



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐

ที่ สลก ๖๑๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการปฏิบัติในการทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง สลก ๒๑/๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำอธิบาย ๖ การทำสำเนาในท้ายระเบียบ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสำเนาและการรับรองสำเนาถูกต้องไว้แล้ว นั้น

เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว สำนักงานเลขานุการกรม จึงขอชักข้อความเข้าใจการปฏิบัติในการทำสำเนาและการรับรองสำเนาถูกต้อง ตามที่ได้หารือสำนักนายกรัฐมนตรีแล้ว ดังนี้

๑. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนาหรือวิธีอื่นใด โดยปกติต้องมีการรับรอง

๓. การรับรองสำเนาทั้งในกรณี ข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนา **หนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ**


๔. “เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า” ตามความในข้อ ๓ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นซึ่งอยู่ในระดับเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป เท่านั้น มิได้รวมถึง “ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ.และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่

ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)  
สนก.

  
(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๒๗ มิ.ย.๖๒

กรมชลประทาน
เลขรับ..... ๗๑๑๑/๒๒
วันที่..... ๑๐ มิ.ย. ๖๒
เวลา.....



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๗๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ ๐๓๐๑/๔๕๓๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ๒. หนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ ๐๓๐๑/๔๒๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กรมชลประทานได้ขอหารือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการรับรองสำเนาตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร และคำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า” หมายความรวมถึง “ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ” หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

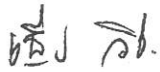
สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า เดิมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ วรรคสอง ประกอบกับแนวทางปฏิบัติตามคำอธิบาย ๖ การทำสำเนา กำหนดให้ผู้รับรองสำเนาจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง ต่อมาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ยกเลิกข้อ ๓๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทอื่นที่อยู่ในบังคับของระเบียบฯ ซึ่งจะต้องเทียบเท่ากับระดับของข้าราชการพลเรือน ตลอดจนกำหนดให้ครอบคลุมถึงกรณีพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้น คำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า” จึงหมายถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นซึ่งอยู่ในระดับเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป เท่านั้น มิได้รวมถึง “ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ” แต่อย่างใด และโดยที่ปัจจุบันยังมิได้มีการแก้ไขปรับปรุงคำอธิบาย ๖ การทำสำเนา ดังนั้น การทำสำเนาและการรับรองสำเนา จึงต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำอธิบาย ๖ การทำสำเนา โดยผู้รับรองสำเนาจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

หรือเจ้าหน้าที่...

หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ตามข้อ ๓๑ วรรคสอง  
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจโท 

(เจียรรัตน์ วิเชียรสรรค์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

# สำเนาฉบับ

ที่ กษ ๐๓๐๑/๒๕๖๓

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการปฏิบัติในการรับรองสำเนาถูกต้อง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๘๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑  
จำนวน ๑ แผ่น

๒. สำเนาคำอธิบาย ๖ การทำสำเนา ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีส่งสำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปให้กรมชลประทานทราบและถือปฏิบัติ โดยได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับ  
กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมชลประทานรับทราบแล้ว หากยังมีประเด็นที่เป็นข้อสงสัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงาน เกี่ยวกับความตามข้อ ๓. ที่ระบุว่า

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือ  
เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ  
รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

โดยที่ความตามวรรคหนึ่ง ของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุว่า

“ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย  
โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา” (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ในการนี้ จึงขอรื้อเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นอกเหนือจากกรณีตามความในวรรคหนึ่งของข้อ ๓๑ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว การรับรอง  
สำเนาถูกต้อง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ  
จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ ตามคำอธิบาย ๖  
การทำสำเนา ท้ายหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ พร้อมคำอธิบาย จัดพิมพ์โดย สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน  
๒๕๕๔ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคสอง ข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยหรือไม่ อย่างไร

๒. คำว่า ...

๒. คำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า” ตามความในข้อ ๓ ข้างต้น หมายความว่ารวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการด้วยหรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส กำเนิดมณี)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักงานเลขานุการกรม  
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๖

ร่าง |  
พิมพ์ |  
ตรวจ ๐/

๗๑ 779/๖1  
19 ม.ค. ๖1



ที่ นร ๐๑๐๖/ว-ค)

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐  
เรียน **มณฑลฑลนครราชสีมา**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยได้มีการนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐  
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง วันที่ ๒๙ ธันวาคม  
๒๕๖๐ แล้ว สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอส่งสำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและ  
ถือปฏิบัติต่อไป ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและ  
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพาศ นิลพันธ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ๓๐ ธ.ค. ๖๐

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

### คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

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

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. "สำเนาฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน