

การกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3 และแบบที่ 15 ทำระยะขอบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 2 และข้อ 3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันที่ เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี โดยกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับบนหน้าซอง

สำหรับเรื่องราชการที่ดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข โทรสาร โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ โดยผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที และประทับตราสีแดงไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือด้วย

ชั้นความลับ มี 3 ชั้น ได้แก่

- 1) **ลับที่สุด** (Top secret)
- 2) **ลับมาก** (Secret)
- 3) **ลับ** (Confidential)

ชั้นความลับต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับ และหน้าของหนังสือด้วย สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติในการรับ – ส่ง และการเก็บข้อมูลข่าวสารลับ จะกล่าวในรายละเอียดต่อไป