

คำอธิบาย ๕ การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น เหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ใช้อักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ ไม่มีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังคำผู้ลงลายมือชื่อ ในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่ลงนามไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ๑๖ พอยท์ อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านซ้ายของกระดาษ และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ ตัวอย่างเช่น

สำเนาถูกต้อง	-----
(ยศและลายมือชื่อ)	๑.๕ เท่า
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	๑.๕ เท่า
(ตำแหน่ง)	๑ เท่า

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน