



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 49/21 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-0000, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

www.thebestcenter.com

facebook.com/bestcentergroup

คู่มือเตรียมสอบ

พนักงานธุรการ

กรมกำลังพลทหารอากาศ

ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง

ประกอบด้วย

ความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- คณิตศาสตร์เบื้องต้น
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร สังกศ. เศรษฐกิจ

และการเมือง

ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง

- การใช้คอมพิวเตอร์ (การใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel

และ PowerPoint)



สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม



LINE: @thebestcenter

โทร.081-496-9907

260.-

คู่มือสอบ

พนักงานธุรการ

กรมกำลังพลทหารอากาศ

THE BEST CENTER

เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 260.

คำนำ

คู่มือเตรียมสอบ สำหรับตำแหน่ง พนักงานธุรการ กรมท่า ลังพลทหารอากาศ เล่มนี้ โดยทางสถาบัน THE BEST CENTER และคณะได้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ ผู้สมัครสอบ ใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ ขึ้นมา ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับการเนื้อหา พ.ร.บ. ระเบียบและเจาะแนวข้อสอบเพื่อให้ผู้ที่ สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการจัดทำฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมทั้งนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็น จากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ความรู้เกี่ยวกับ กรมกําลังพลทหารอากาศ	1
➤ความรู้เกี่ยวกับ งานสารบรรณ	3
★เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 ชุดที่ 1.	17
★เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 ชุดที่ 2.	45
★เจาะข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	69
★เจาะข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1.	107
★เจาะข้อสอบ ภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2.	117
★เจาะข้อสอบ คณิตศาสตร์เบื้องต้น	126
➤ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทหาร	166
★เจาะข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับทหาร	195
★เจาะข้อสอบ เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง	206
■การใช้โปรแกรม Microsoft Office	
★Microsoft Word พร้อมแนวข้อสอบ	217
★Microsoft Excel พร้อมแนวข้อสอบ	239
★Microsoft PowerPoint พร้อมแนวข้อสอบ	256
★เจาะข้อสอบ งานธุรการ	266

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์



▶ ประวัติโดยสังเขป

๕ เมษายน ๒๕๕๐ กระทรวงกลาโหมได้ยกฐานะกรมทหารอากาศ ขึ้นเป็น กองทัพอากาศ และเป็นหน่วยขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมการจัดส่วนราชการกองทัพอากาศในครั้งนี้ ได้จัดตั้ง กรมเสนาธิการทหารอากาศขึ้นด้วย โดยมีส่วนราชการขึ้นตรงกรมเสนาธิการทหารอากาศ ๕ หน่วย คือ แผนกที่ ๑, แผนกที่ ๒, แผนกที่ ๓ และแผนกที่ ๔ สำหรับแผนกที่ ๑ นั้น มีภารกิจหน้าที่ ในการดำเนินงานด้านก้ำล้งพลทั้งปวง ของกองทัพอากาศ โดยมี นาวาอากาศโทหลวงทวฤทธิพันธ์ (กาพย์ ทัตตานนท์ ต่อมาได้เป็นผู้บัญชาการทหารอากาศ) เป็นหัวหน้าแผนกคนแรก

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ กองทัพอากาศได้ปรับปรุงการจัดส่วนราชการใหม่ มีการยกฐานะหน่วยขึ้นตรงของกรมเสนาธิการทหารอากาศ ขึ้นเป็นกรม โดยยกฐานะแผนกที่ ๑ ขึ้นเป็นกรมก้ำล้งพลทหารอากาศ เมื่อแรกตั้งมี นาวาอากาศโทเอื้อน เขมะสิงคิ ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่ง รัชมาราชการผู้ช่วยเสนาธิการทหารอากาศฝ่ายก้ำล้งพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ จะนับ วันที่ ๒๕ ธันวาคมของทุกปี ถือเป็นวันสถาปนากกรมก้ำล้งพลทหารอากาศ

๑ มกราคม ๒๕๕๘ มีการใช้อัตรา ทอ.๕๕ ได้ยกฐานะกรมเสนาธิการทหารอากาศเป็นกองบัญชาการกองทัพอากาศและเรียกตำแหน่งผู้ช่วยเสนาธิการทหารอากาศฝ่ายก้ำล้งพลในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นเจ้ากรมก้ำล้งพลทหารอากาศ โดยมี พลอากาศตรีเอื้อน เขมะสิงคิ เป็นเจ้ากรมก้ำล้งพลทหารอากาศคนแรก มีภารกิจหน้าที่วางแผนออกคำสั่ง กำกับการและควบคุม ในเรื่อง การเตรียมพล การสัตติ การบรรจุ การเลื่อนตำแหน่ง การปลด การย้ายตำแหน่ง การบำเหน็จบำนาญความชอบ การจัดระเบียบการปกครอง การกำหนดอัตราก้ำล้งพล และการบำรุงขวัญ กับมีหน้าที่ควบคุมตรวจตรากิจการในสายวิทยาการก้ำล้งพล

๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีการยกเลิกอัตรา ทอ.๕๘ และให้ใช้อัตรา ทอ.๖๒ ภารกิจของกรมก้ำล้งพลทหารอากาศยังคงเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจกรมก้ำล้งพลทหารอากาศใหม่ เป็นมีหน้าที่วางแผนอำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับการ และ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมพล การสัตติ การบรรจุ การเลื่อน

การย้าย ปลด การบำเหน็จความชอบ การเบี่ยง วัคบำเหน็จบำนาญ การจัดระเบียบ การปกครอง การสวัสดิการ การบำรุงขวัญกิจการกำลังพลอื่น ๆ กับมีห น้าที่ควบคุมตรวจตรากิจการในสายวิทยาการฝ่ายกำลังพล

๘ มีนาคม ๒๕๒๖ มีการย้ายกรมกำลังพลทหารอากาศ จากฝั่งทิศตะวันตกของสนามบินคอนเมือง ถนนวิภาวดีรังสิต มายังอาคารกองบัญชาการกองทัพอากาศฝั่งทิศตะวันออกเฉียงเหนือของสนามบินคอนเมืองถนนพหลโยธิน ในปัจจุบัน

๙ กรกฎาคม ๒๕๒๖ มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจกรมกำลังพลทหารอากาศใหม่ เป็นมีห น้าที่วางแผน อำนวยการประสานงาน กำกับการ ควบคุมและ คำนึงการเกี่ยวกับกำลังพล การสัสดี กับมีห น้าที่ให้การศึกษา และ ควบคุมตรวจตรากิจการ ในสายวิทยาการฝ่ายกำลังพล

๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ มีการยกเลิกอัตรา ทอ.๐๖ และ ให้ใช้อัตรา ทอ.๓๕ โดยเปลี่ยนแปลงภารกิจ กรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นมีห น้าที่วางแผน อำนวยการประสานงาน กำกับการ ควบคุมเกี่ยวกับการฝึกศึกษา ของกองทัพอากาศ การสัสดี และการ คำนึงการและพัฒนาเกี่ยวกับกิจการกำลังพล กับมีห น้าที่กำหนดแนวทาง ควบคุมและประเมินผลเกี่ยวกับการฝึกศึกษาและการตรวจตรากิจการ ในสายวิทยาการด้านกำลังพล

๑ เมษายน ๒๕๕๒ มีการยกเลิกอัตรา ทอ.๓๕ และ ให้ใช้อัตรา ทอ.๕๒ มาจนถึงปัจจุบัน โดย เปลี่ยนแปลงภารกิจกรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นมีห น้าที่พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการ พัฒนา และ คำนึงการ คำนึงการกำลังพล การศึกษา ของกองทัพอากาศ การกำลังพลสำรอง และการสัสดี กับมีห น้าที่จัดการความรู้ ควบคุม ประเมินผล และตรวจตรากิจการใน สายวิทยาการด้านกำลังพล

จะเห็นได้ว่า การจัดส่วนราชการกองทัพอากาศที่ผ่านมาได้ให้ความสำคัญแก่กิจการด้านกำลังพล เป็นอย่างมากถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงการจัดส่วนราชการกองทัพอากาศมาหลายครั้งก็ตาม แต่กรมกำลังพลทหารอากาศ ก็ได้รับมอบหมายภารกิจ อำนวยการนำที่ และมีขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวางขึ้นมาตามลำดับ

►วิสัยทัศน์

บริหารจัดการกำลังพลด้วยหลักสมรรถนะ ให้มีคุณภาพและคุณธรรม ก้าวสู่กองทัพอากาศชั้นนำในภูมิภาค

►โครงสร้างหน่วยงาน



ความรู้เกี่ยวกับ งานสารบรรณ

➤ ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ “การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นและขอบเขตของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง งานสารบรรณภาษาสามัญเรียกว่า “งานหนังสือ” เทียบกับภาษาอังกฤษว่า “Correspondence” อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

➤ ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

1. ปฏิบัติได้ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
2. ทาวิธีสัดในการร่าง ได้ตอบ รับ-ส่ง เก็บ ค้น และทำลาย เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร ทั้งนี้หนังสือทุกฉบับต้องได้ใจความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีความเรียบร้อย และได้มาตรฐานเดียวกัน
3. ร่างได้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม
4. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ลงบัญชีรับถูกต้องตามแบบที่กำหนดแล้วรับรวบรวมเสนอ (ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการได้โดยเร็วที่สุด)
5. เก็บเรื่องไว้เป็นระเบียบและสามารถติดตามได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
6. หนังสือได้ตอบที่ใช้ข้อความสั้นๆ กันเป็นประจำ ให้พิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว หรือวันช่องว่างไว้สำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ เช่น ใบลา หนังสือสัญญาต่าง ๆ เพื่อสะดวกทูลงและประหยัดเวลา
7. แบบฟอร์มหรือรูปแบบของหนังสือถูกต้องตามชนิดของหนังสือ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

➤ ความสำคัญของหนังสือราชการ

หน่วยงานของทางราชการ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสาธารณะจำเป็นต้องดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในบางกรณีอาจมีกฎหมายหรือระเบียบวิธีกำหนดให้ดำเนินการและบันทึกเป็นเอกสารหรือหนังสือ เพราะ

1. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำ ของหน่วยงาน
2. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้ในเมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชน หรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน
3. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก
4. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความค้ำยั้ง ในการใช้ศึกษา ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงงานในอนาคต

➤ **คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ**

1. ต้องมีความรู้เรื่องงานธุรการดี รู้จักความควร ไม่ควร รอบรู้ในระเบียบงานสารบรรณ
2. ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี คือ รู้จักตัวสะกด การเว้นวรรคตอน แนวนำ คัพท์ และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม
3. ควรมีความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ และถ้ามีความรู้หลายภาษายิ่งดีมาก
4. คุณสมบัติประจำตัวบางอย่างต้องเอื้อต่อการทำงานสารบรรณ เช่น ความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุม รวดเร็ว รับผิดชอบต่อหน้าที่ เอาใจใส่ต่องานอย่างสม่ำเสมอ
5. การอ่านเพื่อสรุปความต้องเร็ว และสรุปเนื้อหาสาระ ได้กระชับและครอบคลุมทุกประเด็น
6. การพูดต้องพูดให้น้อยที่สุด ผู้ฟังเข้าใจดี และจงหลีกเลี่ยงการกล่าวขี้นเยิ่นจนทำให้ผู้อื่นเบื่อกว่าช่วยลดความนิยม
7. การเขียนต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด
8. มีมนุษยสัมพันธ์ ปรับตัวกับบุคคลอื่นได้ดี หมั่นหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งมีความคิดริเริ่มเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ก้าวหน้าและทันสมัย

องค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้งานสารบรรณเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมาย ขึ้นอยู่กับ

1. ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี สะกดการเว้นวรรคตอน แนวนำ สะเอียด รอบคอบ สุขุม เขียนได้กระชับ ชัดเจน ไม่ทำให้ผู้อื่นลดความนิยม
 2. เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณ ต้องทันสมัย เพียงพอกับคนและงาน
- ผู้มีอำนาจควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ มีหน้าที่สอดคล้อง ดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในสถาบันอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัย) ได้แก่

1. อธิการบดี รองอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า
2. หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย
3. ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์
4. หัวหน้างานบริหารและธุรการ หรืองานบริหารทั่วไป
5. หัวหน้าหน่วยสารบรรณ
6. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ

ส่วนที่ 1 ความหมาย ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ: คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์: ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ : หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกร และหนังสืออื่น (แบบพิมพ์โครงการ รายงาน รายงานประจำปี ฯลฯ)

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เขียนเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบวันแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

5.2 แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของราชการคือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (แบบพิมพ์โครงการ รายงาน รายงานประจำปี ฯลฯ)

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ข้อสังเกต

1. ในทางปฏิบัติการเขียนบันทึกไม่มีความแตกต่างจากหนังสือภายในมากนัก จะต่างกันที่วิธีการเขียน ซึ่งอาจจะใช้ภาษาที่เป็นทางการน้อยกว่าหนังสือภายในมีตัวย่อหรือคำย่อมาก ในบางส่วนราชการอาจมีแบบบันทึกช่วยจำ (Memorandum) ไว้ใช้เป็นการภายใน และใช้แบบบันทึกนี้ติดต่อกับสั่งการหรือประสานงานกันก็ได้

2. การลงนามในบันทึกตนเอง ส่วนราชการบางแห่งจะไม่นิยมใส่ตำแหน่งไว้เพราะเป็นส่วนราชการเดียวกันและมีขนาดเล็ก ย่อมรู้จักซึ่งกันและกันอยู่แล้ว แต่ถ้าวินส่วนราชการใหญ่ก็มีความจำเป็นต้องใส่ตำแหน่งผู้บันทึกไว้

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกละเอียด แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวง กรม จะกำหนดขึ้นให้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตาม

กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผ่นที่ แบบ แผนคัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและ
สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การปฏิบัติที่สำคัญต่อหนังสือราชการ

การกำหนดเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือออก คือ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ 11.1 ข้อ
12.2 และ ข้อ 14.1 ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

1. รหัสตัวพยัญชนะสองตัวใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวงหรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด
2. เลขประจำเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว
 - 2.1 สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - 2.1.1 ตัวเลขสองตัวแรกสำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมโดยเริ่มจาก
ตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมาย (สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวงหรือทบวงให้ใช้ตัวเลข 00)

- 2.1.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจาก
ตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ (ในกรณีที่กองหรือหน่วยงานระดับกองที่ไม่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย
ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลข
ในลำดับต่อกองหรือหน่วยงานระดับกองตามกฎหมายว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ)

- 2.2 สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

- 2.2.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข 01 ซึ่งโดยปกติให้ใช้
สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขตัวแรกให้ใช้ตัวเลข 00

- 2.2.2 ตัวเลขตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด และอำเภอ
คำขึ้นต้น อรรถพนาม คำรองท้ายหนังสือและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

หนังสือราชการที่ควรใช้คำขึ้นต้น อรรถพนาม คำรองท้ายและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของให้ถูกต้องและ
เป็นตามภาคผนวก 2 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
ซึ่งได้แบ่งประเภทผู้รับหนังสือออกเป็นดังนี้

1. พระราชวงศ์
2. พระภิกษุ
3. บุคคลธรรมดา

หมายเหตุ

1. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ตาม
ขนบธรรมเนียมประเพณีหรือตามที่ทางราชการกำหนด

2. กรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้ายหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าชื่อน้ำของตามตำแหน่ง

การเขียน “คำขึ้นต้น”

1. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดให้ใช้คำขึ้นต้นเหมือนกัน คือใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นผู้รับหนังสือตามฐานะที่ได้กำหนดไว้ คือ หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

2. คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา ใช้คำว่า “ถึง” แล้วต่อท้ายด้วยส่วนราชการหรือชื่อบุคคล อย่างไรก็ตาม การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือประทับตราต้องระมัดระวังไม่ควรใช้กับผู้ยิ่งใหญ่ในวงสังคม และใช้เฉพาะที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้เท่านั้น

การใช้ “คำสรรพนาม”

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ คำสรรพนามที่ใช้แทนเจ้าของหนังสือหรือผู้รับหนังสือ ได้กำหนดให้ใช้คำสรรพนามในหนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ พระภิกษุ และผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ไว้เป็นการเฉพาะ

- คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ ไม่ใช่สรรพนามแทนเจ้าของหนังสือว่า “ข้าพเจ้า” “กระผม” “ผม” หรือ “ดิฉัน” แต่ใช้ชื่อส่วนราชการแทน ส่วนสรรพนามแทนผู้รับหนังสือ ไม่ใช่คำว่า “ท่าน” แต่ใช้เป็นส่วนราชการเช่นกัน

การเขียน “คำลงท้ายหนังสือ”

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งสรุปได้ว่า โดยทั่วไป ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง ในหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ลงชื่อในหนังสือได้ทุกกรณี การลงชื่อแทน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

2. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

3. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำว่า นาย, นาง, นางสาว และ ชื่อเต็ม ได้ลายมือชื่อ

4. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อไม่ใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

การมอบหมายหรือการมอบอำนาจตามกฎหมาย

1. กฎหมายว่าด้วย ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน ได้กำหนดไว้ดังนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - รักษาราชการแทน
 - ปฏิบัติราชการแทน
2. กฎหมายอื่น นอกจากกฎหมายว่าด้วย ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน
 - รักษาการแทน
 - รักษาการในตำแหน่ง
 - ทำการแทน

หนังสือราชการด่วน หนังสือราชการลับ และหนังสือเวียน

การปฏิบัติต่อหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด อาจมีกรณีเรื่องด่วน เรื่องลับหรือเรื่องเวียนให้ปฏิบัติดังนี้

1. หนังสือราชการด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ
 - ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
2. หนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ แต่ตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว โดยแบ่งออกเป็น 3 ชั้นคือ
 - ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้
 - 2.1 ลับที่สุด (TOP SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งอาจความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด
 - 2.2 ลับมาก (SECRET) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งอาจความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง
 - 2.3 ลับ (CONFIDENTIAL) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งความลับดังกล่าวอาจทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้
3. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้ทราบด้วย ให้มีผู้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดมาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง (ข้อ 71 – 78)

ส่วนที่ 3 การบริหารหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือและการทำสำเนา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในชั้นเจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร่งหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้อยเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

การทำสำเนา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. สำเนาถ่วงบับ เป็นสำเนาที่จัดทำขึ้นพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ สำเนา ถ่วงบับจะต้องมีอย่างน้อย 2 ชุดเสมอ เว้นแต่หนังสือภายในวงงานนั้น ๆ อาจจัดทำเพียง 1 ชุด

2. สำเนาหรือสำเนาต้นฉบับ เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยปกติต้องมีการรับรองสำเนา จึงจำเป็นต้องมีการสอบทานเพื่อความถูกต้อง และมีการลงชื่อผู้พิมพ์ ผู้ทานไว้ด้วย การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ-หนังสือส่ง

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกว่าด้วย งานสารบรรณ

สำหรับการรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔. การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และ 3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนหนึ่งของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปีแล้วแต่กรณีให้ทำ