

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 การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

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

๓๔.๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๓๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ข้อ ๓๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓๕.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๓๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓๕.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๖ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๒ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ของผนวก ข ท้ายระเบียบ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ตามอนุผนวก ๓ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ของผนวก ข ทำยระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๓๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๓๘ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีฝากหนังสือ ของผนวก ข ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓๘.๒ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยผู้ฝาก ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ บัญชีฝากหนังสือพร้อมหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓๘.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือพร้อมทั้งลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วส่งคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝาก ให้ส่วนราชการผู้ฝาก เก็บต้นฉบับนั้นไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือฝากที่เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๔๔.๑

ข้อ ๓๙ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๔๐ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๐.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๔๐.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๔๐.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔๐.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๑ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบบัตรยืมหนังสือ ของผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๒ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๔๔ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๔.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ของผนวก ข ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๔๔.๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการชั้นสัญญาบัตร หรือเทียบเท่า

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๔๕ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๔๕.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๔๕.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๕.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔๖

๔๕.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๔๖ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับรายงานตามข้อ ๔๕.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔๖.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป

๔๖.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๔๗ เมื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายได้รับแจ้ง จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำลายหนังสือได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลา การเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งเก็บไว้ที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือ ก็ให้ส่วนราชการนั้นให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๔๘ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ของผนวก ข ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๔๘.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๔๘.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร