

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อให้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณา ของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเราเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความ ละเอียดถี่ถ้วน และเพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าได้มีการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนา ว่า “สำเนา ถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับ อีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกัน ทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของ ผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือด้วย การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลาง หน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย