



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

เจ้าพนักงานธุรการ

กรมสวัสดิการทหารอากาศ

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ทหาร สังคม เศรษฐกิจ การเมือง

ภายในเล่มประกอบด้วย

- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- แนวข้อสอบภาษาไทย
- แนวข้อสอบความรู้ทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ
- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ระบบการจัดเก็บเอกสาร
- การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน
- แนวข้อสอบ การจัดการสำนักงาน
- แนวข้อสอบ งานสารบรรณ
- แนวข้อสอบ งานธุรการ
- แนวข้อสอบ งานเอกสารราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการทหารของไทย
- เทคนิคการสอบสัมภาษณ์

ปี 65

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบพนักงานธุรการ
กรมสวัสดิการทหารอากาศ

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 270 บาท

จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (วิศวกรกึ่งย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 081-496-9907, 0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

**คู่มือสอบ
พนักงานธุรการ
กรมสวัสดิการทหารอากาศ**

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270-

คำนำ

คู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ กรมสวัสดิการทหารอากาศ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอขอบใจบ่อกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563	1
◆ แนวข้อสอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563	17
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	22
◆ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564	52
◆ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 1.	79
◆ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 2.	88
◆ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 3.	96
◆ แนวข้อสอบ ภาษาไทย ชุดที่ 4.	103
◆ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปชุดที่ 1.	111
◆ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปชุดที่ 2.	116
◆ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปชุดที่ 3.	124
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	132
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	141
➤ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ	154
➤ ระบบการจัดเก็บเอกสาร	182
➤ การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม	210
➤ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน	196
◆ แนวข้อสอบ การจัดการสำนักงาน	202
◆ แนวข้อสอบ งานสารบรรณ	223
◆ แนวข้อสอบ งานธุรการ	233
◆ แนวข้อสอบ งานเอกสารราชการ	244
➤ ความรู้เกี่ยวกับการทหารของไทย	249
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	275



ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบกองบัญชาการกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงอื่นใด ในเรื่องงานสารบรรณของกองทัพบก ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน รวมถึง คำอธิบายที่ซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบ และให้ใช้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๖.๒ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๖.๓ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ

๖.๔ ส่วนราชการในกองทัพบก หมายถึง หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๕ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๖.๖ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๖.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ การติดต่อราชการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น หรือตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ให้ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๓ ชนิดหนังสือราชการ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมากระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการในกองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก และอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ประกอบผนวก ก ห้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ที่ใช้ ภายในกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองทัพบก โดยปกติจะใช้ กระดาษบันทึกข้อความ (ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กระทรวงกลาโหมแทนก็ได้) ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๒.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน ของผนวก ก ห้ายระเบียบ

๑๒.๒ การใช้หนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม (กระดาษตราครุฑ) ที่ใช้ ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ในกระทรวงกลาโหม ประกอบผนวก ก ห้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา ให้ใช้กระดาษตราครุฑ ตามอนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา ประกอบผนวก ก ห้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็น คำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วย กฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑๔.๑.๑ คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติและทราบโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป ประกอบผนวก ก ห้ายระเบียบ

๑๔.๑.๒ คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบระเบียบ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ กระทรวงกลาโหมเป็นส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

๑๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบประกาศ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๒ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่นใด ให้ทราบอย่างชัดเจนโดยทั่วกัน โดยกองทัพบกเป็นส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ใช้กระตาดตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๙ แบบแลกงการณ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๐ แบบข่าว ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการในกองทัพบก และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ แบบหนังสือรับรอง ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ที่บันทึกไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๓ บันทึก คือ บรรดาข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการในกองทัพบกติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระตาดบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปีกำกับ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

๑๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดีวีดีล่อนกประสงค์ เป็นต้น

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ตัวหนา ตัวพิมพ์ขนาด ๓๒ พอยท์ ในกรณีจำเป็นให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถใช้รูปแบบตัวพิมพ์ขนาดตัวอักษรได้ไม่เกิน ๔๐ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในอนุผนวก ๑ ถึง ๔ และอนุผนวก ๑๓ ของผนวก ก ห้ายระเบียบ กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๘ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๙ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการหรือหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้ รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยกำหนดรายการแจกจ่ายไว้

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒๐.๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒๐.๒ การประทับตรารับหนังสือ หน่วยแรกที่รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือที่เปิดผนึกแล้ว สำหรับหน่วยต่อ ๆ ไป เมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น หากจะต้องประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ด้านหลังของหน้าแรกซึ่งวางอยู่นั้น โดยเริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกันแถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วย หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓ ถัดลงมาตามลำดับในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะต่อระหว่างแถวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถัดด้านหลังของหน้าแรกไม่วางให้หน่วยต่อ ๆ ไปประทับตรารับหนังสือที่ด้านหลังของหน้าที่ย่างถัดไปตามลำดับ

หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าของ หน่วยต่อ ๆ ไปให้ประทับที่ด้านหลังของซอง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรก และให้ประทับที่ตัวเรื่อง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีที่เปลี่ยนของใหม่ให้แนบของเดิมไว้กับของที่เปลี่ยนใหม่ และของที่เปลี่ยนใหม่คงประทับตรารับด้านหลังตามลำดับ สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับ ให้ประทับด้วยหมึกสีแดง การลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ ประกอบ

ผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๐.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ (ให้แยกทะเบียนหนังสือรับที่ไม่มีชั้นความลับกับและหนังสือที่มีชั้นความลับ)

๒๐.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยให้ผู้รับผิดชอบในการแยกเรื่องบันทึกชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาไว้ด้านซ้ายแนวเดียวกับย่อหน้าแรกและลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับก่อนส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังกล่าวจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒๑.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ (ให้แยกทะเบียนหนังสือส่งที่ไม่มีชั้นความลับกับหนังสือส่งที่มีชั้นความลับ)

๒๑.๒ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือที่รับมา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

๒๑.๓ การลงรายการในสมุดส่งหนังสือ ตามอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๑.๔ การลงรายการในใบรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๒ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนหนังสือรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่ง ให้ปฏิบัติตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรตรวจค้น ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๓ การจำหน่ายของ

หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มูมบนด้านซ้ายของซองได้ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการ และที่หนังสือัดลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความเร่งให้ประทับไว้เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑตอนกลางของให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือ ตามอนุผนวก ๗ แบบการจำหน่ายของ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๓.๑ การส่งหนังสือที่มีใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับหนังสือให้นำใบรับหนังสือนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับด้วย

๒๓.๒ การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของส่งทางไปรษณีย์ ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ซอง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของราชการตามที่ ปล.กท.(รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท เลขรับ ๕๓๐๙/๕๓) ลง ๗ ก.ค. ๕๓ ตามอนุผนวก ๘ แบบการจำหน่ายของส่งทางไปรษณีย์ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

หมวด ๓

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๔ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

๒๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีเหตุอื่นใดที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามอนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ประกอบผนวก ค ห้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ สำหรับให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

๒๔.๒.๑ ส่งหนังสือและเรื่องที่ต้องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

๒๔.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วให้ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือที่มีขนาดอักษรไม่เล็กกว่า ๒๔ พอยท์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒๔.๒.๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๒๔.๒.๒.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่กำหนดให้เก็บถึง ต่อจากนั้นให้ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ประกอบผนวก ค ห้ายระเบียบ

๒๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ของส่วนราชการ ตามข้อ ๒๔.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๒๔.๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๒๕.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๒๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากแหล่งอื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒๕.๖ หนังสือ ตามในข้อ ๒๕.๕ หากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้พิจารณาเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้จนครบ ๑ ปี ก็ให้สั่งการให้ทำลายได้

๒๕.๗ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่พบข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดแต่ประการใด และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือ เพื่อการใดอีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๓๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๖ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ได้ผ่านการพิจารณาของกรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) แล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒๖.๔ หนังสือที่กรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ทางทหาร และประสงค์จะขอเก็บไว้เอง

ข้อ ๒๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ

๒๗.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

๒๗.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ส่วนราชการ และกรมยุทธการทหารบกจะขอเก็บไว้เอง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามข้อ ๒๖ จัดทำบัญชีหนังสือ ครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาทำลาย ซึ่งส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๒๘.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือ และรับฝากหนังสือพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้งานหนังสือ หรือขอคืน ให้สามารถกระทำได้ โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๓๔

ข้อ ๒๙ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้บันทึกหมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็น การแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๓๐ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓๐.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมไปนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด หรือกิจการใด

๓๐.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาหนังสือ แล้วลงลายมือชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓๐.๓ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วระหว่างส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๐.๔ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วในส่วนราชการเดียวกันระดับต่ำกว่ากองพลหรือเทียบเท่าลงมา ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๑ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๒ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๓๔ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๔.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากพ้นสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบหาหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในบั้นนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งที่มีอาวุโสทำหน้าที่ประธานแทน

มติของคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นหลัก หากมีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วย ให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓๔.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๔.๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓๔.๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๔.๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้ง บันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาสั่งการตาม ข้อ ๓๔.๔

๓๔.๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้อ่านหนังสือฉบับนั้นแล้วจับใจความไม่ได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกให้คณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓๔.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้รับรายงานตามข้อ ๓๔.๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓๔.๔.๑ หากเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายในครั้งถัดไป

๓๔.๔.๒ หากเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓๔.๕ เมื่อได้รับแจ้งว่า เห็นชอบในการทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไป และทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งความเห็นให้ทราบแต่ประการใด ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการ ดำเนินการทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายได้

หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่า หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการทำลาย หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบ ก็ให้ส่วนราชการนั้นให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๕ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด

๓๕.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร กว้าง ๒.๗ เซนติเมตร

๓๕.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร กว้าง ๑.๓๘ เซนติเมตร

ข้อ ๓๖ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ใช้ตามแบบอนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ตามข้อ ๓๕.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานต่างประเทศ จะให้มีชื่อส่วนราชการเป็นภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๗ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๓๘ มาตรฐานกระดาษและซอง

๓๘.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว มี ๓ ขนาด ได้แก่

๓๘.๑.๑ ขนาด เอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๓๘.๑.๒ ขนาด เอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓๘.๑.๓ ขนาด เอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๓๘.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติ ให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด ได้แก่

๓๘.๒.๑ ขนาด ซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๓๘.๒.๒ ขนาด ซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๓๘.๒.๓ ขนาด ซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๓๘.๒.๔ ขนาด ดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๓๙ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ ขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑตื้นที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบอนุผนวก ๓ กระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ หรือตามอนุผนวก ๔ แบบกระดาษตราครุฑตื้น ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๐ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒ ด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้ายตามอนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความ ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๑ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๔๑.๑ ขนาด จี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือที่ใช้กระดาษคราฟท์ โดยไม่ต้องพับ มี ๒ ชนิด ได้แก่ ชนิดธรรมดา และชนิดขยายข้าง พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๑

๔๑.๒ ขนาด จี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๒ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒

๔๑.๓ ขนาด จี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒

๔๑.๔ ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๓ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำเย็บมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๔๓ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด ได้แก่ ชนิดเป็นรูปเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ ประกอบผนวก ข ทำเย็บ

ข้อ ๔๔ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งออกเป็นประจำ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ ใช้กระดาษ ขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด ได้แก่ ชนิดเป็นรูปเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบผนวก ข ทำเย็บ

ข้อ ๔๕ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน แล้วรีบกลับคืนมา

๔๕.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ ใช้กระดาษ ขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำเย็บ

๔๕.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน แล้วรีบกลับคืนมา ใช้กระดาษ ขนาด เอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำเย็บ

ข้อ ๔๖ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรตรวจค้นนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น ใช้กระดาษขนาด เอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๖ ประกอบบัตรตรวจค้น ของผนวก ข ทำเย็บ

ข้อ ๔๗ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ประกอบผนวก ค ทำเย็บ

ข้อ ๔๘ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ได้แก่ คือ ชนิดเป็นรูปเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๔๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตาม อนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ของผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๐ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๑ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชี ฝากหนังสือ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๒ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

หมวด ๕

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๔ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ สำหรับพระราชวัง ให้เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา นอกจากนั้น ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนราชการเจ้าของหนังสือกับผู้รับหนังสือ ตามผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๕ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ ตามผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๖ คำอธิบายประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามผนวก ช ทำระเบียบ

ข้อ ๕๗ หนังสือภาษาต่างประเทศรวมทั้งรูปแบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ รหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก ใช้ตามหลักเกณฑ์
การกำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลเอก ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้

(ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก

สำเนาถูกต้อง

พล.ต.



(นกุล โล่ทประเสริฐ)

จก.สบ.ทบ.

๗ ธ.ค. ๖๓

❏ แนวข้อสอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563

1. ในระเบียบนี้ งานสารบรรณ หมายถึง

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. การเก็บรักษาเอกสาร | 2. การทำลายเอกสาร |
| 3. การรับส่งหนังสือ | 4. ถูกทุกข้อ |

ตอบ 4 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ
เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

2. ในระเบียบนี้ หนังสือ หมายถึง

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1. หนังสือราชการ | 2. หนังสือพิมพ์ |
| 3. หนังสือเรียน | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 1 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

3. ในระเบียบนี้ ส่วนราชการ หมายถึง

- | | |
|------------|--------------|
| 1. กระทรวง | 2. ทบวง |
| 3. กรม | 4. ถูกทุกข้อ |

ตอบ 4 ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ

4. ในระเบียบนี้ คณะกรรมการ หมายถึง

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. คณะอนุกรรมการ | 2. คณะทำงาน |
| 3. ข้อ 1 และ 2 ถูกต้อง | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 3 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ
ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น
ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

5. ผู้ใดเป็นเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| 1. นายกรัฐมนตรี | 2. เจ้ากรมสารบรรณทหารบก |
| 3. คณะรัฐมนตรี | 4. รัฐสภา |

ตอบ 2 เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

6. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

1. 5 ชนิด

2. 6 ชนิด

3. 7 ชนิด

4. 8 ชนิด

ตอบ 2 หนังสือราชการมี 6 ชนิด

8. ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

1. คำสั่ง

2. ระเบียบ

3. พระราชบัญญัติ

4. ข้อบังคับ

ตอบ 3 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

9. ข้อใดมิใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

1. ประกาศ

2. ป้าย

3. แลงการณ

4. ข่าวด

ตอบ 2 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าวด

10. หนังสืออื่นใดได้แก่

1. ภาพถ่าย

2. แลงบันทึกลงเสียง

3. 1 และ 2 ถูกต้อง

4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ 3 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลงบันทึกลงเสียง แลงบันทึกลงภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

11. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ได้แก่

1. ด่วนที่สุด

2. ด่วนมาก

3. ด่วน

4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3 ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

12. หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่ใด

1. มุมบนด้านขวาของหน้าซอง
2. มุมล่างด้านขวาของหน้าซอง
3. มุมบนด้านซ้ายของหน้าซอง
4. มุมบนด้านซ้ายของหน้าซอง

ตอบ 1 หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าซอง

13. หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ประทับตรารับหมึกสีอะไร

1. สีแดง
2. สีน้ำเงิน
3. สีดำ
4. สีกรม

ตอบ 1 สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับ ให้ประทับด้วยหมึกสีแดง

14. การจำหน่ายของหนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มุมบนด้านซ้ายของซองได้ตราครุฑให้มีอะไร

1. ชื่อเจ้าหน้าที่นำสาร
2. ชื่อส่วนราชการ
3. วัน เดือน ปี ที่ส่ง
4. ลายเซ็นหัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ 2 หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มุมบนด้านซ้ายของซองได้ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการและที่หนังสือตกลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความลับให้ประทับไว้เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑตอนกลางของให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือ ตามอนุผนวก ๘ แบบการจำหน่ายของ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

15. การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 แบบ ยกเว้นข้อใด

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
4. เก็บไว้เพื่อทำลาย

ตอบ 4 การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 แบบ ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

16. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

1. 3 ปี
2. 5 ปี
3. 10 ปี
4. 12 ปี

ตอบ 3 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

17. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากแหล่งอื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

1. 3 ปี
2. 5 ปี
3. 10 ปี
4. 12 ปี

ตอบ 2 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากแหล่งอื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

18. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

1. 1 ปี

2. 2 ปี

3. 3 ปี

4. 4 ปี

ตอบ 1 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

19. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับผู้ใด

1. กระทรวงการคลัง

2. กรมบัญชีกลาง

3. สำนักงานงบประมาณ

4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ 1 หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

20. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาทำลาย ซึ่งส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์ที่จะฝาก จะฝากไว้ที่ใด

1. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2. หอสมุดแห่งชาติ

3. 1 และ 2 ถูกต้อง

4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ 1 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาทำลาย ซึ่งส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้

21. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อผู้ใด

1. เจ้าหน้าที่พิสูจน์หลักฐาน

2. พนักงานสอบสวน

3. เจ้าหน้าที่บังคับคดี

4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2 ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

22. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ ขนาดใด

1. เอ4

2. เอ 5

3. เอ7

4. เอ 8

ตอบ 1 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ ขนาด เอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 35.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑ ดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบอนุผนวก 3 กระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำหรือตามอนุผนวก 4 แบบกระดาษตราครุฑดุน ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบ

23. ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่ใด

1. มุมล่างด้านซ้ายของซอง

2. มุมบนด้านขวาของซอง

3. มุมบนด้านซ้ายของซอง

4. มุมล่างด้านขวาของซอง

ตอบ 3 ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

24. บัตรยืมหนังสือ ใช้กระดาษขนาดใด

1. เอ4

2. เอ 5

3. เอ7

4. เอ 8

ตอบ 1 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป ใช้กระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก 6 แบบบัตรยืมหนังสือ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

25. ระเบียบนี้ประกาศ ณ วันที่ ไດ

1. วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

2. วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

3. วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

4. วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ตอบ 4 ระเบียบนี้ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

.....

CTDoyaw

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำลังกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘