียบ

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๓ หนังสือ แบบพิมพ์ และซอง ของวิทยาลัยซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันเอก



(นายแพทย์สุรจิต สุนทรธรรม)

ประธานบริหารวิทยาลัยแพทยฉุกเฉินแห่งประเทศไทย



**วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย (วจท.)**

ชั้น ๗ อาคารท่านผู้หญิงประภาศรีฯ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า  
 ๓๐๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐  
 โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๓ ๓๔๕๓ โทรศัทพ์เคลื่อนที่ ๐๙ ๙๕๓๙ ๘๙๑๕ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๗๖๖๖  
 เว็บไซต์ <http://www.tcep.or.th> ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tcep.tmc@gmail.com

**ภคนอสังกัดวิทยาลัย**

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

- นายแพทย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์
- ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/อธิการบดี
- ประธาน/รองประธาน/กรรมการ/ผู้อำนวยการ
- ประธาน/รองประธาน/กรรมการ/ผู้อำนวยการ
- อาจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์
- นายก/รองนายก/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา
- นาย/รองนาย/ประธานสภา/รองประธานสภา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ วจท ..... วันที่ เดือน ปี

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

แบบที่ ๒

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ระเบียบวิทยาลัยแพทยอุบลราชธานีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย .....  
(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจ  
ออกระเบียบ (ถ้ามี)

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ. ....”
2. ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้าย  
ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

แบบที่ ๓



ประกาศกรรมการ.....

วิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย

เรื่อง .....

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

แบบที่ ๕



แถลงการณ์ วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

เรื่อง .....

ฉบับที่ .....(ถ้ามี)

-----

(ข้อความ)

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

วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย  
(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

แบบที่ ๕

(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

ข่าว วิทยาลัยแพทยดุสิตแห่งประเทศไทย  
เรื่อง .....  
ฉบับที่ .....(ถ้ามี)  
-----

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

วิทยาลัยแพทยดุสิตแห่งประเทศไทย  
(วัน เดือน ปี)



แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖



เลขที่ .....

วิทยาลัยแพทยฉุกเฉินแห่งประเทศไทย  
ที่อยู่.....

.....  
.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

รูปถ่ายขนาด

๔ X ๖

เซนติเมตร

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๑๙)

แบบที่ ๗

รายงานการประชุม .....  
ครั้งที่ .....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

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

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบที่ ๘

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๑ และ ๖๕)

วิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบที่ ๙

แบบใบรับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๒)

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

แบบทะเบียนหนังสือรับ  
(ตามระเบียบข้อที่ ๓๒)

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

					วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๑


แบบทะเบียนหนังสือส่ง  
(ตามระเบียบข้อที่ ๓๖)

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง					วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๒

แบบการจำหน่ายซอง  
(ตามระเบียบข้อที่ ๓๙)

 <p><b>วิทยาลัยแพทยอุทกเงินแห่งประเทศไทย (วอท.)</b> ชั้น ๓ อาคารทนายผู้ประสานงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๓๓๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๖ ๓๙๕๐ โทรสาร ๐๒๖๒๖ ๕๖๘๕ โทรสาร ๐ ๒๖๒๕ ๕๖๒๖ เว็บไซต์ <a href="http://www.tcop.or.th">http://www.tcop.or.th</a> ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ <a href="mailto:tcop.tmx@gmail.com">tcop.tmx@gmail.com</a></p>	ผู้รับ .....
	.....
	.....

แบบสมุดส่งหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อที่ ๔๒)

เลข ทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันที่	เวลา	หมายเหตุ

แบบบัตรตรวจค้น  
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

บัตรตรวจค้น  
บัตรตรวจค้น

เรื่อง	ที่	ลงวันที่	รายการ	วิธี
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

แบบที่ ๑๕

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๗(๑))

บัญชีหนังสือส่งเก็บ  
บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๖

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๘ (๒))

ทะเบียนหนังสือเก็บ  
ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสพื้นที่	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๗

แบบบัตรยืมหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๕๓)

บัตรยืมหนังสือ

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

แบบบัญชีหนังสือขอกำลาย  
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

บัญชีหนังสือขอกำลาย ประจำปี .....

วิทยาลัยแพทยอุทกเงินแห่งประเทศไทย

วันที่ .....

แผ่นที่ .....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

ลักษณะเครื่องหมายวิทยาลัยแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบ ข้อ ๕๙)

แบบที่ ๑๙



ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๓.๕ เซนติเมตร



ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร



## ภาคผนวก การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะประจำวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย ตามระเบียบข้อ ๑๐ (๑) ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะ “วฉท.” แล้วต่อด้วยเลขประจำเจ้าของเรื่อง และทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือ

เลขประจำเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

ข้อ ๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง คณะกรรมการหลักของวิทยาลัย ได้แก่

(๑) สภาวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย	ใช้รหัส	๐๑
(๒) คณะกรรมการเวชบัณฑิตศึกษา	ใช้รหัส	๐๒
(๓) คณะกรรมการวิชาการ	ใช้รหัส	๐๓
(๔) คณะกรรมการบริหาร	ใช้รหัส	๐๔
(๕) คณะอนุกรรมการฝึกอบรมและสอบสาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	ใช้รหัส	๐๕

ข้อ ๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการของวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือออกจากคณะกรรมการหลักของวิทยาลัยให้ใช้ตัวเลขสองตัวหลังเป็น “๐๐”		
(๒) คณะกรรมการเวชบัณฑิตศึกษา		
ก. คณะอนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง	ใช้รหัส	๐๑
ข. คณะอนุกรรมการสถาบันฝึกอบรม	ใช้รหัส	๐๒
ค. คณะอนุกรรมการกำหนดเกณฑ์การรับรองสถาบันฝึกอบรมแพทย์เฉพาะทางสาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	ใช้รหัส	๐๓
(๓) คณะกรรมการวิชาการ		
ก. คณะอนุกรรมการวิจัย	ใช้รหัส	๐๑
ข. คณะอนุกรรมการแนวทางเวชปฏิบัติ การศึกษาต่อเนื่อง และการจัดการความรู้	ใช้รหัส	๐๒
(๔) คณะกรรมการบริหาร		
ก. คณะทำงานเหรียญกษาปณ์	ใช้รหัส	๐๑
ข. คณะอนุกรรมการจริยธรรม	ใช้รหัส	๐๒
ค. คณะอนุกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุขและการแพทยจุฬาลงกรณ์	ใช้รหัส	๐๓
ง. คณะอนุกรรมการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ และปฏิคม	ใช้รหัส	๐๔

ข้อ ๓ เมื่อมีคณะอนุกรรมการอื่น ที่มีมติรับรองจากสภาวิทยาลัยแพทยจุฬาลงกรณ์แห่งประเทศไทย ให้เลขอาธิการระบุรหัสเพิ่มเติมเรียงไปตามลำดับ

ข้อ ๔ เลขทะเบียนหนังสือ ให้เริ่มที่เลข ๑ โดยเริ่มตามปีปฏิทิน เรียงลำดับจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

ตัวอย่าง	หนังสือคณะอนุกรรมการวิจัย	ใช้รหัส	วฉท. ๐๓๐๑/เลขทะเบียน
	หนังสือคณะอนุกรรมการฝึกอบรมและสอบ	ใช้รหัส	วฉท. ๐๕๐๐/เลขทะเบียน