

ร่าง



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย ศาสตราจารย ์ รองศาสตราจารย ์ รองศาสตราจารย ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย ์ สถาบันการศึกษาสังกัด กระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบการทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และระเบียบ กองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใดๆ ในเรื่องงานสารบรรณของกองทัพบก ที่ได้ กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ

/เริ่มตั้งแต่...

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 หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

๖.๕ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๖.๖ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ 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 หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

/๘.๖ ข้อมูลข่าวสาร...

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 คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการในกองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก และอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองทัพบก โดยปกติจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหมแทนก็ได้) ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๑.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๑.๒ การใช้หนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม (กระดาษตราครุฑ) ที่ใช้ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ในกระทรวงกลาโหม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

/หนังสือประทับตรา...

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ให้จัดใช้กระดาษตราครุฑ ตามอนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา ของผนวก ก ทำเย็บเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๒.๑ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๒.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๒.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๒.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๒.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๒.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปกำหนดโดยทำ

เป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๓.๑ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมายให้ใช้กระดาษตราครุฑ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- **คำสั่งทั่วไป** เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติและทราบทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป ของผนวก ก ทำเย็บ

- **คำสั่งเฉพาะ** เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ ของผนวก ก ทำเย็บ

๑๓.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบระเบียบ ของผนวก ก ทำเย็บ

๑๓.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ กระทรวงกลาโหมเป็นผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑๔.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบประกาศ ของผนวก ก ทำเย็บ

/๑๔.๒ แถลงการณ์...

๑๔.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน โดยกองทัพบกเป็นผู้ออกแถลงการณ์ ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๙ แบบแถลงการณ์ ของผนวก ก ทำยระเบียบ

๑๔.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๐ แบบข่าว ของผนวก ก ทำยระเบียบ

ข้อ ๑๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการในกองทัพบก และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

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

๑๕.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ของผนวก ก ทำยระเบียบ

๑๕.๓ **บันทึก** คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการในกองทัพบกติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาศบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ของผนวก ก ทำยระเบียบ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

๑๕.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ตามความ

เหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียวหรือแผ่น ดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้ใช้ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑๗.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๑๗.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๑๗.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ตัวหนา ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ขนาด ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและซอง ตามที่กำหนดไว้ในอนุผนวก ๑ ถึง ๔ และอนุผนวก ๑๓ ของผนวก ก ทำระเบียบ

กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้ว ลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๘ การติดต่อราชการ นอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและ ให้ผู้รับหนังสือแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้อง จัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไป ทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่เป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

/การส่งข้อความ...

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ การรับและส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับหรือผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือให้เรียบร้อย

ข้อ ๒๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการหรือหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยกำหนดรายการแจกจ่ายไว้

การสำเนาหนังสือ ไม่ว่าจะโดยการคัด หรือถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดก็ตาม การรับรองสำเนาให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์หรือเขียนชื่อตัวบรรจงไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปีที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย โดยกำหนดให้พิมพ์ไว้ขอบล่างของหนังสือ และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ

ข้อ ๒๒ การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและฉบับให้ใช้ดังนี้

๒๒.๑ ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” ในกรณีรับรองเอกสารทั่วไป โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของหนังสือ

๒๒.๒ ใช้คำว่า “ขอรับรองว่าถูกต้อง” ในกรณีรับรองเอกสารที่มีความสำคัญเป็นการเฉพาะ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของหนังสือ

หมวด ๒

การรับ และ ส่งหนังสือ

ข้อ ๒๓ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๒๓.๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒๓.๒ การประทับตรารับหนังสือ หน่วยแรกที่รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ รับ - ส่ง ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือที่เปิดฉีกแล้ว สำหรับหน่วยต่อ ๆ ไปเมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น หากจะต้องประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ด้านหลังของหน้าแรกซึ่งว่างอยู่ นั้น โดยเริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกันแถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วย หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓ ถัดลงมาตามลำดับในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะต่อระหว่างแถวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถ้าด้านหลังของหน้าแรกไม่ว่างให้หน่วยต่อ ๆ ไป ประทับตรารับหนังสือที่ด้านหลังของหน้าที่ว่างถัดไปตามลำดับ

หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าซอง หน่วยต่อ ๆ ไปประทับที่ด้านหลังซองโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรกและให้ประทับที่ตัวเรื่อง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีที่เปลี่ยนซองใหม่ให้แนบซองเดิมไว้กับซองที่เปลี่ยนใหม่และซองที่เปลี่ยนใหม่คงประทับตรารับด้านหลังตามลำดับ สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับ ให้ประทับด้วยหมึกสีแดง

การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ ของผนวก จ ทำระเบียบ (แยกทะเบียนหนังสือรับธรรมดาและหนังสือรับที่มีชั้นความลับ)

๒๓.๓ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยให้ผู้รับผิดชอบในการแยกเรื่องบันทึกชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาไว้ด้านซ้ายแนวนเดียวกับย่อหน้าแรกและลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับก่อนส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

/การส่งหนังสือ...

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังกล่าว จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไต

ข้อ ๒๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ระดับเป็นผู้ส่ง โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๔.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่งของ ผนวก จ ทำระเบียบ (แยกทะเบียนหนังสือส่งธรรมดา และหนังสือส่งที่มีชั้นความลับ)

๒๔.๒ การจำหน่ายของ

หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ที่มุมบนด้านซ้ายของซองใต้ ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการ และที่หนังสือถัดลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความเร่งให้ประทับไว้เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑ ตอนกลางของให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๔ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ของ ผนวก จ ทำระเบียบ

๒๔.๓ การส่งหนังสือที่มีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๒๔.๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับมาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไต

ข้อ ๒๕ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับ

/เป็นประจำ...

เป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๘ แบบบัตรตรวจค้น ของ ผนวก จ ทำระเบียบ

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๖ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒๖.๑ **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๖.๒ **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามอนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ของ ผนวก ฉ ทำระเบียบโดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

๒๖.๒.๑ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

๒๖.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือขนาดไม่เล็กกว่า ๒๔ พอยท์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒๖.๒.๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า

ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๒๖.๒.๒.๒ ส่วนหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า **เก็บถึง พ.ศ.** ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ต่อจากนั้นให้ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ของ ผนวก ฉ ทำระเบียบ

๒๖.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๒๖.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๒๖.๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๒๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๒๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒๗.๖ หนังสือดังกล่าวในข้อ ๒๗.๕ หากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปได้พิจารณาเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้จนครบ ๑ ปี ก็ให้สั่งการให้ทำลายได้

๒๗.๗ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

/หนังสือเกี่ยวกับการเงิน...

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ได้ผ่านการพิจารณาของกรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) แล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒๘.๔ หนังสือที่กรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ทางทหาร และประสงค์จะเก็บไว้เอง

ข้อ ๒๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๒๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ของ ผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

๒๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่หน่วยขอเก็บไว้เอง รวมทั้งหนังสือที่กรมยุทธการทหารบกจะขอเก็บไว้เอง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามข้อ ๒๖ จัดทำบัญชีหนังสือ ครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ของ ผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๐.๑ **จัดทำบัญชีฝากหนังสือ** ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือของ ผนวก ฉ ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

/๓๐.๒ ส่งต้นฉบับ

๓๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือพร้อมทั้งลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือฝากที่เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือ หรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๓๖

ข้อ ๓๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๓๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๓๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓๒.๓ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วระหว่างส่วนราชการระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๒.๔ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วในส่วนราชการเดียวกันระดับต่ำกว่ากองพล หรือเทียบเท่าลงมา ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ ของผนวก ๓ ท้ายระเบียบ

/ข้อ ๓๔ การยืมหนังสือ...

ข้อ ๓๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๓๖ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๖.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ของ ผนวก ฉ ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓๖.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน เว้นกรณีที่มีกรรมการมาประชุม เพียง ๒ นาย ให้กรรมการผู้มีอาวุโสทำหน้าที่ประธานแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓๖.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓๖.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๖.๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือ ในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

/๓๖.๓.๓ ในกรณีที่...

๓๖.๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๖.๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๓๖.๔

๓๖.๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓๖.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้รับรายงานตามข้อ ๓๖.๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓๖.๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการ ให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๓๖.๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภท ที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓๖.๕ เมื่อส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นชอบด้วย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการทำลายหนังสือนั้นได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการทำลาย หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมาหรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบ ก็ให้ส่วนราชการนั้นให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๗ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานของผนวก ข ทำयरเบียบ มี ๒ ขนาด

๓๗.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๗.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๓๘ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ ตามแบบอนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการของผนวก ข ทำयरเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ตามข้อ ๓๗.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศจะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๙ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๔๐ มาตรฐานกระดาษและซอง

๔๐.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว มี ๓ ขนาด คือ

๔๐.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๔๐.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๔๐.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๔๐.๒ มาตรฐานซองโดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด คือ

๔๐.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๔๐.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๔๐.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๔๐.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

/ข้อ ๔๑ กระดาษตราครุฑ...

ข้อ ๔๑ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ ขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบอนุผนวก ๓ กระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ หรือตามอนุผนวก ๔ แบบกระดาษตราครุฑคูน ของ ผนวก ข ทำยระเบียบ

ข้อ ๔๒ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๓๗.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายตามอนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความ ของผนวก ข ทำยระเบียบ

ข้อ ๔๓ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๔๓.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗.๑

๔๓.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗.๒

๔๓.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗.๒

๔๓.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๓๗.๒

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ ของผนวก จ ทำยระเบียบมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๔๕ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดย เรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิด เป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ ของผนวก จ ทำยระเบียบ

ข้อ ๔๖ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิด เป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ของผนวก จ ทำยระเบียบ

ข้อ ๔๗ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๔๗.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ของ ผนวก จ ทำยระเบียบ

๔๗.๒ ใบรับหนังสือ...

๔๗.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ ของผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๔๘ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้นมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรตรวจค้น ของ ผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๔๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๐ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มี อายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ของ ผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เองมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๓ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๔ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๖ แบบบัญชียืมหนังสือ ของ ผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๕ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๖ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ ตามผนวก ข ทำระเบียบ

/ข้อ ๕๗ หนังสือ...

ข้อ ๕๗ หนังสือภาษาต่างประเทศรวมทั้งรูปแบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ ตามผนวก ค ทำyarระเบียบ

ข้อ ๕๙ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก ตามผนวก ง ทำyarระเบียบ

ข้อ ๖๐ แบบการรับและส่งหนังสือ ตามผนวก จ ทำyarระเบียบ

ข้อ ๖๑ แบบการเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ตามผนวก ฉ ทำyarระเบียบ

ข้อ ๖๒ แบบมาตรฐานตราครุฑ แบบพิมพ์ และซอง ตามผนวก ช ทำyarระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

.....

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก