

**ผนวก ซ      แบบมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง**  
ประกอบระเบียบกฤษฎีกาการกอล์ฟไทย  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

- อนุผนวก ๑      ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน
- อนุผนวก ๒      แบบตราชื่อส่วนราชการ
- อนุผนวก ๓      แบบกระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
- อนุผนวก ๔      แบบบันทึกข้อความ

### บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กรอรายละเอียดดังนี้

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)



**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



### 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

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข แบบบัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผนก.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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)





**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

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ช แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผนกที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ..... ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

**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)





**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                |

**แบบบัตรตรวจค้น ให้กรอกรายละเอียดดังนี้**

๑. เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๔. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือ
๕. รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือฉบับนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๖. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)





อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ฉ แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

แบบใบรับหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
๒. **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี  
ที่ไม่มีตำแหน่ง
๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๔. **รับวันที่** ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๕. **เวลา** ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๖. **ผู้รับ** ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### แบบสมุดส่งหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๓. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๔. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๕. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๖. วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



1

- พื้นที่สำหรับ
- ตราครุฑ
  - ชั้นความเร็วให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
  - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
  - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
  - การเขียนหรือพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือ ควรจำหน้าให้อยู่แนวเดียวกัน

โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนที่ 3 และพื้นที่ส่วนที่ 4

2

- พื้นที่สำหรับ
- การผนึกตราไปรษณียากร
  - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
  - ประทับตราประจำวัน
  - การผนึกตราหรือตราชำระค่าฝากส่ง ควรอยู่ในพื้นที่โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่

ส่วนอื่น และห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

3

- พื้นที่สำหรับ
- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
  - ที่อยู่ผู้รับตามจำหน้า
  - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
  - การจำหน้าชื่อหรือตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ ควรจำหน้าให้ตรงกันในแนวตั้ง

ไม่ล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนที่ 4

4

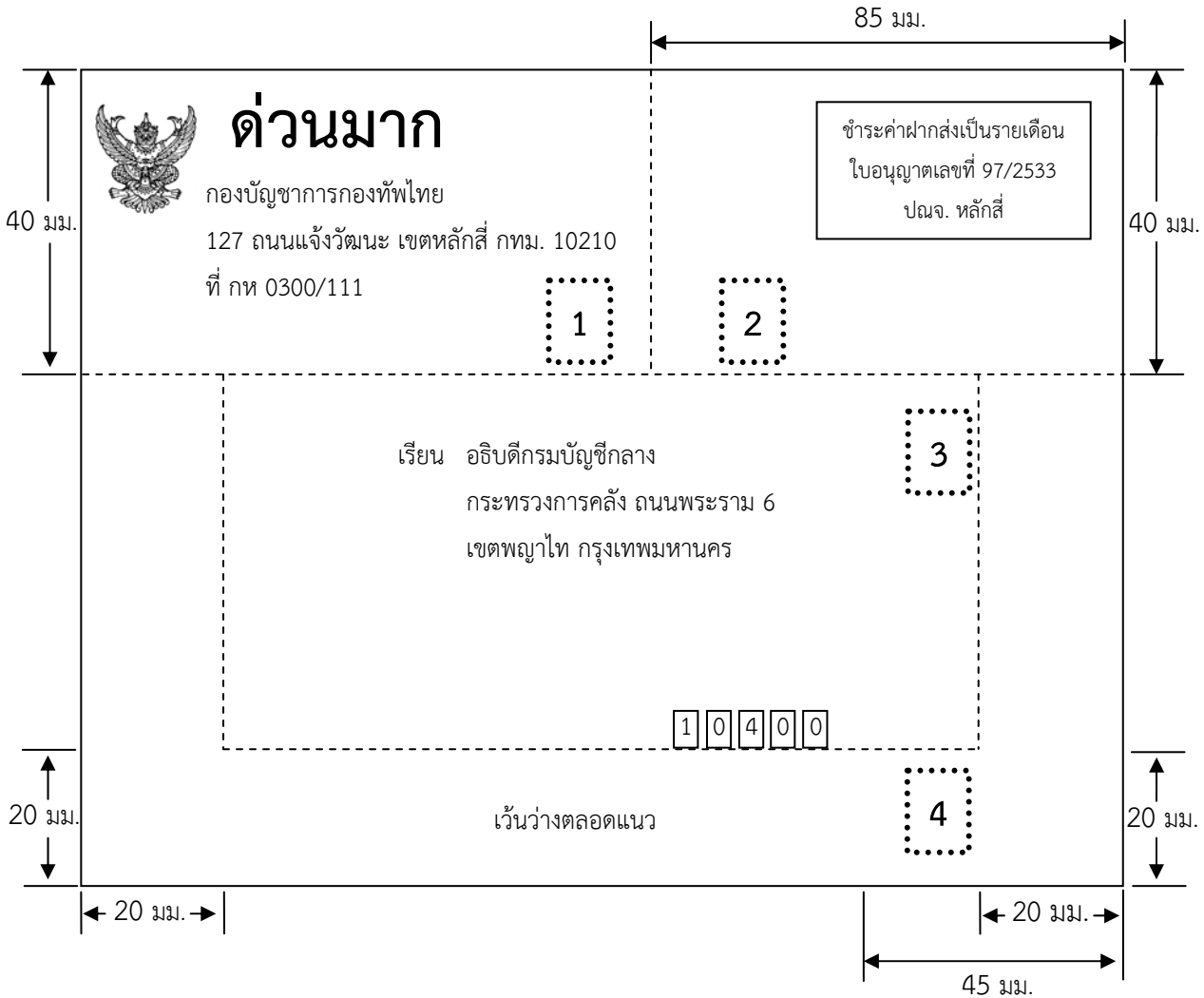
พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด

สำหรับการจำหน้าและการแบ่งพื้นที่ของซองจดหมาย สามารถใช้ได้ทั้งซองขนาด C6 และซองขนาด DL

### อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ฉ แบบการจำหน่ายของส่งโดยทางไปรษณีย์

ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ช่อง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของราชการตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๓๐๔/๔๓) ลง ๗ ก.ค.๕๓ ดังนี้

#### ตัวอย่าง



หมายเหตุ ช่องจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจำหน่ายสามารถทำได้ ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

## วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ แยกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งเอง

๑.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้บริเวณมุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือที่หนังสือ

๑.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือแนวเดียวกับเท้าครุฑ

๑.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ให้จำหน่ายบริเวณตอนกลางของ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ตามผนวก ค ท้ายระเบียบ

๒. กรณีจัดส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง และที่อยู่ ไว้มุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ข้างครุฑแนวเดียวกับเท้าครุฑ และเหนือที่หนังสือ

๒.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง

๒.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสือ ให้จำหน่ายบริเวณตรงกลางของ

๒.๔ กรณีจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย