

๑๖.๓ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ มีรูปแบบตามที่ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล รวมถึงการจัดทำข่าวราชการทหาร หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก หรือแผ่นดิสก์ทอลเนกประสงค์

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) สีแดง ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและซอง ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน อนุผนวก ๑, อนุผนวก ๒, อนุผนวก ๓, อนุผนวก ๔ ของ ผนวก ก และ อนุผนวก ๔ ของ ผนวก ฉ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๑๗.๑ ข้อ ๑๗.๒ และข้อ ๑๗.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ หนังสือที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ได้แก่ลับ ลับมาก ลับที่สุดให้ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) สีแดง ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์

ข้อ ๑๙ การติดต่อกิจการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่เห็นสมควร

## หมวด ๒

### การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๒๒ ประทับตรารับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ ของผนวก ฉ ทำเย็บเย็บที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของหนังสือ สำหรับหน่วยต่อ ๆ ไป เมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น ให้ประทับบริเวณพื้นที่ว่างด้านหลังของหน้าแรก โดยเริ่มจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกัน แถวละ ๓ ตรา หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓

ข้อ ๒๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับของผนวก ฉ ทำเย็บเย็บ

ข้อ ๒๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ นั้น ในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๕ การรับหนังสือ ภายในหน่วยงานเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยดำเนินการส่งหนังสือออก

ข้อ ๒๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ของผนวก ฉ ทำเย็บเย็บ

๒๘.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๒๙ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามอนุผนวก ๔ แบบการจำหน่ายซอง และอนุผนวก ๕ แบบการจำหน่ายซองส่งโดยทางไปรษณีย์ ของผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๓๐ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

การส่งหนังสือที่มีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน ว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๓๒ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบสมุดส่งหนังสือ ของผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๓ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบใบรับหนังสือ ของผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

### หมวด ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๓๔ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๓๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยตรา มีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และ ลงลายมือชื่อกำกับตรา และลงทะเบียนหนังสือเก็บ ไว้เป็นหลักฐานตามอนุผนวก ๑ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ของผนวก ช ท้ายระเบียบ

๓๔.๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๓๔.๒.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง