

**ผนวก ข แบบการเก็บรักษา การยืม
 และทำลายหนังสือ**

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

- | | |
|-----------|---------------------------------------|
| อนุผนวก ๑ | แบบทะเบียนหนังสือเก็บ |
| อนุผนวก ๒ | แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี |
| อนุผนวก ๓ | แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง |
| อนุผนวก ๔ | แบบบัญชีฝากหนังสือ |
| อนุผนวก ๕ | แบบบัตรยืมหนังสือ |
| อนุผนวก ๖ | แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย |

ทะเบียนหนังสือเก็บ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
๒. วันเก็บ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียน
๓. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๔. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ
๘. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ช แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผนก.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๒. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง

ลงตำแหน่งของผู้มอบ

๑๓. ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้กรอรายละเอียดดังนี้

- ที่จัดทำบัญชี
๑. ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
 ๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
 ๓. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
 ๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
 ๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
 ๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
 ๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 ๘. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
 ๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 ๑๐. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข แบบบัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

บัญชีฝากหนังสือ ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอฝากเก็บ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๒. ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง

ลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๑๓. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

แบบบัตรยืมหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
๒. ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
๓. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับ พร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
๔. วันยืม ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ยืมหนังสือนั้น
๕. กำหนดส่งคืน ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้น
๖. ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
๗. วันส่งคืน ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปสาระสำคัญ

ของเรื่องย่อ

๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้บันทึก
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)