



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

ตำแหน่งเสมียน

กรมพลธิการทหารบก

วิชาและขอบเขตการสอบคัดเลือก

ตำแหน่งเสมียน จำนวน 4 วิชา คือ

- ◆ ระเบียบงานสารบรรณ (ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555)
- ◆ ภาษาไทย (ม.3)
- ◆ ความรู้ทั่วไป
- ◆ ภาษาอังกฤษ (ม.3)

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

**คู่มือเตรียมสอบ
ตำแหน่งเสมียน**

กรมพลศึกษาทหารบก

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งตำแหน่งเสมียน กรมพลาธิการทหารบก เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบ แข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น เล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอรับรองขอบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ คิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรรมพลาธิการทหารบก	1
➤ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555	4
★ แนวข้อสอบ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555	26
📖 วิชาภาษาไทย	
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 1	32
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 2	43
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 3	53
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 4	64
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 5	69
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 6	75
★ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 7	81
★ รวมแนวข้อสอบ ภาษาไทย แยกเป็นเรื่อง ๆ	87
📖 วิชาภาษาอังกฤษ	
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1.	142
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2.	152
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 3.	161
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 4.	171
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 5.	176
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 6.	182
★ แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 7.	187
★ รวมแนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ	193
📖 ความรู้ทั่วไป	
★ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปชุดที่ 1.	204
★ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปชุดที่ 2.	211
★ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปชุดที่ 4.	216
➤ ความรู้ต้นการทหารของไทย	231
➤ ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชา	260
★ รวมแนวข้อสอบ	268

ความรู้เกี่ยวกับกรมพลาธิการทหารบก

▶ประวัติกรมพลาธิการทหารบก

ในสมัยโบราณ มีการจัดการปกครองและบริหารบ้านเมืองแบ่งออกเป็น 4 สาขา ซึ่งเรียกกันว่า "จตุสดมภ์" ประกอบด้วย เวียง วัง คลัง และนา สำหรับงานที่เกี่ยวกับการป้องกันประเทศ จะเป็นหน้าที่ของ เวียง ซึ่งได้รวมเอากิจการด้านการส่งกำลังบำรุงเข้าไว้ด้วย ใช้ชื่อว่า "แผนกขึงฉาง" และต่อมาได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น "ยกกระบัตร" และ "เกียกกาย" ตามลำดับการจัดหน่วยทางการส่งกำลังบำรุง ซึ่งถือเป็นพันธกิจ ของกรมพลาธิการทหารบกได้ วัฒนาการมาโดยลำดับบางยุคบางสมัยก็จัดรวมอยู่กับส่วนราชการอื่น ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

ต้นรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตน โกสินทร์ ได้มีการปรับปรุงการจัดกองทัพตามแบบอย่างของต่างประเทศแถบภาคพื้นยุโรป โดยมีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงเป็นจอมทัพ และได้จัดแบ่งกองทัพออกเป็น กองทัพในกรุง กับกองทัพหัวเมืองสำหรับกองทัพ ในกรุงแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายทหารบกและฝ่ายทหารเรือส่วนกองทัพหัวเมืองแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ กองทัพหัวเมืองฝ่ายเหนือกองทัพหัวเมืองฝ่ายใต้ และกองทัพหัวเมืองฝ่ายทะเล ในการจัดกองทัพครั้งนี้ไม่มีหลักฐานที่ค้นพบว่ามีจัดการเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ใว้อย่างไร พ.ศ. 2430 ได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดกองทัพในกรุง โดยเริ่มมีการจัดฝ่ายอำนวยการขึ้นประกอบด้วย ฝ่ายบริการ และฝ่ายการเงิน กองทัพในกรุงมี "สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร" เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริการมี "เจ้าพนักงานใหญ่ ผู้บัญชาการยุทธภัณฑ์" เป็นผู้บังคับบัญชา และฝ่ายการเงินมี "เจ้าพนักงานใหญ่ ผู้บัญชาการใช้จ่าย" เป็นผู้บังคับบัญชา จึงนับได้ว่างานสายพลาธิการ ได้เริ่มขึ้นซึ่งมีหลักฐาน ตั้งแต่ปี 2430 เป็นต้นมา

พ.ศ. 2433 มีการจัดตั้งกระทรวงยุทธนาธิการ แบ่งกิจการออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายทหาร และฝ่ายพลเรือน สำหรับฝ่ายทหารแบ่งออกเป็น 2 กรม คือ กรมทหารบก และกรมทหารเรือ

พ.ศ. 2435 ได้มี พ.ร.บ. การจัดตั้งกรมยุทธนาธิการ โดยกำหนด ส่วนราชการ ที่มีหน้าที่ในการส่งกำลังบำรุง ได้ 2 ส่วนคือ กรมยกกระบัตรมีหน้าที่จัดการ เกี่ยวกับโรงทหาร ป้อมกิจการทหารบก การสืบข่าวการยุทธนาภัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ภาชนะ เครื่องแต่งกาย ศาสตราภัณฑ์ และยุทธภัณฑ์ เป็นต้น

พ.ศ. 2437 - 2444 ประเทศฝรั่งเศสได้ขยายอาณานิคม เข้ายึดครองประเทศเพื่อนบ้านของไทย จึงทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในกองทัพคือ ได้มีการจัดวางกำลังทหาร ไว้ตามพื้นที่ต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญ เช่น มีการจัดหน่วยส่วนภูมิภาคและกำลังรบ ได้แก่กรมบัญชาการทหารบก มณฑลราชบุรี กรมบัญชาการทหารบกมณฑล นครราชสีมา เป็นต้น ส่วนทางด้านการศึกษา ได้จัดหน่วยกรมเสนาธิการทหารบก และฝ่ายยุทธบริการและกิจการพาหนะ คือ กรมยกกระบัตรทหารบก

พ.ศ. 2444 ได้มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของกรมยกกระบัตรใหม่โดยให้มีหน้าที่ ในการตรวจตรา สรรพการ เบิกจ่ายสิ่งของ เงินทอง เครื่องสรรพยุทธ ยุทธภัณฑ์และเสื้อผ้าพ.ศ. 2448 ได้มีการจัดตั้ง กรมเกียกกายทหารบก ขึ้นตรงต่อกรมยุทธนาธิการโดยรวมเอากิจการสัสดี ไว้ในกรมเกียกกายทหารบกด้วย

พ.ศ. 2469 กระทรวงกลาโหม ได้ออกคำสั่งยุบเลิก กรมยกกระบัตรทหารบก กรมเกียกกายทหารบก และ กรมสรรพยุทธ พร้อมทั้งจัดตั้ง "กรมพลาธิการทหารบก" เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2470 มีหน้าที่ จัดซื้อ สร้างซ่อมอาวุธ

เก็บรักษาและจ่ายสิ่งของ โดยมีหน้าที่ขึ้นตรง 4 หน่วยคือ กรมช่างแสง ทหารบก กรมช่างยุทธภัณฑ์ทหารบก กรมยกระบัตร์ทหารบก และกรมโยธาธิการทหารบก

พ.ศ. 2495 ได้มีการปรับปรุงการจัดหน่วย กรมพลธิการทหารบกขึ้นใหม่ โดยเอาแบบอย่าง จากการจัดของ กองทัพสหรัฐอเมริกาหลังจากนั้นก็ยังมีปรับปรุงการจัดของ กรมพลธิการทหารบก อีกหลายครั้ง จนถึงปัจจุบัน กรมพลธิการทหารบก ได้มีการจัดโดยใช้ อัตราเฉพาะกิจ หมายเลข 3500 มีหน่วยขึ้นตรง 20 หน่วย

➤ วัตถุประสงค์ กรมพลธิการทหารบก

กรมพลธิการทหารบก เป็นหน่วยงานที่มีความก้าวหน้าและเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การส่งกำลังบำรุงและบริการที่มีประสิทธิภาพ เสริมสร้างศักยภาพกำลังพล เพื่อพัฒนากิจการสายพลธิการ ไปสู่ความเป็นเลิศ พร้อมด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

➤ ภารกิจ กรมพลธิการทหารบก

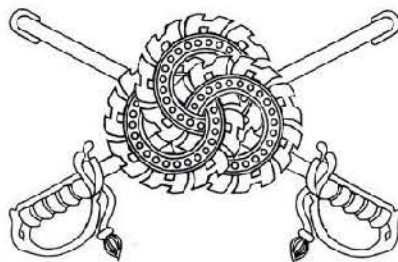
กรมพลธิการทหารบก มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับ การดำเนินการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการผลิต การจัดหา การส่งกำลัง การซ่อมบำรุง และการบริการ กำหนดหลักนิยมและทำดาราตลอดจนการฝึกและศึกษา ทั้งนี้ เกี่ยวกับกิจการและสิ่งอุปกรณ์ของเหล่าทหารพลธิการ มีเจ้ากรมพลธิการทหารบก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

เครื่องหมาย กรมพลธิการทหารบก



เป็นรูปพระมหาลัทธิเทวราชประทับบนแท่น หัตถ์ซ้ายเบื้องบนถือคัมภีร์พระเวทย์ เบื้องล่างถือคนโท หัตถ์ขวาเบื้องบนถือช้อน เบื้องล่างถือลูกประคำ หมายถึงผู้มีภารกิจในการผลิตหรือจัดหาสิ่งอุปกรณ์แก่กองทัพด้านข้าง มีช่อกนก บรรลุอยู่ภายในวงกลม ที่ขอบวงกลมเบื้องบนมีชื่อ กรมพลธิการทหารบก เบื้องล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า QUARTERMASTER DEPARTMENT ROYAL THAI ARMY (ไม่จำกัดสีและขนาด)

หลักฐาน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 87 ตอนที่ 77 ลง 18 ส.ค.13 หน้า 564



ความหมาย เครื่องหมายเหล่าทหารพลาดิการ เครื่องหมายเหล่าทหารพลาดิการ คือ จักร ๓ จักร และกระบี่ไขว้

จักร เป็นอาวุธของพระนารายณ์ในนิยายของศาสนาพราหมณ์ในการปราบปรามศัตรู เปรียบดัง ผบ.ทบ. มีจักรเป็นอาวุธในมือ และสามารถใช้ในการทำงานให้บรรลุภารกิจ

กระบี่ไขว้ เป็นเครื่องหมายแสดงถึงความเด็ดขาด อำนาจสั่งการที่แต่เดิมพระมหากษัตริย์เป็นผู้ทรงมอบให้นายทหารทุกคนสามารถที่จะสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบ เป็นอาวุธของพระนารายณ์ในนิยายของศาสนาพราหมณ์ในการปราบปรามศัตรู เปรียบดัง ผบ.ทบ. มีจักรเป็นอาวุธในมือ และสามารถใช้ในการทำงานให้บรรลุภารกิจ

จักร ๓ จักร เป็นเครื่องหมายและสัญลักษณ์ของทหารเหล่าพลาดิการตามความหมาย ดังนี้

จักรที่ ๑ หมายถึง อาหารการกินทั้งหมดในกองทัพ (สป.๑)

จักรที่ ๒ หมายถึง เครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายทั้งหมดในกองทัพ (สป.๒-๔)

จักรที่ ๓ หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ที่ใช้เติมยานพาหนะทั้งรถยนต์ รถถังและ เครื่องบินในกองทัพ (สป.๓)

จักร ๓ จักร ที่เกาะเกี่ยวกันอยู่ หมายถึง การทำงานที่มีความสัมพันธ์คล้าย ๆ กับเฟืองที่หมุนไปข้างหน้าเรื่อย ๆ เพื่อสนับสนุนกองทัพบกให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เครื่องหมายประดับเครื่องแต่งกายเหล่าทหารพลาดิการ ประกอบด้วย กระบี่ไขว้ประกบกับจักร ๓ จักร นั่นก็หมายถึงผู้บังคับบัญชาชั้นสูงมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ใช้เหล่าทหารพลาดิการให้มีประสิทธิภาพให้มีความสัมพันธ์คล้าย ๆ กับเฟืองที่หมุนไปข้างหน้าเรื่อย ๆ เพื่อสนับสนุนกองทัพบกให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้นั่นเอง

หลักฐาน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 87 ตอนที่ 77 ลง 18 ส.ค. 13 หน้า 564

➤ผู้บังคับบัญชา (Commander)



พลโท พิษณุ บุญรักษา

จก.พร.ทบ.



ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษา สังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และ ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใด ๆ ในเรื่องงานสารบรรณของกองทัพบก ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การอิม การทำลาย

๖.๒ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๖.๓ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ

๖.๔ ส่วนราชการของกองทัพบก หมายถึง หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

๖.๕ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๖.๖ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๖.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ให้ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หนังสือราชการ

ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๙.๑ หนังสือภายนอก

๙.๒ หนังสือภายใน

๙.๓ หนังสือประทับตรา

๙.๔ หนังสือสั่งการ

๙.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๙.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

/ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก...

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการในกองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก และอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองทัพบก โดยปกติจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้แบบหนังสือ ภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหมแทนก็ได้) ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๑.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายใน ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๑.๒ การใช้หนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม (กระดาษคราฟท์) ที่ใช้ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ใน กระทรวงกลาโหม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ต้อง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ ประทับตรา การจัดทำให้ใช้กระดาษคราฟท์ ตามอนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๓.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วย กฎหมายให้ใช้กระดาษคราฟท์ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือ ผู้ได้บังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติและทราบทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

/- คำสั่งเฉพาะ ...

- คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้ได้บังคับบัญชา
ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลัก
ปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบระเบียบ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย
อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ กระทรวงกลาโหมเป็นผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๑๔.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ
แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบประกาศ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน โดยกองทัพเป็น
ผู้ออกแลงการณ์ ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๙ แบบแลงการณ์ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๐ แบบข่าว ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทาง
ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ในกองทัพ และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี
๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๕.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ แบบหนังสือรับรอง ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม
ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการในกองทัพติดต่อกัน
ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาศบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ของผนวก
ก ท้ายระเบียบ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อ
ตำแหน่ง วัน เดือน ปีกำกับ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับ
เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

/๑๕.๔ หนังสืออื่น...

๑๕.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้ใช้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๗.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ขนาด ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและซอง ตามที่กำหนดไว้ในอนุผนวก ๑ ถึง ๔ และอนุผนวก ๑๒ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๘ การติดต่อราชการ นอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับหนังสือแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

/การส่งข้อความ...

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ การรับและส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับหรือผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือให้เรียบร้อย

ข้อ ๒๑ หนังสือที่เข้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการหรือหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยกำหนดรายการแจกจ่ายไว้

การสำเนาหนังสือ ไม่ว่าจะโดยการคัด หรือถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดก็ตาม การรับรองสำเนา ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์หรือเขียนชื่อตัวบรรจงไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งได้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง สำเนากำกับไว้ด้วย โดยกำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านซ้ายของกระดาษ และ โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ

ข้อ ๒๒ การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและฉบับให้ใช้ดังนี้

๒๒.๑ ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” ในกรณีรับรองเอกสารทั่วไป โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งได้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

๒๒.๒ ใช้คำว่า “ขอรับรองว่าถูกต้อง” ในกรณีรับรองเอกสารที่มีความสำคัญเป็นการเฉพาะ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งได้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

หมวด ๒

การรับ และ ส่งหนังสือ

ข้อ ๒๓ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

/การรับหนังสือ...

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๓.๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒๓.๒ การประทับตรารับหนังสือ หน่วยแรกที่รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือที่เปิดผนึกแล้ว สำหรับหน่วยต่อ ๆ ไป เมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น หากจะต้องประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ด้านหลังของหน้าแรกซึ่งว่างอยู่นั้น โดยเริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกัน แถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วย หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓ ถัดลงมาตามลำดับในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะต่อระหว่างแถวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถ้าด้านหลังของหน้าแรกไม่ว่างให้หน่วยต่อ ๆ ไปประทับตรารับหนังสือที่ด้านหลังของหน้าที่ว่างถัดไปตามลำดับ

หนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าของ หน่วยต่อ ๆ ไปประทับที่ด้านหลังของ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรกและให้ประทับที่ตัวเรื่องโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีที่เปลี่ยนชื่อใหม่ให้แนบของเดิมไว้กับของที่เปลี่ยนใหม่ และของที่เปลี่ยนใหม่คงประทับตรารับด้านหลังตามลำดับ สำหรับเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผยให้ประทับด้วยหมึกสีแดง

การลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๓.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒๓.๒.๒ วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒๓.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบอนุผนวก ๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ ของผนวก จ ท้ายระเบียบ (แยกทะเบียนหนังสือรับธรรมดาและหนังสือรับที่ไม่พึงเปิดเผย) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๓.๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒๓.๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒๓.๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒๓.๓.๔ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

/๒๓.๓.๕ จาก ...

๒๓.๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๓.๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน
ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๓.๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๓.๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒๓.๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๓.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยให้ผู้รับผิดชอบในการแยกเรื่องบันทึก
ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาไว้ด้านซ้ายแนวนเดียวกับย่อหน้าแรกและ
ลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับก่อนส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ
ในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ดังกล่าวจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเป็นหลักฐาน
ในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไป
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว
ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่ง
ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๔.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่ง
ไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง
ของผนวก จ ท้ายระเบียบ (แยกทะเบียนหนังสือส่งธรรมดา และหนังสือส่งที่ไม่พึงเปิดเผย)เมื่อเจ้าหน้าที่
ลงทะเบียนได้รับหนังสือแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๔.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๒๔.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

/๒๔.๑.๓ ที่ ...

๒๔.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๒๔.๑.๔ ลง วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒๔.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๔.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๔.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๔.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒๔.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๔.๑.๑๐ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งใน
ต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๒๔.๑.๑๑ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของ
หนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งโดยวิธีพับปิดติดด้วยกาว
แถบกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๒๔.๒ การจำหน่ายซอง

๒๔.๒.๑ หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มูมบนด้านซ้ายของซอง
ใต้ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการและที่หนังสือถึงลงตามลำดับ หากมีชั้นความเร็วให้ประทับไว้
เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑ ตอนกลางซองให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับ
หนังสือ ตามผนวก ข ทำยระเบียบ ถ้าจำเป็นต้องลงที่อยู่ของผู้รับหนังสือ ให้ลงไว้ถัดลงมาในแนวเดียวกับ
ตำแหน่งหรือชื่อผู้รับตามลำดับ

๒๔.๒.๒ หนังสือที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๔.๒.๑
กับให้เพิ่มรายละเอียดดังนี้

๒๔.๒.๒.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่
มูมบนซ้ายด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒๔.๒.๒.๒ ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการฝากส่ง ” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอนขนาด ๒ X ๔ ซม.
ที่มูมบนขวาของด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์กัณฑ์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “ POSTAGE PAID
PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการฝากส่ง ”

/๒๔.๒.๓ จำหน่ายชื่อ...

๒๔.๒.๓ จ่าหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติ ดังนี้

๒๔.๒.๓.๑ จ่าหน้าบนซองโดยตรงหรือจ่าหน้าบนป้าย จ่าหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียงติดกับซองไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกขึ้นมา

๒๔.๒.๓.๒ จ่าหน้าให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่างจ่าหน้าเอียงหรือจ่าหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีข้อหน้าใหม่

๒๔.๒.๓.๓ จ่าหน้าโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน

๒๔.๒.๓.๔ สีของหมึกที่ใช้ในการจ่าหน้าต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดง หรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

๒๔.๒.๓.๕ โดยปกติให้พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลข อารบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือเส้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ในกรณีที่มีช่องว่างใส่รหัสไปรษณีย์ และจ่าหน้าด้วยวิธีพิมพ์ อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจ่าหน้า แบบที่สอง คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าตามที่กำหนดไว้

๒๔.๒.๓.๖ พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมออย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควรหรือมีโลหะพลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ ประปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๒๔.๒.๓.๗ ปิดผนึกฝาซองให้แน่นกับตัวของอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออกในขณะที่ผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เข็มก้นดาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัดหรือเสียหาย

๒๔.๓ การส่งหนังสือที่มีไซ้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้น มาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๒๔.๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับมาให้ ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

๒๔.๕ การลงรายการในสมุดส่งหนังสือ ตามแบบอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ของผนวก จ ทำระเบียบ ให้มีรายละเอียดดังนี้

/๒๔.๕.๑ เลขทะเบียน ...

- ๒๔.๕.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒๔.๕.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- ๒๔.๕.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๒๔.๕.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ๒๔.๕.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- ๒๔.๕.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลา
ที่รับหนังสือ
- ๒๔.๕.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๒๔.๖ การลงรายการในใบรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือของ
ผนวก จ ทำระเบียบ ให้มีรายละเอียด ดังนี้.-
- ๒๔.๖.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- ๒๔.๖.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๒๔.๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๒๔.๖.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ๒๔.๖.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๒๔.๖.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- ข้อ ๒๕ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว
ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจ
ทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มี
การติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือ
รับและหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๑ แบบบัตรตรวจค้น ของ ผนวก ก ทำระเบียบ
การลงรายการในบัตรตรวจค้นให้มีรายละเอียด ดังนี้.-
- ๒๕.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- ๒๕.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- ๒๕.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

- ๒๕.๔ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๒๕.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าหนังสือฉบับนั้นมาจาก ที่ใด เรื่องอะไร
- ๒๕.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๖ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๖.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามอนุหมวด ๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ของอนุหมวด ๓ ทำระเบียบโดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

๒๖.๒.๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บให้มีรายละเอียดดังนี้

๒๖.๒.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒๖.๒.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๖.๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ใช้คำว่า ห้ามทำลาย

๒๖.๒.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๖.๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่ปวงที่เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

/๒๖.๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่...

๒๖.๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือขนาดไม่เล็กกว่า ๒๔ พอยท์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อกำกับตรา หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง ส่วนหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ต่อจากนั้นให้ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ของผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

๒๖.๒.๓.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒๖.๒.๓.๒ วันเก็บ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้น

เข้าทะเบียน

๒๖.๒.๓.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของ

หนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๓.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๓.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๖.๒.๓.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัด

แฟ้มเก็บหนังสือ

๒๖.๒.๓.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่

กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

๒๖.๒.๓.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๖.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๒๖.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖.๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น