



ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณของกองทัพบก ให้มีความทันสมัย และสามารถรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้แก่ การนำสัญลักษณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ QR Code มาลงในหนังสือราชการ

การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบฉบับนี้ กรมสารบรรณทหารบก ได้นำระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้บังคับใช้มาเป็นระยะเวลานานพอสมควรแล้ว กอปรกับได้นำระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย พร้อมทั้งได้เสนอให้ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมฝ่ายเสนาธิการ ได้ร่วมพิจารณาความเหมาะสมให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นด้วย

ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเป็นรูปเล่มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการในกองทัพบก ใช้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการของกองทัพบก เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเนื้อหาได้แบ่งออกเป็น ๕ หมวด พร้อมตัวอย่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ ในส่วนของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก ยังได้จัดทำเป็นรูปเล่มขึ้นอีกฉบับหนึ่ง เป็นการเฉพาะซึ่งถือได้ว่า เป็นการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการหนังสือหรือเอกสารได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน กล่าวคือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใด กรมสารบรรณทหารบก ขอน้อมรับและยินดีที่จะนำไปแก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

พลตรี



(วีรสิทธิ์ จันทร์ดา)

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑
หมวด ๑ ชนิดหนังสือราชการ	๒
หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ	๖
หมวด ๓ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ	๘
หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๑๓
หมวด ๕ เบ็ดเตล็ด	๑๕
ผนวก ก รูปแบบหนังสือต่าง ๆ และคำอธิบายพร้อมตัวอย่าง	๑๗
อนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก	๑๘
อนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.	๒๓
อนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน	๒๘
อนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา	๓๓
อนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป	๓๗
อนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ	๔๑
อนุผนวก ๗ แบบระเบียบ	๔๕
อนุผนวก ๘ แบบประกาศ	๕๐
อนุผนวก ๙ แบบแถลงการณ์	๕๕
อนุผนวก ๑๐ แบบข่าว	๕๙
อนุผนวก ๑๑ แบบหนังสือรับรอง	๖๓
อนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม	๖๘
อนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก	๗๓
ผนวก ข แบบการรับและส่งหนังสือ	๗๘
อนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ	๗๙
อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ	๘๐
อนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๘๒
อนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ	๘๔
อนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ	๘๖
อนุผนวก ๖ แบบบัตรตรวจค้น	๘๗
อนุผนวก ๗ แบบการจำหน่ายของ	๘๙
อนุผนวก ๘ แบบการจำหน่ายของส่งทางไปรษณีย์	๙๑
ผนวก ค แบบการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ	๙๔
อนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๙๕
อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๙๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
อนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี	๙๙
อนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง	๑๐๑
อนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือ	๑๐๓
อนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ	๑๐๕
อนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๐๗
ผนวก ง แบบมาตรฐานตราครุฑ แบบพิมพ์ และซอง	๑๐๙
อนุผนวก ๑ ลักษณะตราครุฑแบบมาตรฐาน	๑๑๐
อนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ	๑๑๑
อนุผนวก ๓ แบบกระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ	๑๑๒
อนุผนวก ๔ แบบกระดาษตราครุฑดุน	๑๑๓
อนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความ	๑๑๔
ผนวก จ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๑๑๕
ผนวก ฉ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ	๑๑๙
ผนวก ช คำอธิบาย	๑๓๐
อนุผนวก ๑ คำอธิบายความหมายของงานสารบรรณ	๑๓๑
อนุผนวก ๒ คำอธิบายวิธีการบันทึก	๑๓๒
อนุผนวก ๓ คำอธิบายวิธีการร่างหนังสือ	๑๓๔
อนุผนวก ๔ คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์	๑๓๖
อนุผนวก ๕ คำอธิบายการกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๑๔๔
อนุผนวก ๖ คำอธิบายวิธีการจัดทำสำเนา	๑๔๖
อนุผนวก ๗ คำอธิบายการเสนอหนังสือ	๑๔๗
อนุผนวก ๘ คำอธิบายการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	๑๔๙
อนุผนวก ๙ คำอธิบายการจัดทำรายงานการประชุม	๑๕๐

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงอื่นใด ในเรื่องงานสารบรรณของกองทัพบก ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน รวมถึง คำอธิบายที่ซึ่งกำหนดไว้ทำระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบ และให้ใช้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ 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 หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป

/๖.๕ คณะกรรมการ...

๖.๕ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๖.๖ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๖.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ การติดต่อราชการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น หรือตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ให้ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ชนิดหนังสือราชการ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

/ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก...

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการในกองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก และอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ที่ใช้ ภายในกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองทัพบก โดยปกติจะใช้ กระดาษบันทึกข้อความ (ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กระทรวงกลาโหมแทนก็ได้) ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๒.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๒.๒ การใช้หนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม (กระดาษตราครุฑ) ที่ใช้ ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ในกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา ให้ใช้กระดาษตราครุฑ ตามอนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย ก ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็น คำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วย กฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑๔.๑.๑ คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติและทราบโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป ประกอบด้วย ก ท้ายระเบียบ

/๑๔.๑.๒ คำสั่งเฉพาะ...

๑๔.๑.๒ คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบระเบียบ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ กระหวรงกลาโหมเป็นส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณั และข่าว

๑๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบประกาศ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๒ แกลงการณั คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่นใด ให้ทราบอย่างชัดเจนโดยทั่วกัน โดยกองทัพกเป็น ส่วนราชการที่ออกแกลงการณั ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๙ แบบแกลงการณั ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๐ แบบข่าว ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการในกองทัพก และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ แบบหนังสือรับรอง ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ที่บันทึกไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๓ บันทึก คือ บรรดาข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการในกองทัพกติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระตาดษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

/๑๖.๔ หนังสืออื่น...

๑๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดีวีดีลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑๗.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ตัวหนา ตัวพิมพ์ขนาด ๓๒ พอยท์ ในกรณีจำเป็นให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถใช้รูปแบบตัวพิมพ์ขนาดตัวอักษรได้ไม่เกิน ๔๐ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในอนุผนวก ๑ ถึง ๔ และอนุผนวก ๑๓ ของผนวก ก ทำระเบียบ กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๘ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๙ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการหรือหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้ รับทราบด้วยให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยกำหนดรายการแจกจ่ายไว้

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒๐.๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒๐.๒ การประทับตรารับหนังสือ หน่วยแรกที่รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง
ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือที่เปิดฉีกแล้ว สำหรับหน่วยต่อ ๆ ไป เมื่อรับ
หนังสือฉบับเดียวกันนั้น หากจะต้องประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ด้านหลังของหน้าแรกซึ่งว่างอยู่นั้น โดย
เริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกันแถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วย
หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓ ถัดลงมาตามลำดับในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะต่อ
ระหว่างแถวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถัดด้านหลังของหน้าแรกไม่ว่างให้หน่วยต่อ ๆ ไปประทับตรารับหนังสือ
ที่ด้านหลังของหน้าว่างถัดไปตามลำดับ

หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่มุมบนด้านขวา
ของหน้าของ หน่วยต่อ ๆ ไปให้ประทับที่ด้านหลังของซอง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรก และให้ประทับ
ที่ตัวเรื่อง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีที่เปลี่ยนของใหม่ให้แนบของเดิมไว้กับซองที่เปลี่ยนใหม่
และซองที่เปลี่ยนใหม่คงประทับตรารับด้านหลังตามลำดับ สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับ ให้ประทับด้วยหมึกสีแดง

การลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ ประกอบ
ผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๐.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียน
หนังสือรับ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ (ให้แยกทะเบียนหนังสือรับที่ไม่มีชั้นความลับกับและหนังสือที่มี
ชั้นความลับ)

๒๐.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยให้ผู้รับผิดชอบในการแยกเรื่องบันทึก
ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาไว้ด้านซ้ายแนวเดียวกับย่อหน้าแรกและ
ลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับก่อนส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ
ในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังกล่าว
จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่
หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

/ถ้าหนังสือรับนั้น...

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒๑.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ (ให้แยกทะเบียนหนังสือส่งที่ไม่มีชั้นความลับกับหนังสือส่งที่มีชั้นความลับ)

๒๑.๒ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือที่รับมา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

๒๑.๓ การลงรายการในสมุดส่งหนังสือ ตามอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๑.๔ การลงรายการในใบรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๒ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนหนังสือรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่ง ให้ปฏิบัติตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรตรวจค้น ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๓ การจำหน่ายซอง

หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มุงบนด้านซ้ายของซองได้ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการ และที่หนังสือถัดลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความเร็วให้ประทับไว้เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑ ตอนกลางซองให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือ ตามอนุผนวก ๗ แบบการจำหน่ายซอง ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๓.๑ การส่งหนังสือที่มีใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่ง ต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับหนังสือให้นำใบรับหนังสือนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับด้วย

๒๓.๒ การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองส่งทางไปรษณีย์ ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ซอง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองราชการตามที่ ปล.กท.(รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท เลขรับ ๕๓๐๔/๔๓) ลง ๗ ก.ค. ๔๓ ตามอนุผนวก ๘ แบบการจำหน่ายซองส่งทางไปรษณีย์ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

หมวด ๓

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๔ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

๒๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีเหตุอื่นใดที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามอนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ สำหรับให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

๒๔.๒.๑ ส่งหนังสือและเรื่องที่ต้องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

๒๔.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วให้ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือที่มีขนาดอักษรไม่เล็กกว่า ๒๔ พอยท์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒๔.๒.๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๒๔.๒.๒.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่กำหนดให้เก็บถึง ต่อจากนั้นให้ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

๒๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๒๔.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๔.๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

/๒๕.๓ หนังสือที่มี...

๒๕.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๒๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากแหล่งอื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒๕.๖ หนังสือ ตามในข้อ ๒๕.๕ หากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่า ขึ้นไปได้พิจารณาเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้จนครบ ๑ ปี ก็ให้สั่งการให้ทำลายได้

๒๕.๗ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่พบข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดแต่ประการใด และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือ เพื่อการใดอีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๖ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ได้ผ่านการพิจารณาของกรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) แล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒๖.๔ หนังสือที่กรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ทางทหาร และประสงค์จะขอเก็บไว้เอง

/ข้อ ๒๗ บัญชีส่งมอบ...

ข้อ ๒๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ

๒๗.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบ หนังสือครบ ๒๐ ปี ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

๒๗.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ส่วนราชการ และกรมยุทธการทหารบกจะขอเก็บไว้เอง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามข้อ ๒๖ จัดทำบัญชีหนังสือ ครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาทำลาย ซึ่งส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือ ประกอบ ผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๒๘.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือ และรับฝากหนังสือพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็น หลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้งานหนังสือ หรือขอคืน ให้สามารถกระทำได้ โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๓๔

ข้อ ๒๙ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้บันทึก หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็น การแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๓๐ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓๐.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมไปใช้นั้นจะนำไปใช้ในราชการใด หรือกิจการใด

๓๐.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาหนังสือ แล้วลงลายมือชื่อ รับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตริยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตริยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

/๓๐.๓ การยืมหนังสือ...

๓๐.๓ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วระหว่างส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๐.๔ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วในส่วนราชการเดียวกันระดับต่ำกว่ากองพลหรือเทียบเท่าลงมา ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๑ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๒ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๓๔ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๔.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนัหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มืทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม พิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งที่มีอาวุโสทำหน้าที่ประธานแทน

มติของคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นหลัก หากมี กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วย ให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓๔.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๔.๓.๒ ในกรณีทีคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ ประธานคณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อก้ำกับการแก้ไข

/๓๔.๓.๓ ในกรณีที...

๓๔.๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใด ควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๔.๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้ง บันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาสั่งการตาม ข้อ ๓๔.๔

๓๔.๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้อ่านหนังสือฉบับนั้นแล้วจับใจความไม่ได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ บันทึกให้คณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓๔.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้รับรายงาน ตามข้อ ๓๔.๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓๔.๔.๑ หากเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายในครั้งถัดไป

๓๔.๔.๒ หากเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓๔.๕ เมื่อได้รับแจ้งว่า เห็นชอบในการทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไป และทางสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งความเห็นให้ทราบแต่ประการใด ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการ ดำเนินการทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายได้

หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่า หนังสือฉบับใด ควรขยายเวลาการทำลาย หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบ ก็ให้ส่วนราชการนั้นให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๕ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ประกอบผนวก ง ทำยระเบียบ มี ๒ ขนาด

๓๕.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร กว้าง ๒.๗ เซนติเมตร

๓๕.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร กว้าง ๑.๓๘ เซนติเมตร

ข้อ ๓๖ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ใช้ตามแบบอนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ ประกอบผนวก ง ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ตามข้อ ๓๕.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานต่างประเทศ จะให้มีชื่อส่วนราชการเป็นภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๗ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๓๘ มาตรฐานกระดาษและซอง

๓๘.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว มี ๓ ขนาด ได้แก่

๓๘.๑.๑ ขนาด เอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๓๘.๑.๒ ขนาด เอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓๘.๑.๓ ขนาด เอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๓๘.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติ ให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด ได้แก่

๓๘.๒.๑ ขนาด ซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๓๘.๒.๒ ขนาด ซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๓๘.๒.๓ ขนาด ซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๓๘.๒.๔ ขนาด ดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๓๙ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ ขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบอนุผนวก ๓ กระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ หรือตามอนุผนวก ๔ แบบกระดาษตราครุฑดุน ประกอบผนวก ง ทำยระเบียบ

ข้อ ๔๐ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒ ด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้ายตามอนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความ ประกอบผนวก ง ทำยระเบียบ

ข้อ ๔๑ ขงหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของขง

๔๑.๑ ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มี ๒ ชนิด ได้แก่ ชนิดธรรมดา และชนิดขยายข้าง พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๑

๔๑.๒ ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒

๔๑.๓ ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒

๔๑.๔ ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๕.๒

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ขงสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพะ อาจใช้ขงพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำระยะเยียบมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๔๓ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด ได้แก่ ชนิดเป็นรูปเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ ประกอบผนวก ข ทำระยะเยียบ

ข้อ ๔๔ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งออกเป็นประจำ โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ ใช้กระดาษ ขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด ได้แก่ ชนิดเป็นรูปเล่ม และ ชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบผนวก ข ทำระยะเยียบ

ข้อ ๔๕ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน แล้วรับกลับคืนมา

๔๕.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ ใช้กระดาษ ขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำระยะเยียบ

๔๕.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อ รับไว้เป็นหลักฐาน แล้วรับกลับคืนมา ใช้กระดาษ ขนาด เอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำระยะเยียบ

ข้อ ๔๖ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบว่หนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไรใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรตรวจค้นนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในทีเก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้นนี้ ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น ใช้กระดาษขนาด เอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๖ ประกอบบัตรตรวจค้น ของผนวก ข ทำระยะเยียบ

ข้อ ๔๗ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ประกอบผนวก ค ทำระยะเยียบ

/ข้อ ๔๘ ทะเบียนหนังสือเก็บ...

ข้อ ๔๘ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ได้แก่ คือ ชนิดเป็นรูปเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๔๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตาม อนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ของผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๐ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๑ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชี ฝากหนังสือ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๒ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

หมวด ๕

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๔ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ สำหรับพระราชวงศ์ ให้เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา นอกจากนั้น ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนราชการเจ้าของหนังสือกับผู้รับหนังสือ ตามผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๕ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ ตามผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๖ คำอธิบายประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามผนวก ช ทำระเบียบ

ข้อ ๕๗ หนังสือภาษาต่างประเทศรวมทั้งรูปแบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยอนุโลม

/ข้อ ๕๘ รหัสตัวพยัญชนะ...

ข้อ ๕๘ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก ใช้ตามหลักเกณฑ์
การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลเอก ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้

(ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก

สำเนาถูกต้อง

พล.ต.



(นกุล โล่ห์ประเสริฐ)

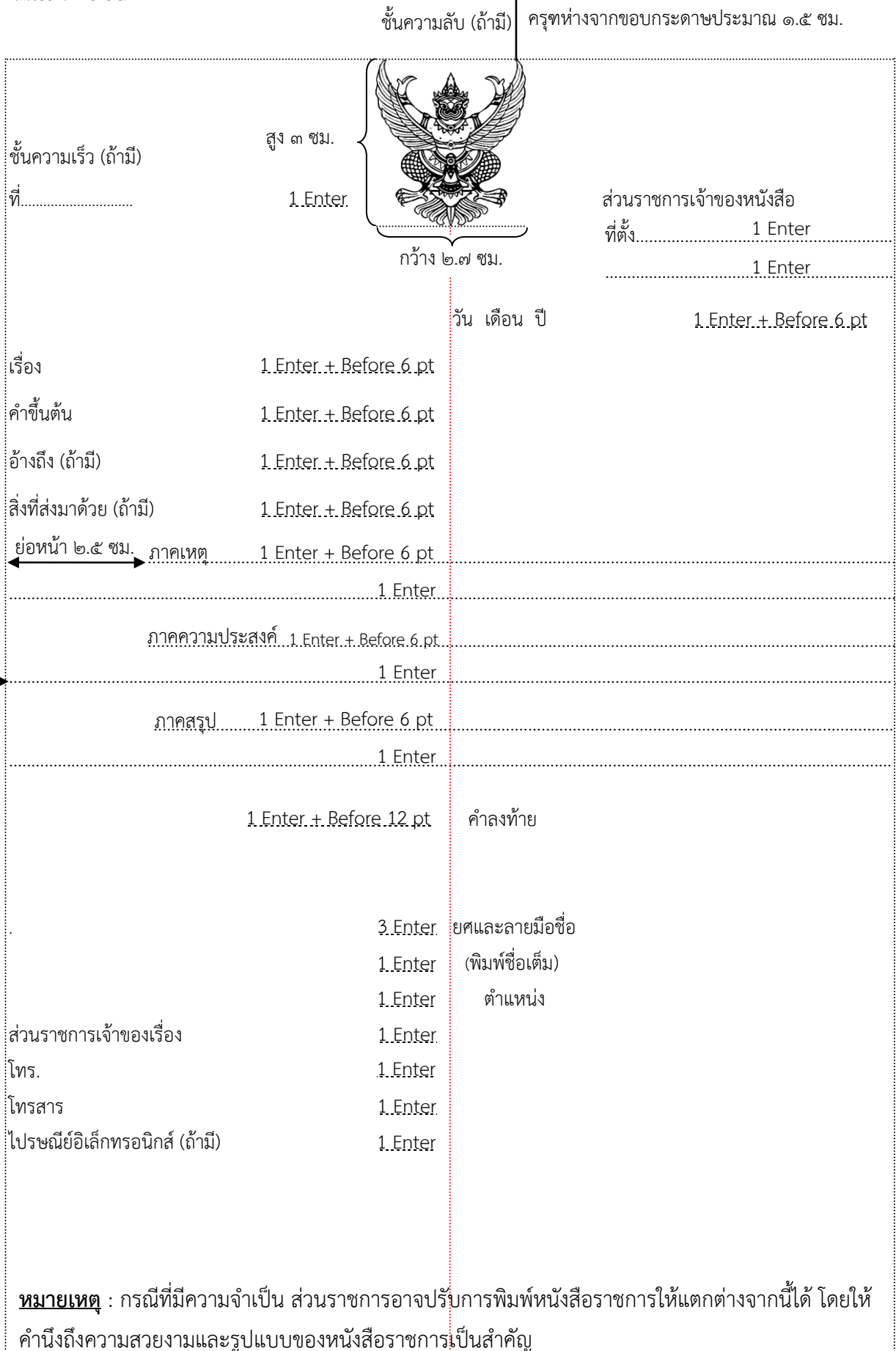
จก.สบ.ทบ.

๗ ธ.ค. ๖๓

ผนวก ก รูปแบบหนังสือต่าง ๆ และคำอธิบาย
พร้อมตัวอย่าง

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายนอก (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

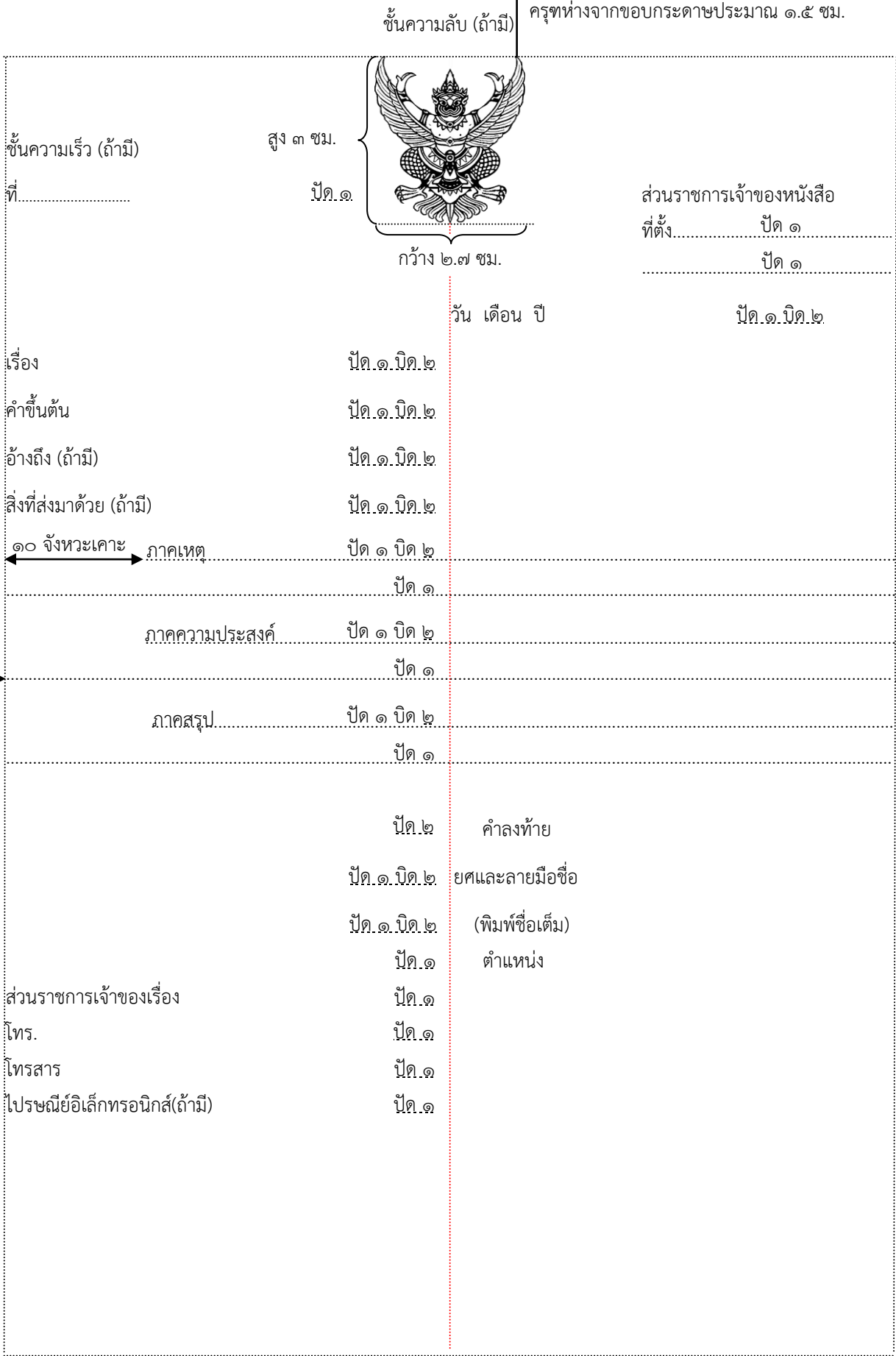
เส้นขอบกระดาษ เอ ๔



หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือภายนอก (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอก

๑. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ ในกองทัพบก ชิดทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

กรมสารบรรณทหารบก	กองบัญชาการกองทัพบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก	ถนนราชดำเนินนอก
ถนนราชดำเนินนอก	เขตพระนคร
เขตพระนคร	กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐	

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและ คำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่มีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับ มา ก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด รายละเอียดตามผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียด ตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ช ท้ายระเบียบ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหนึ่งระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรงจะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและ หมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. การใช้คำย่อ หนังสือภายนอกไม่ใช้คำย่อ ยกเว้น กรณีใช้คำย่อให้เป็นไปตามฉบับราชบัณฑิตยสภา โดยอนุโลม

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ด่วนมาก

ที่ กท ๐๔๒๑/๓๑๑๓



กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานขอพระราชทานเพลิงศพ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ร้อยตรี สมรัักษ์ ขอนา ข้าราชการบำนาญ สังกัด กองทัพบก ถึงแก่กรรมด้วยโรค
อุจลมโป่งพอง เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่โรงพยาบาลกบินทร์บุรี เลขที่ ๗๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลกบินทร์
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

บัดนี้ เจ้าภาพกำหนดงานพระราชทานเพลิงศพ ร้อยตรี สมรัักษ์ ขอนา ในวันพฤหัสบดีที่
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ณ เมรุวัดสุศรีบุญเรือง ตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี
จังหวัดปราจีนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลตรี

(วีรสิทธิ จันท์ตา)

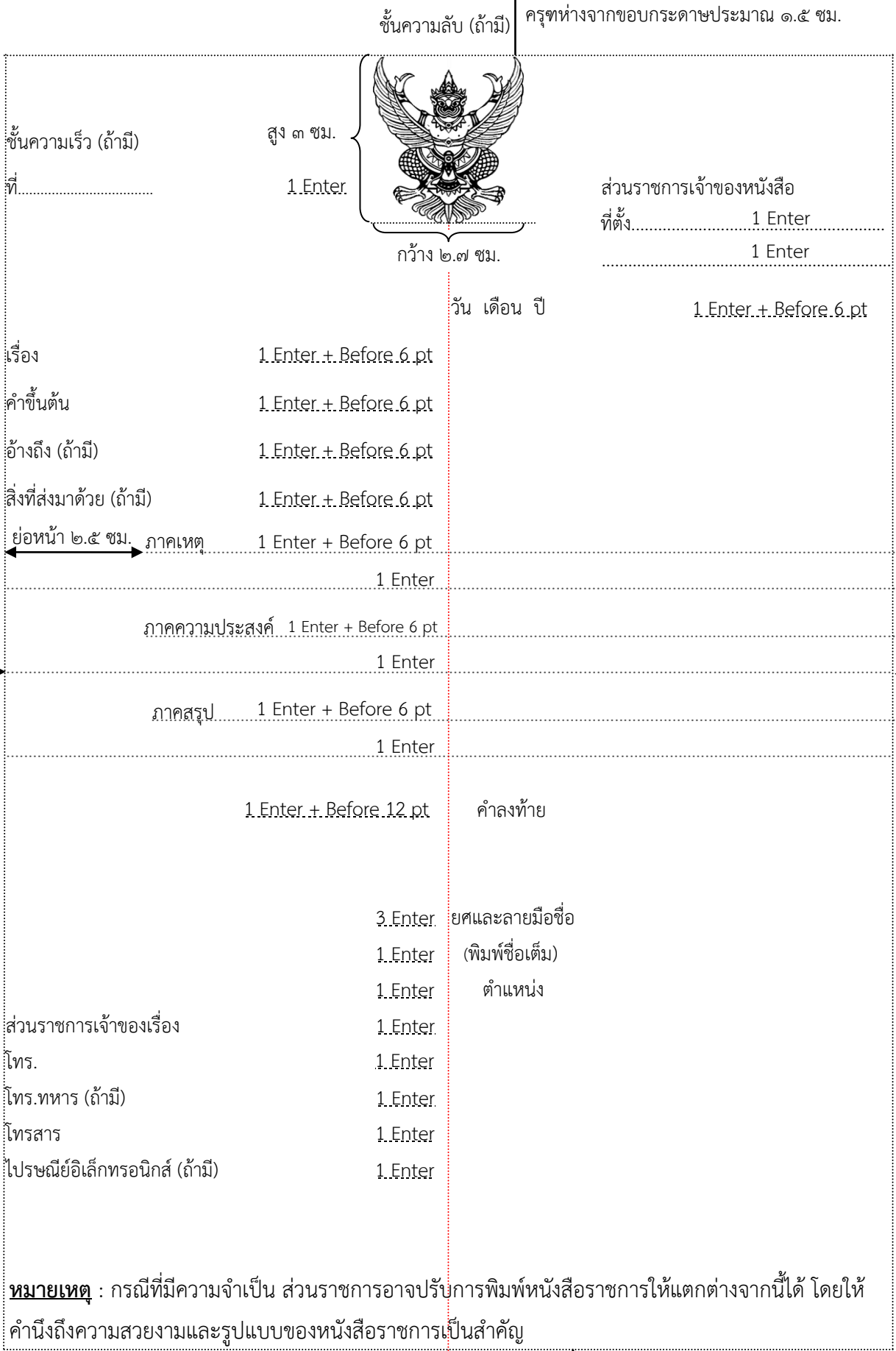
เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

กองการสารบรรณ

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕ - ๗

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท. (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

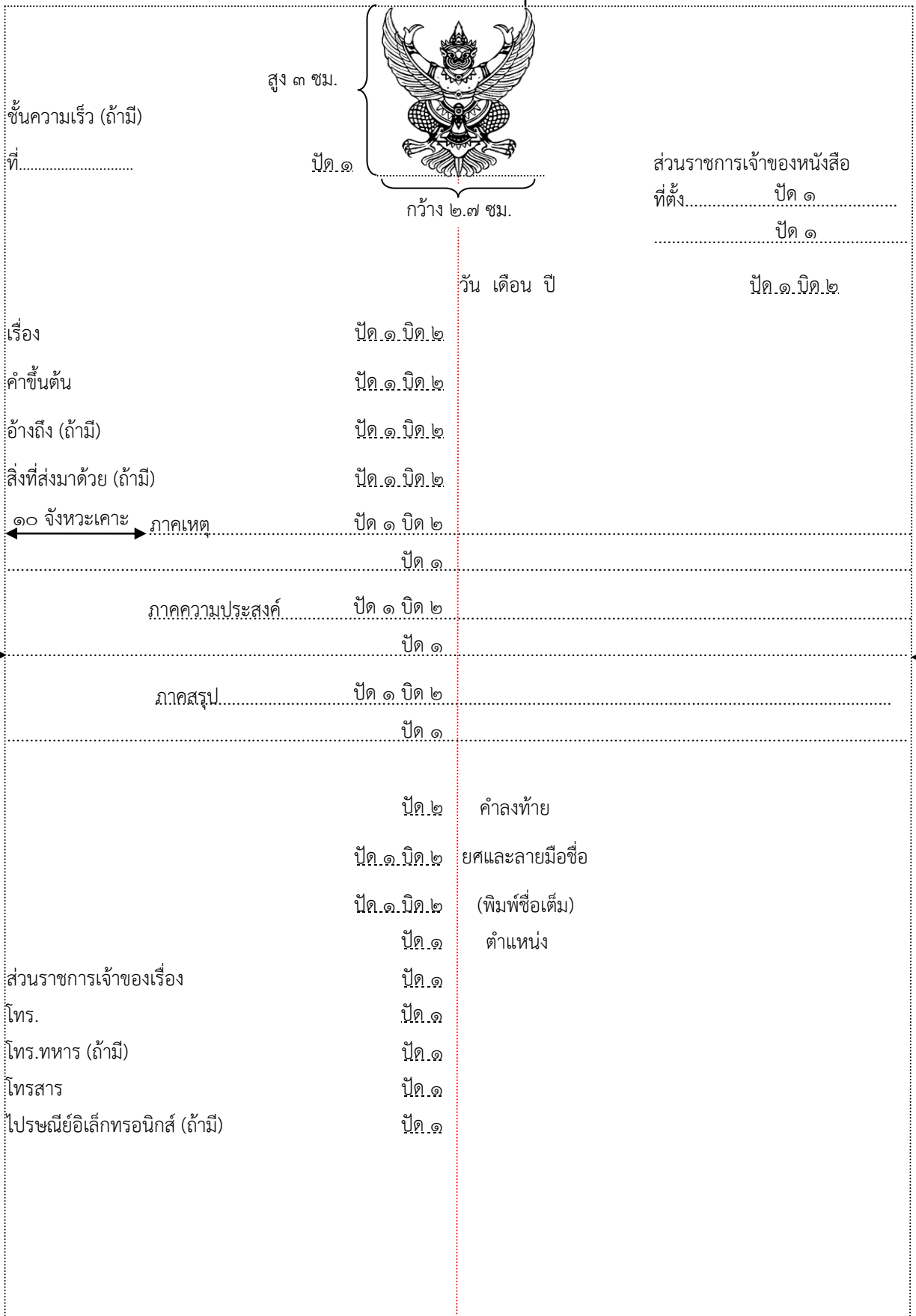
เส้นขอบกระดาษ เอ ๔



แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท. (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.

๑. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ ในกองทัพบก ชิดทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

สบ.ทบ.

บก.ทบ.

ใน บก.ทบ.

ถ.ราชดำเนินนอก

ถ.ราชดำเนินนอก

เขตพระนคร

เขตพระนคร

กทม. ๑๐๒๐๐

กทม. ๑๐๒๐๐

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยให้เว้นระยะระหว่างตัวย่อของเดือนกับตัวเลขของปี พ.ศ. เท่ากับ ๑ จังหวะเคาะ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียดตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ท้ายระเบียบ เว้น กรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชาไม่ถึงผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรณณา” และกรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ได้บังคับบัญชา ไม่ต้องใช้คำลงท้าย

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหนึ่งระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรงจะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

หมายเหตุ หนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กห. ให้ใช้คำย่อ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน

ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.



ที่ กท ๐๔๒๑/๒๒๐๓

สบ.ทบ. ใน บก.ทบ.

ถ.ราชดำเนินนอก

เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

เม.ย. ๖๓

เรื่อง ขอภาพถ่ายพร้อมประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลที่เกษียณอายุราชการ
และลาออกก่อนเกษียณอายุราชการ

เรียน จก.สม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มประวัติย่อ

จำนวน ๒๐ ฉบับ

ด้วย ทบ. กำหนดจัดพิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการทหารให้กับนายทหารสัญญาบัตร
ชั้นนายพล เหล่าทหารบก ที่รับราชการมาจนครบเกษียณอายุราชการ ใน ๓๐ ก.ย. ๖๓ และลาออกจาก
ราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เมื่อ ๑ ต.ค. ๖๒ โดยจะกระทำพิธีในเดือน ก.ย. ๖๓
ณ รร.จปร. จว.น.ย. ซึ่ง สบ.ทบ. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือที่ระลึกพิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการ
ทหารของนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลแจกจ่ายในพิธี สำหรับการพิมพ์หนังสือดังกล่าวจะมีภาพถ่าย
พร้อมประวัติรับราชการในตำแหน่งที่สำคัญ ๆ ในอดีตของนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลที่
เกษียณอายุราชการใน ๓๐ ก.ย. ๖๓ และลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการฯ เมื่อ ๑ ต.ค. ๖๒

สบ.ทบ. จึงขอความกรุณาขอภาพถ่ายสีของนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลดังกล่าวในสังกัด
กท. แต่งกาย เครื่องแบบทหารยศปัจจุบัน (ชั้นยศที่ได้รับครั้งสุดท้าย) ขนาด ๓ x ๔ นิ้ว จำนวน ๑ ภาพ พร้อม
ประวัติรับราชการในตำแหน่งที่สำคัญ ๆ ส่งให้ สบ.ทบ. ภายในวันที่ ๑๙ มิ.ย. ๖๓ เพื่อนำลงพิมพ์ในหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พล.ต.

(วีรสิทธิ์ จันท์ดา)

จก.สบ.ทบ.

กสบ.

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕ - ๗

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๗

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายใน (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

กว้าง ๑.๓๘ ซม.

ส่วนราชการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทร.ทบ.)

ที่ 1 Enter

วันที่

เรื่อง 1 Enter

คำขึ้นต้น 1.Enter + Before 6.pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1.Enter + Before 6.pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1.Enter + Before 6.pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ 1 Enter + Before 6.pt

1 Enter

ภาคความประสงค์ 1 Enter + Before 6.pt

1 Enter

ภาคสรุป 1.Enter + Before 6.pt

1 Enter

3.Enter ยศและลายมือชื่อ

1.Enter (พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter ตำแหน่ง

๓ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

๒ ซม.

แบบหนังสือภายใน (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

กว้าง ๑.๓๘ ซม.

ส่วนราชการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทร.ทบ.)

ที่ ปีต ๑ วันที่

เรื่อง ปีต ๑

คำขึ้นต้น ปีต ๑.บิต ๒

อ้างถึง (ถ้ามี) ปีต ๑.บิต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ปีต ๑.บิต ๒

๑๐ จังหวะเคาะ ภาคเหตุ ปีต ๑.บิต ๒

ปีต ๑

ภาคความประสงค์ ปีต ๑.บิต ๒

ปีต ๑

ภาคสรุป ปีต ๑.บิต ๒

ปีต ๑

ปีต ๒ ยศและลายมือชื่อ

ปีต ๑.บิต ๒ (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปีต ๑ ตำแหน่ง

๓ ซม.

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายใน

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งต่ำกว่า ส่วนราชการเจ้าของหนังสือหนึ่งระดับ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ เช่น โทร. x xxxx xxxx, โทร.ทบ. xxxxx, โทร.ทหาร xx xxxx xxxx, xx xxxx xxxx - x สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่ไม่มีหน่วยขึ้นตรงให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย

๒. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก ชิดทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ กรณีที่จัดทำหนังสือภายในด้วยการพิมพ์ให้จัดวางตำแหน่งของคำว่า “วันที่” ไว้ตรงกึ่งกลางของหัวกระดาษบันทึกข้อความ และให้เว้นระยะระหว่างตัวย่อของเดือนกับตัวเลขของ พ.ศ. เท่ากับ ๑ จังหวะเคาะ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “เรียน” “เสนอ” “ส่ง” หรือ “ถึง” แล้วแต่กรณี รายละเอียดตามผนวก ฉ ท้ายระเบียบ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียดตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๙. สรรพนาม ให้ใช้นุโลมตามหนังสือภายนอก หากเป็นการรายงานถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๑๐. คำลงท้าย ไม่มี

๑๑. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หมายเหตุ

๑. การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน

๒. การพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนของรายละเอียดเนื้อหาที่ต่อจากส่วนราชการ ที่หนังสือ วันที่ และเรื่อง ให้มีเส้นจุดไขปลาใต้ตัวอักษร

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สบ.ทบ. (กสบ. โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗ โทร.ทบ. ๙๗๕๒๗)

ที่ กท ๐๔๒๑/๑๙๘๔..... วันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๒

เรื่อง..... ตอบข้อหารือการใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการของ พล.ม.๒ รอ.

เสนอ ทภ.๑

อ้างถึง หนังสือ ทภ.๑ ที่ กท ๐๔๘๑/๑๙๖๖ ลง ๑๘ มี.ค. ๖๒

ตามอ้างถึง ทภ.๑ ขอรื้อหนังสือราชการ พล.ม.๒ รอ. ซึ่งปัจจุบันฝากการบังคับบัญชาไว้กับ ทภ.๑ โดยมีผลการบังคับบัญชาตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๖๒ เป็นต้นไป โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงการใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการของ พล.ม.๒ รอ. หรือไม่ อย่่างไรนั้น

สบ.ทบ. ขอแจ้งให้ทราบว่า หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการใน ทบ. คือ ต้องมีการจัดตั้งหน่วยขึ้นตรง ทบ. ใหม่ แต่ในส่วนของ พล.ม.๒ รอ. ซึ่งเดิมเป็น นขต.ทบ. แต่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับ ทภ.๑ มิใช่การจัดตั้งหน่วยใหม่ ดังนั้นจึงยังคงใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการ คือ กท ๐๔๘๖ เช่นเดิม

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาทราบ และดำเนินการต่อไป

พ.อ. 

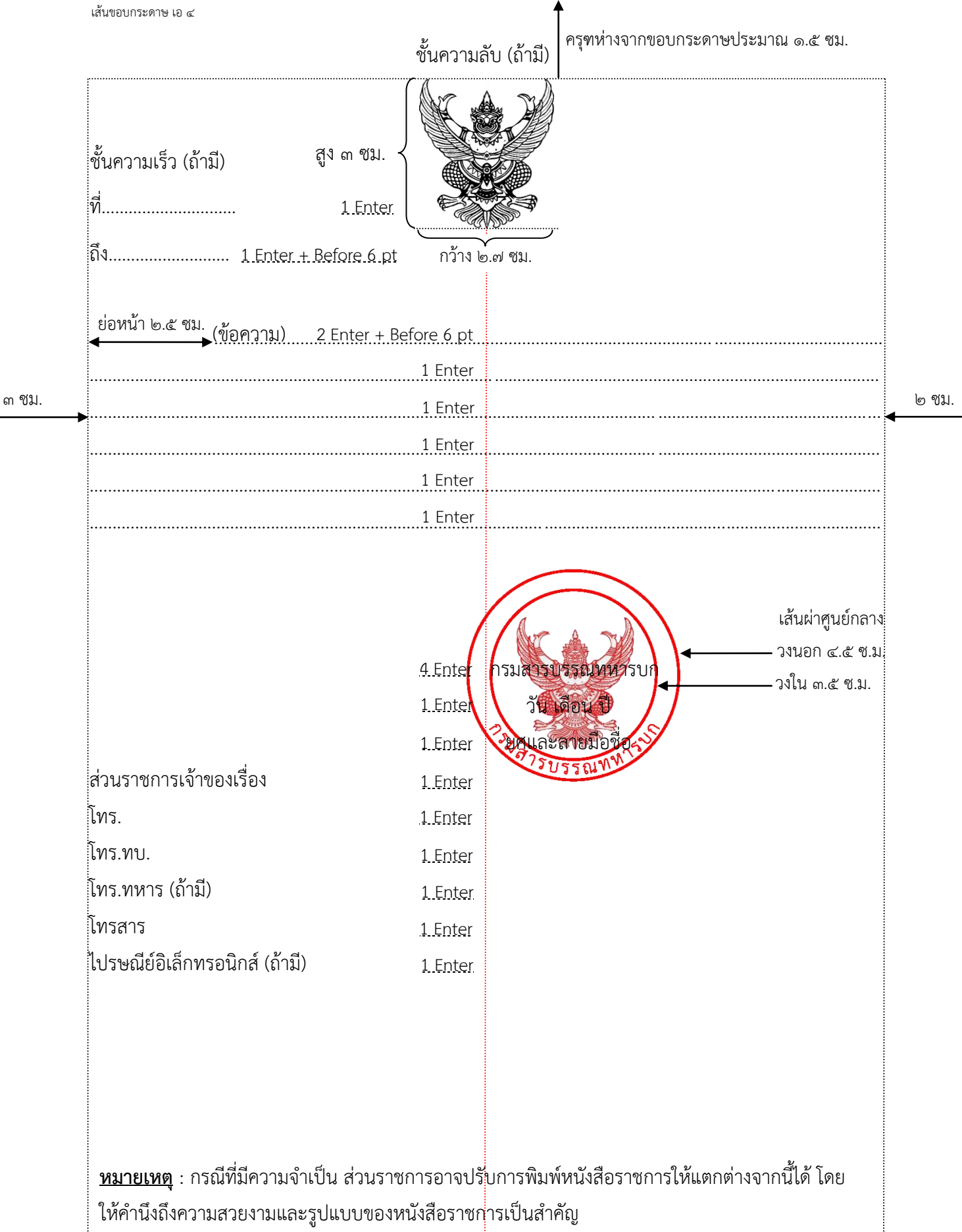
(ราชิต ไชยมิ่ง)

รอง จก.สบ.ทบ. ทำการแทน

จก.สบ.ทบ.

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือประทับตรา (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔



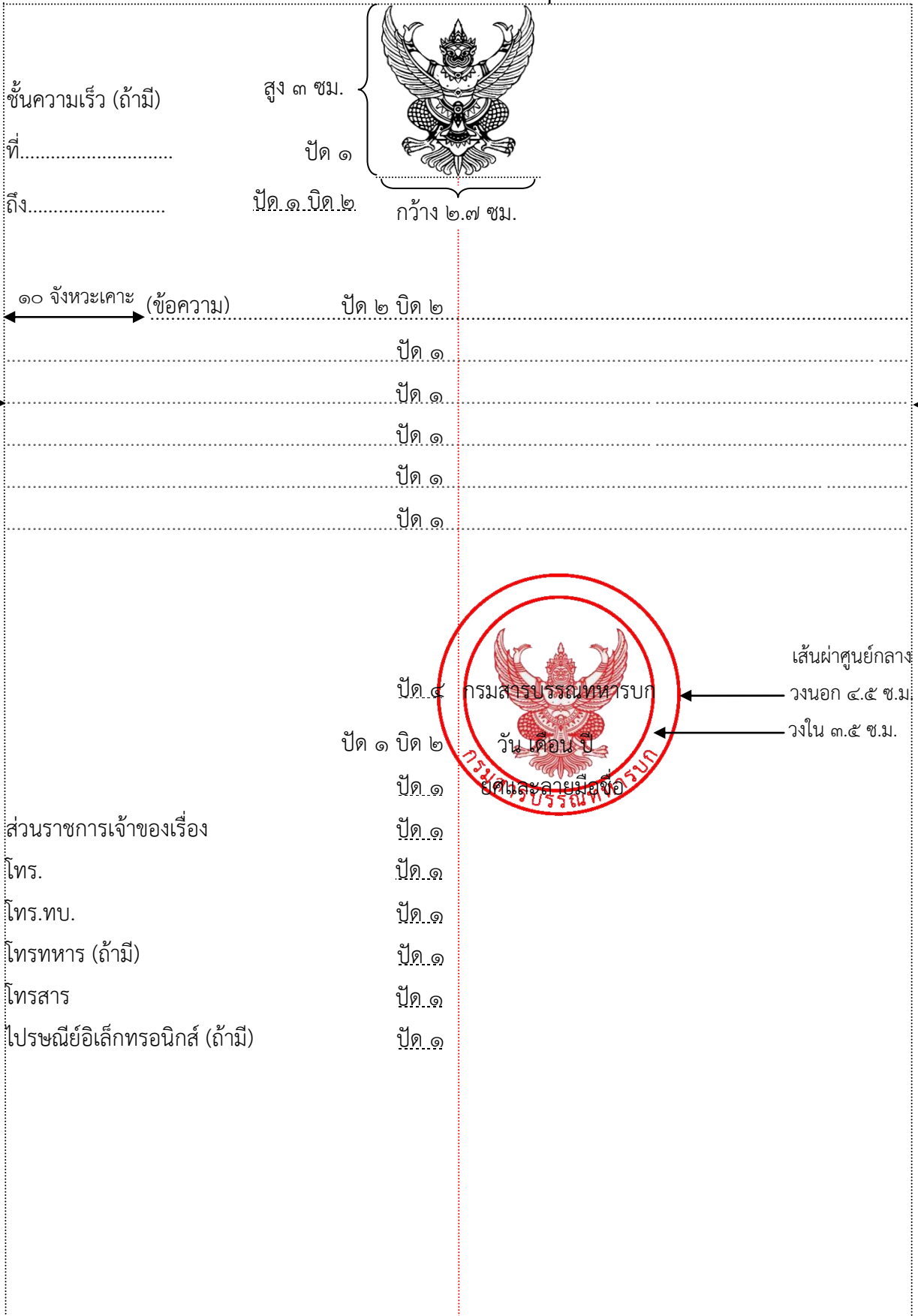
หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือประทับตรา (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือประทับตรา

๑. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ ในกองทัพบก ขีดทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
 ๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 ๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 ๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 ๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ กำกับตรา
- ตราชื่อส่วนราชการกองทัพบก มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราครุฑ
- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทย อยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตราครุฑ
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดย ลายมือชื่อผู้ได้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 ๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน ตู้สาขาพร้อมหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย กรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้ง ของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ กท ๐๔๒๑/๓๗๗๘

ถึง กพ.ทบ.

สพ.ทบ. ได้คัดสำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ. เสร็จแล้ว จึงขอส่งเรื่องคืนพร้อมสำเนาจำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๒๐ ลง ๘ ก.พ. ๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทบ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. หนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๖๑ ลง ๑๐ ก.พ. ๖๒ เรื่อง กวดขันกำลังพลไม่ให้ประพฤติตนเป็นผู้มีอิทธิพลหรือยุ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ผิดกฎหมาย



กสบ.

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗

โทร.ทบ. ๙๗๕๒๗

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก แบบคำสั่งทั่วไป (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ ๑๔

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง) 2 Enter

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ๔ หลัก) 1 Enter

เรื่อง..... 1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) 1 Enter + Before 6

๓ ซม.

๒ ซม.

1 Enter

1 Enter

ทั้งนี้ ตั้งแต่..... 1 Enter

1 Enter

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ๔ พ.ศ. 2 Enter

ยศและลายมือชื่อ 2 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) 1 Enter + Before 6

ตำแหน่ง 1 Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

แบบคำสั่งทั่วไป (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

คำสั่งชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง

ปีด.๒

ที่...../เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ๔ หลัก

ปีด.๑

เรื่อง.....

ปีด.๑

ปีด.๑ ปีด.๒

๑๐ จังหวัดเคาะ (ข้อความ)

ปีด.๑ ปีด.๒

๓ ซม.

ปีด.๑

๒ ซม.

ปีด.๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ปีด.๑

ปีด.๑

สั่ง ณ วันที่

๖ เดือน พ.ศ.

ปีด.๒

ยศและลายมือชื่อ

ปีด.๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปีด.๑ ปีด.๒

ตำแหน่ง

ปีด.๑

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ปีด.๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบคำสั่งทั่วไป

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่บเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ให้กำหนดเลขที่ทับด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกคำสั่ง
๙. กรณีที่ใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน (เว้นข้อ ๑ ชื่อส่วนราชการ และข้อ ๕ ชื่อเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราช ให้ใช้คำเต็ม)

ตัวอย่างคำสั่งทั่วไป



คำสั่งกรมสารบรรณทหารบก

ที่ ๓๓๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานใน สบ.ทบ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. น.ส. โยชิตา ภู่อำจัด พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานเขียนโปรแกรม ปฏิบัติหน้าที่ กสท.สบ.ทบ.
๒. น.ส. สุรรัตน์ ใจเป็นใหญ่ พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ กคว.สบ.ทบ.
๓. น.ส. ฝิโลทัย เครือเสนา พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ กผค.สบ.ทบ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พล.ต.

(วีรสิทธิ์ จันทร์ดา)

จก.สบ.ทบ.

กธก.

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ก แบบคำสั่งเฉพาะ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

คำสั่งชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง

2.Enter

(เฉพาะ)

1.Enter

ที่...../เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ๒ หลัก

1.Enter

เรื่อง.....

1.Enter

1.Enter + Before 6.pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

1 Enter + Before 6.pt

๓ ซม.

๒ ซม.

1 Enter

1 Enter

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

1 Enter

1 Enter

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ๔ พ.ศ.

2.Enter

ยศและลายมือชื่อ

2.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter + Before 6.pt

ตำแหน่ง

1.Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

แบบคำสั่งเฉพาะ (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

คำสั่งชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง
(เฉพาะ)

ปิด ๒

ปิด ๑

ที่...../เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ๒ หลัก

ปิด ๑

เรื่อง.....

ปิด ๑

ปิด ๑ ปิด ๒

๑๐ จังหวัดเคาะ (ข้อความ)

ปิด ๑ ปิด ๒

๓ ซม.

ปิด ๑

๒ ซม.

ปิด ๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ปิด ๑

ปิด ๑

สั่ง ๒ ๒ วันที่ ๖ เดือน ๒ พ.ศ.

ปิด ๒

ยศและลายมือชื่อ

ปิด ๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปิด ๑ ปิด ๒

ตำแหน่ง

ปิด ๑

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ปิด ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบคำสั่งเฉพาะ

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง แล้วพิมพ์คำว่า “(เฉพาะ)” อยู่กึ่งกลางบรรทัดถัดมา
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทั้บเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ให้กำหนดเลขที่ทั้บด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช ๒ หลัก เว้นแต่ปีพุทธศักราช ๒๖๐๐ ไม่ต้องย่อให้ใช้เลข ๒๖๐๐ ครบทั้ ๔ หลัก
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของ ปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ ที่รับผิดชอบในการออกคำสั่ง
๙. กรณีที่ใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ และระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน (เว้นข้อ ๑ ชื่อส่วนราชการ และข้อ ๕ ชื่อเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราชการให้ใช้คำเต็ม)

ตัวอย่างคำสั่งเฉพาะ



คำสั่งกรมสารบรรณทหารบก

(เฉพาะ)

ที่ ๓ /๖๒

เรื่อง ให้นายทหารประทวน รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ และมติอนุมติเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ของ ก.บ.ท.ช. ตามหนังสือ กอ.รมน.ภาค ๔ สน. ที่ นร ๕๑๑๙.๑/๓๘๘๓ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๑ จึงให้ ข้าราชการทหารชั้นประทวน จำนวน ๑ นาย รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กำหนดในบัญชีรายชื่อท้ายคำสั่ง สำหรับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการ สู้รบ (พ.ส.ร.) ให้หน่วยเป็นผู้อำนวยการเบิกจ่าย

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พล.ต.

(วีรสิทธิ์ จันทร์ดา)

จก.สบ.ทบ.

กธก.

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ก แบบระเบียบ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

กว้าง ๒.๗ ซม.

ระเบียบ ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

2.Enter

ว่าด้วย.....

1.Enter

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

1.Enter

พ.ศ.

1.Enter

1.Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง

๓ ซม.

กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

1 Enter

๒ ซม.

1 Enter

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

1 Enter

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....

1 Enter

1 Enter

1 Enter

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ

ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด.๑)

1 Enter

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พ.ศ.

2.Enter

ยศและลายมือชื่อ

2.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง

1.Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.Enter

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

แบบระเบียบ (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



ระเบียบ ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

ปิด.๒

ว่าด้วย.....

ปิด.๑

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

ปิด.๑

พ.ศ.

ปิด.๑

ปิด.๑.ปิด.๒

ปิด.๑.ปิด.๒

๑๐ จังหวัดเคาะ (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง

๓ ซม.

กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ปิด.๑

๒ ซม.

ปิด.๑

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ปิด.๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....

ปิด.๑

ปิด.๑

ปิด.๑

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด.๑

ปิด.๑

ประกาศ ๒ ณ วันที่ ๖ เดือน ๒ พ.ศ.

ปิด.๒

ยศและลายมือชื่อ

ปิด.๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปิด.๑.ปิด.๒

ตำแหน่ง

ปิด.๑

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ปิด.๑

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบระเบียบ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อน ที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้อออกระเบียบโดยใช้คำเต็ม
 ๑๐. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกระเบียบ
- หมายเหตุ ในการอ้างถึงชื่อระเบียบในเนื้อหาของหนังสือให้เขียนชื่อติดต่อกันเป็นข้อความเดียวกันโดยมีต้องเว้นระยะระหว่างชื่อส่วนราชการกับคำว่า “ว่าด้วย...” เช่น ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวอย่างระเบียบ



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยโรงเรียนเสนาธิการทหารบก

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพบกว่าด้วยโรงเรียนเสนาธิการทหารบก ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยโรงเรียนเสนาธิการทหารบก พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยโรงเรียนเสนาธิการทหารบก พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยโรงเรียนเสนาธิการทหารบก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และเอกสารอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วและขัดแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบก เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนเสนาธิการทหารบก ซึ่งต่อไปเรียกว่า “นายทหารนักเรียน” ประกอบด้วย

๖.๑ นายทหารบกสัญญาบัตรชาย สังกัดกองทัพบก และนายทหารบกสัญญาบัตรชาย สังกัดส่วนราชการนอกกองทัพบก ในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๖.๒ นายทหารสัญญาบัตรจาก สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการ กองทัพอากาศ นายตำรวจสัญญาบัตรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนายทหาร สัญญาบัตรจากมิตรประเทศ

๖.๓ นายทหารสัญญาบัตรจากหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์

ฯลฯ

/หมวด ๔...

หมวด ๔
สิทธิเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๕ สิทธิเมื่อสำเร็จการศึกษา

๑๕.๑ นายทหารนักเรียนหลักสูตรหลักประจำ และหลักสูตรหลักเร่งรัด ซึ่งสำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒.๒ จะได้รับประกาศนียบัตร และเข็มเสนาธิปไตย ไว้เป็นเกียรติยศ

๑๕.๒ นายทหารนักเรียนหลักสูตรหลักประจำ ที่สอบได้คะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรอยู่ในลำดับแรก ๆ จะได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในโรงเรียนเสนาธิการต่างประเทศตามลำดับที่ของผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ เครื่องหมายแสดงวิทยฐานะ

๑๖.๑ เข็มเสนาธิปไตย เป็นรูปพระกรรมภิมย์เสนาธิปไตยเหนือหลังข้างทำด้วยโลหะสีทอง ส่วนกว้าง ๓ เซนติเมตร สูง ๖ เซนติเมตร เป็นเครื่องหมายวิทยฐานะสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรหลักประจำ จากโรงเรียนเสนาธิการทหารบก

๑๖.๒ หลังพระกรรมภิมย์เสนาธิปไตย ให้สลักชื่อและชุดผู้เข้ารับการศึกษา ดังนี้

๑๖.๒.๑ นายทหารนักเรียนหลักสูตรหลักประจำ

๑๖.๒.๑.๑ บรรทัดแรก ลงชื่อหลักสูตรว่า “หลักสูตรหลัก”

๑๖.๒.๑.๒ บรรทัดที่สอง ลงลำดับชุด และปีที่เข้ารับการศึกษาว่า “ชุดที่...../พ.ศ.”

๑๖.๒.๑.๓ บรรทัดที่สาม ลงยศ และชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

๑๖.๒.๒ นายทหารนักเรียนหลักสูตรหลักเร่งรัด

๑๖.๒.๒.๑ บรรทัดแรก ลงชื่อหลักสูตรว่า “หลักสูตรเร่งรัด”

๑๖.๒.๒.๒ บรรทัดที่สอง ลงลำดับชุด และปีที่เข้ารับการศึกษาว่า “ชุดที่...../พ.ศ.”

๑๖.๒.๒.๓ บรรทัดที่สาม ลงยศ และชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

พล.อ.



(อภิรักษ์ คงสมพงษ์)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมยุทธศึกษาทหารบก

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ก แบบประกาศ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

2.Enter

เรื่อง.....

1.Enter

1.Enter + Before 6.pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

1 Enter + Before 6.pt

๓ ซม.

๒ ซม.

1 Enter

1.Enter

1.Enter

1.Enter

1.Enter

1.Enter

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พ.ศ.

2.Enter

ยศและลายมือชื่อ

2.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter + Before 6.pt

ตำแหน่ง

1.Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.Enter

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

แบบประกาศ (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

กว้าง ๒.๗ ซม.

ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
เรื่อง.....

ปิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๑ ปิด ๒

๑๐ จังหวะเคาะ (ข้อความ)

ปิด ๑ ปิด ๒

๓ ซม.

ปิด ๑

๒ ซม.

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ประกาศ ๒ ๒ วันที่ ๖ เดือน ๒ พ.ศ.

ปิด ๒

ยศและลายมือชื่อ

ปิด ๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปิด ๑ ปิด ๒

ตำแหน่ง

ปิด ๑

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ปิด ๑

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบประกาศ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ หรือแนะนำ หรือชี้แจง หรือแจ้งความ แล้วแต่กรณี
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ออกประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองทัพบก ที่รับผิดชอบในการออกประกาศ

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศกรมสารบรรณทหารบก

เรื่อง รับสมัครบุคคลพลเรือน ทหารกองหนุน เพื่อสอบคัดเลือก
บรรจุเป็นพนักงานราชการ

๑. กรมสารบรรณทหารบก มีความประสงค์รับสมัครบุคคลพลเรือน (ชาย, หญิง) เพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๒ อัตรา ในตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การศึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๆ ละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ทาง วิทยาศาสตร์การกีฬา/เวชศาสตร์การกีฬา/พลศึกษา ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๓.๒ เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ขัดต่อการรับราชการทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี สำหรับผู้มีประวัติคดีอาญาและไม่กรอกลงในใบสมัครและไม่แจ้งข้อเท็จจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครตามความเป็นจริงอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทบ. ได้ในภายหลัง และหากตรวจสอบพบในภายหลังจะถือว่าผู้สมัครแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต่อทางราชการ ดังนั้น จึงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่จ้าง หรือระงับการจ้างในภายหลังได้

๗. กำหนดวันสอบคัดเลือก

๗.๑ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๘.๐๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกกรายงานตัวที่
โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในกรมยุทธศึกษาทหารบก ถนนเทิดดำริ เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร หากเลยเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบ

- เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๘.๑๕ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือก พร้อมรับฟังคำ
ชี้แจงต่อคณะกรรมการ

- เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าห้องสอบ

๗.๒ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ประกาศผลสอบข้อเขียน คัดเลือกไว้ตำแหน่งละ ๕ เท่า
ของโควตาที่ได้รับ โดนตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้ที่เว็บไซต์กองทัพบก <http://www.rta.mi.th> หรือ
เว็บไซต์ของ กรมสารบรรณทหารบก <http://www.agdept.rta.mi.th> และที่บอร์ดกิจกรรม กรมสารบรรณทหารบก
อาคาร ๓ ชั้น ๓

๗.๓ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ สอบสัมภาษณ์เฉพาะผู้ผ่านการคัดเลือกข้อเขียน

- เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๗.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกกรายงานตัว กองธูการ
กรมสารบรรณทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๓ หากเลยเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบ

- เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (ดันพื้น, ลูกนั่ง และวิ่ง ๘๐๐ เมตร)
ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด เรื่อง การทดสอบสมรรถภาพร่างกายผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ต้องได้คะแนน
เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐ ใน ๑๐๐ คะแนน

- เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าห้องสอบสัมภาษณ์รายบุคคล

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ กองธูการ กรมสารบรรณ
ทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๓ ในบริเวณกองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร หรือเว็บไซต์กองทัพบก <http://www.rta.mi.th> หรือเว็บไซต์ของ กรมสารบรรณทหารบก
<http://www.agdept.rta.mi.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๖๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลตรี



(วีรสิทธิ์ จันทร์ดา)

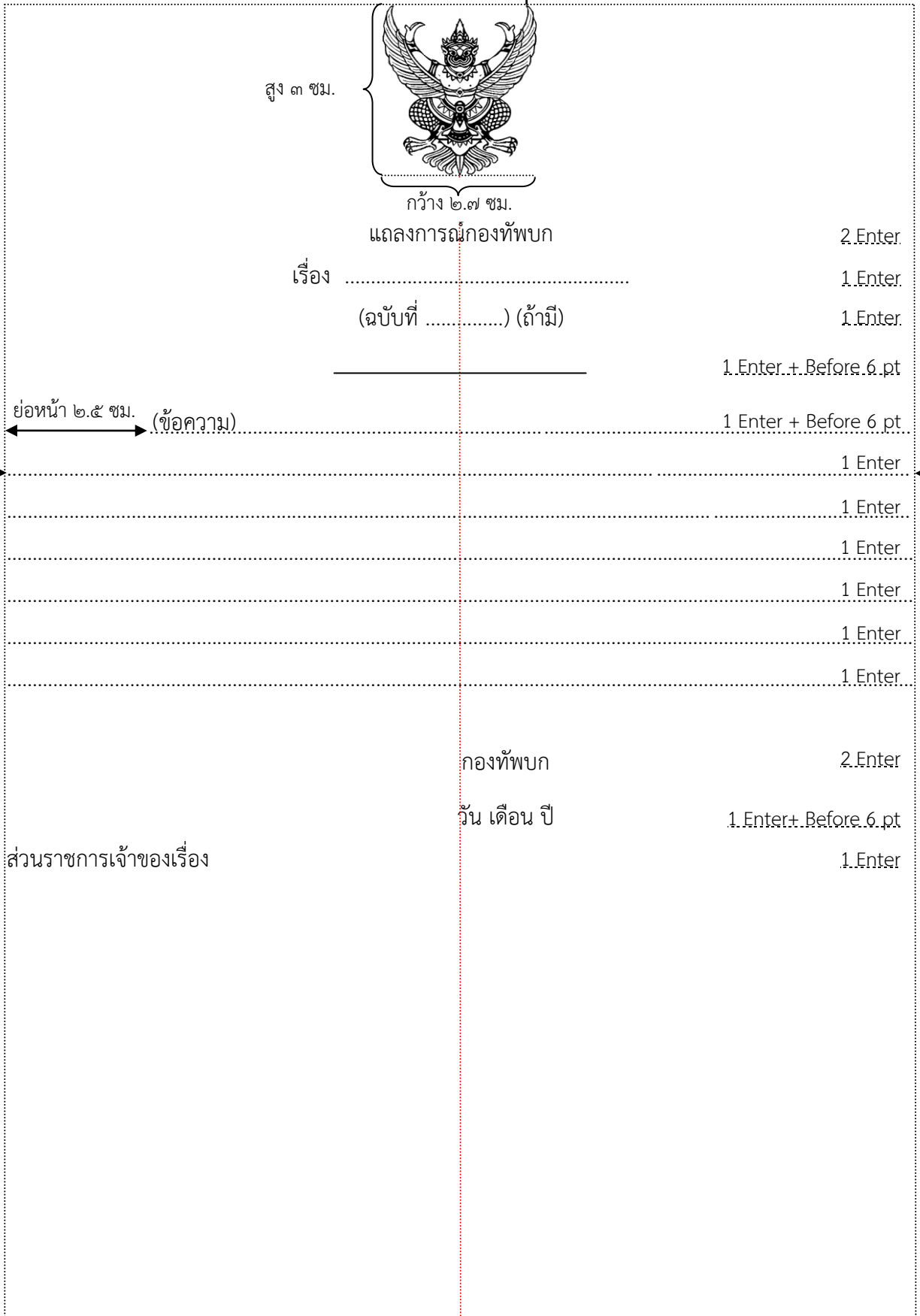
เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

กองธูการ

อนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ก แบบแถลงการณ์ (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

สูง ๓ ซม.

กว้าง ๒.๗ ซม.

แถลงการณ์กองทัพบก

2.Enter

เรื่อง

1.Enter

(ฉบับที่) (ถ้ามี)

1.Enter

1.Enter + Before 6.pt

1.Enter + Before 6.pt

1.Enter

1.Enter

1.Enter

1.Enter

1.Enter

1.Enter

กองทัพบก

2.Enter

วัน เดือน ปี

1.Enter+ Before 6.pt

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.Enter

๒ ซม.

๒ ซม.

แบบแถลงการณ์ (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

กว้าง ๒.๗ ซม.

แถลงการณ์กองทัพบก

เรื่อง

(ฉบับที่) (ถ้ามี)

ปิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑ บิด ๒

๑๐ จังหวะเคาะ (ข้อความ)

ปิด ๑ บิด ๒

๓ ซม.

๒ ซม.

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

กองทัพบก

ปิด ๒

วัน เดือน ปี

ปิด ๑ บิด ๒

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ปิด ๑

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบแถลงการณ์

๑. แถลงการณ์ ให้ลงคำว่า “แถลงการณ์กองทัพบก”
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่จะออกแถลงการณ์
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่ออกแถลงการณ์
๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงคำว่า “กองทัพบก”
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองทัพบก ที่รับผิดชอบในการออกแถลงการณ์

ตัวอย่างแถลงการณ์

(เหตุการณ์สมมุติ)



แถลงการณ์กองทัพบก

เรื่อง ชี้แจงข่าวลือ

ด้วยญาติของทหารเป็นจำนวนมากได้ติดต่อสอบถามมายังส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพบก ว่าบุตรหลานของตนซึ่งเป็นทหารไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียว ขณะนี้ได้ถูกโจมตีจนเสียชีวิตลง ทั้ง ๆ ที่ปราศจากมูลความจริง เป็นการสร้างสถานการณ์ขึ้นเพื่อให้เกิดการเสียขวัญในส่วนรวม

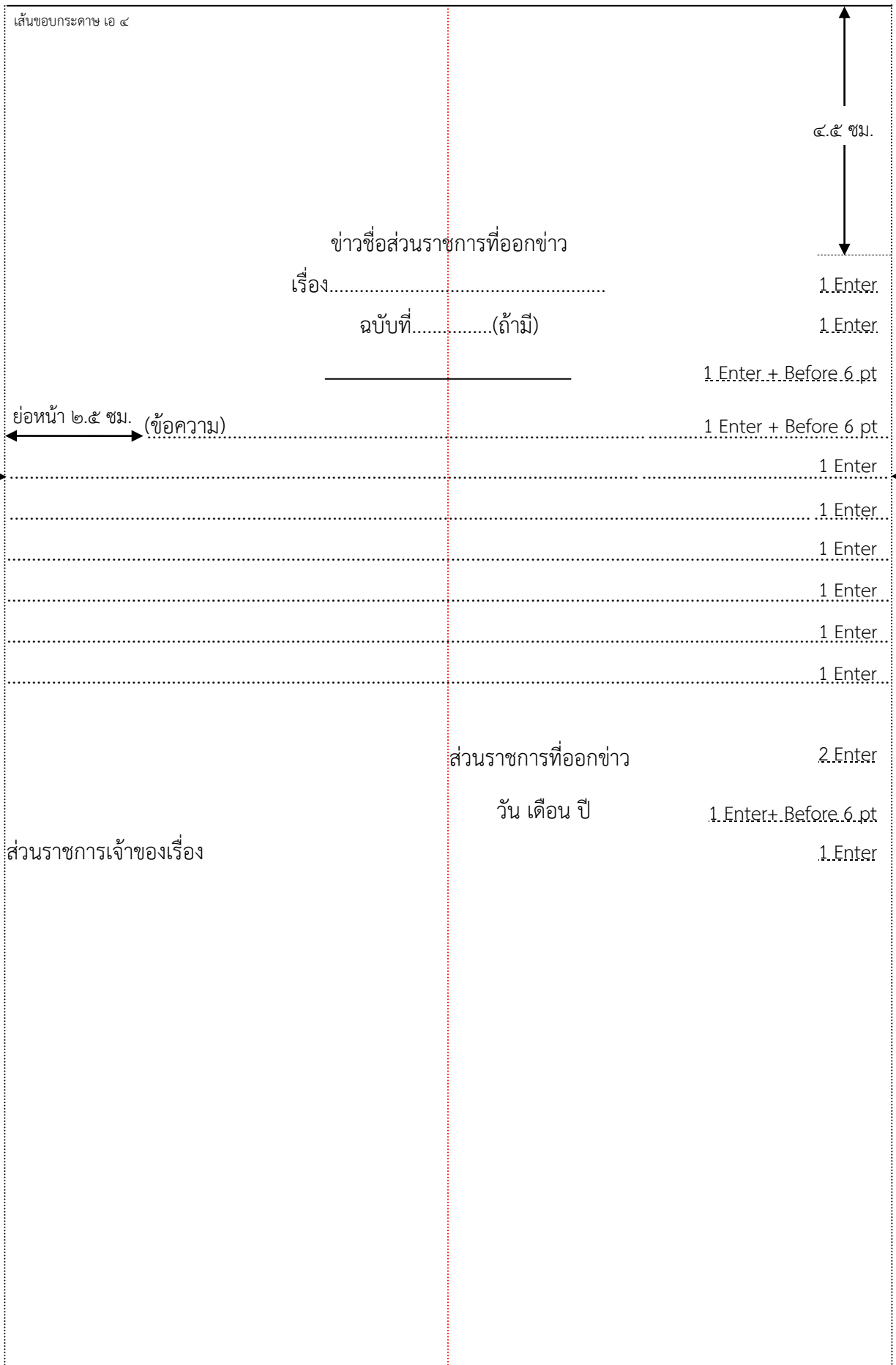
กองทัพบก ใคร่ขอแถลงให้ทราบโดยทั่วกันว่า ในกรณีที่มีทหารซึ่งปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียวเสียชีวิตลง ทางราชการจะไม่ปกปิดเรื่องนี้แต่อย่างใด โดยได้มอบให้จังหวัดทหารบก หรือ มณฑลทหารบก เป็นผู้แจ้งเป็นทางการไปให้ครอบครัวของทหารผู้นั้นทราบ ตามภูมิลำเนาที่อยู่ของแต่ละบุคคล เป็นราย ๆ ไป จึงอย่าได้เชื่อข่าวลือต่าง ๆ อันจะทำให้เกิดการเสียขวัญแก่ส่วนรวม หากบรรดาญาติมิตรของทหารที่ไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียวผู้ใดสงสัยหรือต้องการทราบข้อเท็จจริงก็ขอได้สอบถามตรงไปยังกองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๐

กองทัพบก

๓๐ มกราคม ๒๕๕๔

กรมสารบรรณทหารบก

อนุผนวก ๑๐ ประกอบผนวก ก แบบข่าว (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)



แบบข่าว (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ข่าวชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

เรื่อง ปีต.๑

ฉบับที่ (ถ้ามี) ปีต.๑

..... ปีต.๑-ปีต.๒

๑๐ จังหวะเคาะ (ข้อความ) ปีต.๑ ปีต.๒

๓ ซม. ๒ ซม.

..... ปีต.๑

..... ปีต.๑

..... ปีต.๑

..... ปีต.๑

..... ปีต.๑

..... ปีต.๑

ส่วนราชการที่ออกข่าว ปีต.๒

วัน เดือน ปี ปีต.๑-ปีต.๒

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ปีต.๑

การกรอกรายละเอียดในแบบข่าว

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อเต็มของส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกข่าว (โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยขึ้นตรงหรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่ออกข่าวหนึ่งระดับ สำหรับส่วนราชการที่ออกข่าวซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรงจะไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ตัวอย่างข่าว
(สถานการณ์สมมติ)

ข่าวกองทัพบก

เรื่อง ชี้แจงการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์และกำลังพล

ด้วยในห้วงระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๕๐๐ - ๑๗๐๐ นาฬิกา กองทัพบกจะมีการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์พร้อมกำลังพลของหน่วย กองพลทหารราบที่ ๒๒ เพื่อออกไปทำการฝึกตามวงรอบการฝึกประจำปีของกองทัพบก ณ ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพบก อำเภอย้ายบาดาล จังหวัดลพบุรี ซึ่ง การเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์และกำลังพลในครั้งนี้จะใช้เส้นทาง กรุงเทพมหานคร - อำเภอโคกสำโรง - อำเภอย้ายบาดาล จังหวัดลพบุรี ทั้งไปและกลับ ดังนั้น กองทัพบกจึงแจ้งให้ประชาชน โดยทั่วไปได้รับทราบเพื่อป้องกันการเข้าใจผิด

จึงแถลงมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

กองทัพบก

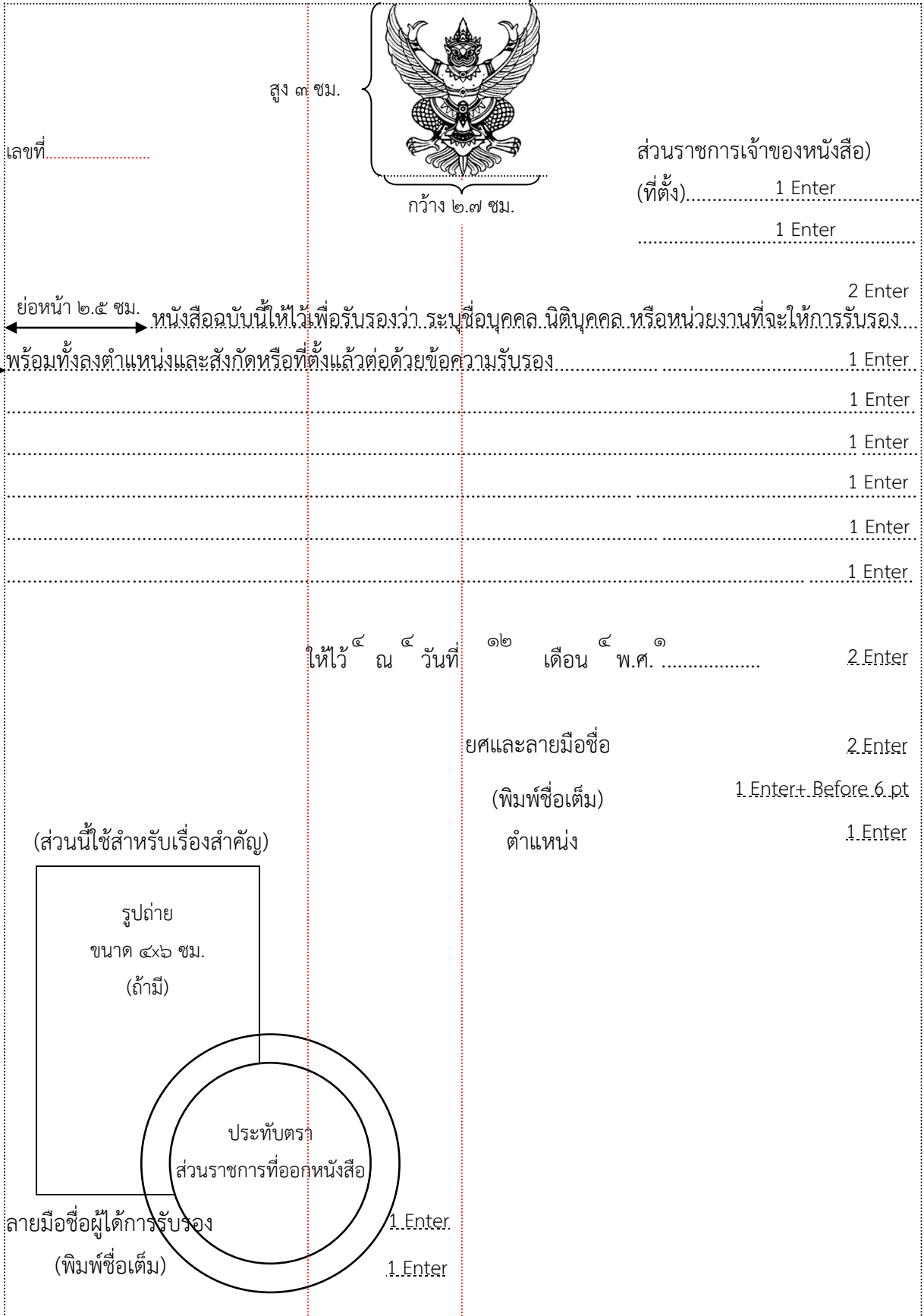
๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

สำนักงานเลขานุการกองทัพบก

อนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือรับรอง (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



เลขที่.....

สูง ๓ ซม.



กว้าง ๒.๗ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ที่ตั้ง)..... 1 Enter

..... 1 Enter

2 Enter

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบบที่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง... พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความรับรอง

1 Enter

๒ ซม.

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ๑ พ.ศ.

2.Enter

ยศและลายมือชื่อ

2.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter+ Before 6.pt

ตำแหน่ง

1.Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย

ขนาด ๔x๖ ซม.

(ถ้ามี)

ประทับตรา

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง

1.Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

1.Enter


กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒ ซม.

แบบหนังสือรับรอง (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

เลขที่.....	 สูง ๓ ซม. กว้าง ๒.๗ ซม.	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ที่ตั้ง)..... ปีต ๑ ปีต ๑
๑๐ จังหวะเคาะ	หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง.....	
๓ ซม.	พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความรับรอง.....	
		ปีต ๒
		ปีต ๑
		ปีต ๑
		ปีต ๑
		ปีต ๑
	ให้ไว้ ๒ ๒ วันที่ ๖ เดือน ๒ พ.ศ.	ปีต ๒
		ปีต ๒
		ปีต ๑ ปีต ๒
		ปีต ๑
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)		
รูปถ่าย ขนาด ๔x๖ ซม. (ถ้ามี)	ประทับตรา ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	
ลายมือชื่อผู้ได้การรับรอง (พิมพ์ชื่อเต็ม)	ปีต ๑	ปีต ๑

๒ ซม.

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ ๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือรับรอง

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง สิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง
อย่างใด
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้ง
ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล
หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามหรือ ยศ ชื่อ
นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ค่าย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของ ปี
พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติด
รูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราครุฑ และชื่อส่วน
ราชการที่ออกหนังสือด้วยหมึกสีน้ำเงินบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ ผู้นั้น
ลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

(สถานการณ์สมมติ)



ที่ กท ๐๔๒๑/๒๕๒๘

กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพก
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า สิบโทหญิง รตานุช สุวรรณวงศ์ เป็นข้าราชการทหารต่ำกว่า
ชั้นสัญญาบัตร ตำแหน่ง เสมียนกรมสารบรรณทหารบก สังกัด กรมสารบรรณทหารบก โดยบรรจุเข้ารับราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบัน (รวม ๔ ปี ๑๐ เดือน) จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันเอก

(ราชิต ไชยมิ่ง)

รองเจ้ากรมสารบรรณทหารบก ทำการแทน

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

(สถานการณ์สมมติ)



เลขที่ ๒๕/๒๕๖๒

กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพก
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ร้อยตรี เก่งกล้า สามารถ ตำแหน่ง ประจำแผนก
กรมสารบรรณทหารบก สังกัด กรมสารบรรณทหารบก ปัจจุบันรับเงินเดือน ระดับ น.๑ ชั้น ๒๐ เงิน
๑๕,๐๐๐ .-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากกรมสารบรรณทหารบก จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

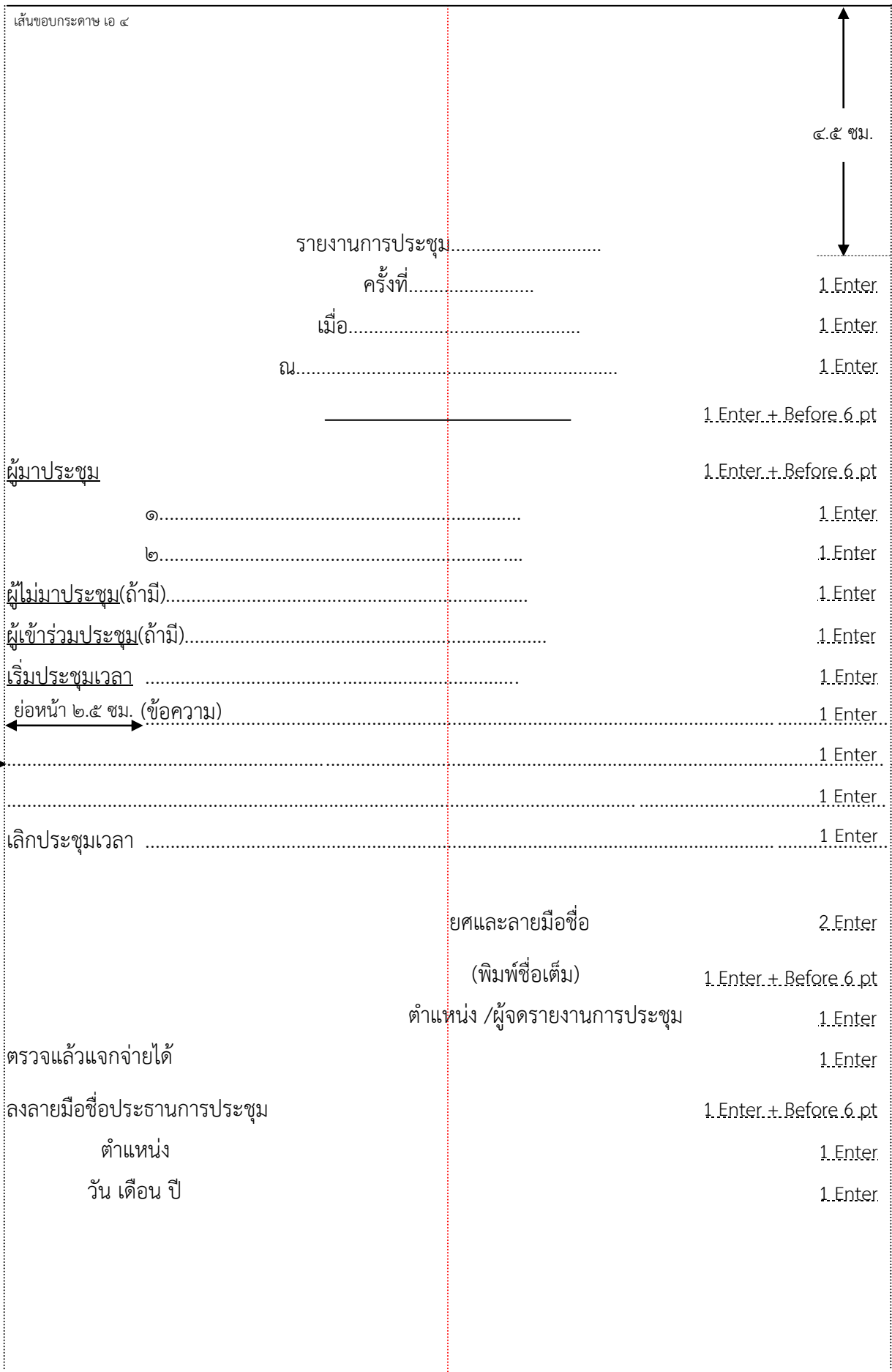
พันโท

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'รักชาติ ยิ่งชีพ'.

(รักชาติ ยิ่งชีพ)

หัวหน้าการเงิน กรมสารบรรณทหารบก

อนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก แบบรายงานการประชุม (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)



แบบรายงานการประชุม (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔		
		๔.๕ ซม.
	รายงานการประชุม.....	
	ครั้งที่.....	ปีต.๑
	เมื่อ.....	ปีต.๑
	ณ.....	ปีต.๑
	_____	ปีต.๑ ปีต.๒
ผู้มาประชุม		ปีต.๑ ปีต.๒
๑.....		ปีต.๑
๒.....		ปีต.๑
ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี).....		ปีต.๑
ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี).....		ปีต.๑
เริ่มประชุมเวลา		ปีต.๑
๑๐ จังหวะเคาะ (ข้อความ)		ปีต.๑
← ๓ ซม. →		ปีต.๑
		ปีต.๑
		ปีต.๑
เลิกประชุมเวลา		ปีต.๑
	ยศและลายมือชื่อ	ปีต.๒
	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	ปีต.๑ ปีต.๒
	ตำแหน่ง/ผู้จัดรายงานการประชุม	ปีต.๑
ตรวจแล้วแจกจ่ายได้		ปีต.๑
ลงลายมือชื่อประธานการประชุม		ปีต.๑ ปีต.๒
ตำแหน่ง		ปีต.๑
วัน เดือน ปี		ปีต.๑
		๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ พร้อมทั้งตำแหน่ง
๑๒. การตรวจรายงานการประชุม ให้ประธานในการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจ และอนุมัติการแจกจ่าย

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม นขต.สบ.ทบ.

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม สบ.ทบ.(๑)

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. พล.ต. วีรสิทธิ์ จันทร์ดา | จก.สบ.ทบ. /ประธาน |
| ๒. พ.อ. ราชิต ไชยมิ่ง | รอง จก.สบ.ทบ.(๑) |
| ๓. พ.อ. นุกูล โล่ห์ประเสริฐ | รอง จก.สบ.ทบ.(๒) |
| ๔. พ.อ. สยาม สมรรคจันทร | รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. |
| ๕. พ.อ. นุกูล ตริเจริญ | ผอ.กปบ.สบ.ทบ. |
| ๖. พ.อ. เฉลิมศักดิ์ ดาสะอาด | ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ. |
| ๗. พ.อ. นเรศ แพแจ่ม | ผอ.กผค.สบ.ทบ. |
| ๘. พ.อ. สฤษดิ์ศักดิ์ เกิดมณี | ผอ.กคว.สบ.ทบ. |
| ๙. พ.อ. ฌปนร ประทีปอุษานนท์ | ผอ.กสบ.สบ.ทบ. |
| ๑๐. พ.อ. ธิติ เงินทาบ | hk.สบ.ทบ. |
| ๑๑. พ.อ. ดำรง ทองอยู่ | รอง ผอ.กผค.สบ.ทบ. |
| ๑๒. พ.อ.หญิง สมัย แยมมณีชัย | รอง ผอ.กกพ.สบ.ทบ. |
| ๑๓. พ.อ. ธีรกร ไชยมะโน | รอง ผอ.กสบ.สบ.ทบ. |
| ๑๔. พ.อ.หญิง ศิรินทรา พรหมณี | รอง ผอ.กปบ.สบ.ทบ. |
| ๑๕. พ.อ.หญิง บงกชรัตน์ ทองเพิ่มสมสิทธิ์ | รอง ผอ.กคว.สบ.ทบ. |
| ๑๖. พ.อ. สกัณฑ์ ประพัฒน์ | รอง ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ. |
| ๑๗. พ.ท.หญิง ศลิษา จันทรเนตร | รอง hk.สบ.ทบ. |

ผู้ไม่มาประชุม

- พ.อ. สมบัติ ชมภูมิ่ง ผอ.กกพ.สบ.ทบ. /ผอ.กสท.สบ.ทบ. /ราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- พ.อ. วันชัย ผดุงทรง นปก.ประจำ สบ.ทบ.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๐๐

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานกล่าวเปิดการประชุม

ผอ.กคว.สบ.ทบ. สรุปเรื่องสำคัญของ กรม ฝสธ. การประชุมชี้แจงและสั่งการของ ผบ.ทบ.
ต่อ ผบ.นขต.ทบ. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ (วาระปกติ) เมื่อวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๒

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม นขต.สบ.ทบ. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุม นขต.สบ.ทบ. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อ ๕ เม.ย. ๖๒
ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๔ นขต.สบ.ทบ. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ ให้ที่ประชุมทราบ
๔.๑ กชก.สบ.ทบ. มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้
๔.๑.๑ งานสำคัญที่ดำเนินการในรอบเดือนที่ผ่านมา

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ ประธานกล่าวสรุป และปิดการประชุม

จก.สบ.ทบ. มอบนโยบาย

๑. การก่อสร้างโรงพิมพ์ชั่วคราว ให้จัดคนเข้าไปกำกับดูแลการก่อสร้าง และรายงานการดำเนินการให้ทราบด้วย
๒. ระเบียบบ้านพักฯ ให้ กชก.สบ.ทบ. เร่งดำเนินการให้มีความทันสมัย เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ได้

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๒๐๐

พ.อ.



(ธิตี เงินทาบ)

ทก.สบ.ทบ. /ผู้จดยางานการประชุม

ตรวจแล้วแจกจ่ายได้

พล.ต.



จก.สบ.ทบ.

๑๕ มิ.ย. ๖๒

อนุผนวก ๑๓ ประกอบผนวก ก แบบบันทึก (โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

กว้าง ๑.๓๘

ส่วนราชการ

ที่

1 Enter

วันที่

เรื่อง

1 Enter

คำขึ้นต้น

1.Enter + Before 6.pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

1 Enter + Before 6.pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

2.Enter. ยศและลายมือชื่อ

1.Enter. ตำแหน่ง

1.Enter. วัน เดือน ปี

๓ ซม.

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

แบบบันทึก (เครื่องพิมพ์ดีด)

เส้นขอบกระดาษ เอ ๔

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม. ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

กว้าง ๑.๓๘ ซม.

ส่วนราชการ

ที่

ปี ๑ วันที่

เรื่อง

ปี ๑

คำขึ้นต้น

ปี ๑. บิต ๒

๑๐ จังหวะเคาะ (ข้อความ)

ปี ๑ บิต ๒

ปี ๑

ปี ๑

ปี ๑

ปี ๑

ปี ๑

ปี ๒ ยศและลายมือชื่อ

ปี ๑ ตำแหน่ง

ปี ๑ วัน เดือน ปี

๓ ซม.

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

การกรอกรายละเอียดในแบบบันทึก

๑. ชื่อ หรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นอนุโลมตามหนังสือภายใน ได้แก่ คำว่า “เรียน” “ถึง” “ส่ง” “เสนอ” แล้วแต่กรณี
๒. โดยปกติ บันทึก ในส่วนของหัวเรื่องจะไม่มี “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งจะใช้การเขียนอ้างอิงไว้ในเนื้อหาข้อความ หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องมี ให้ใช้รูปแบบหัวเรื่องเหมือนกับหนังสือภายในโดยอนุโลม
- ๓.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
๔. ชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติได้ ๓ กรณี ดังนี้
 - ๔.๑ ในกรณีที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ในส่วนหัวเรื่องให้ลงเฉพาะชื่อส่วนราชการและชื่อเรื่องในส่วนท้ายเรื่อง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย ในบรรทัดถัดมา
 - ๔.๒ ในกรณีที่ใช้รูปแบบหนังสือภายในโดยอนุโลม ให้ลงรายละเอียดส่วนหัวเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายใน การลงชื่อและตำแหน่งให้ยึดถือรูปแบบหนังสือภายใน
 - ๔.๓ ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ในบรรทัดต่อไป

ตัวอย่างแบบบันทึก ตามข้อ ๔.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กสบ.สบ.ทบ. (ผบธ. โทร. ๙๗๕๒๗)

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... การจัดเวรประจำ บก.ทบ. (มัฆวานรังสรรค์) ฉบับที่ ๔/๖๒ ประจำเดือน เม.ย. ๖๒

เรียน จก.สบ.ทบ.

๑. สปช.ทบ. ได้ร่างประกาศ ทบ. เรื่อง การจัดเวรประจำ บก.ทบ. (มัฆวานรังสรรค์) ฉบับที่ ๔/๖๒ ประจำเดือน เม.ย. ๖๒ โดยจัดข้าราชการของ นขต.ทบ. ใน บก.ทบ. (มัฆวานรังสรรค์) เพื่อให้ จก.สบ.ทบ. ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๑๙/๒๕๕๗ ลง ๑ ต.ค. ๕๗ ออกประกาศ ทบ. เรื่อง เวรประจำ บก.ทบ. (มัฆวานรังสรรค์) เป็นรายเดือนตามประกาศ ฯ ที่แนบ และเพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๙๐๖/๓๙ ลง ๑๕ ส.ค. ๓๙ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. พ.ศ. ๒๕๔๑ ลง ๓๐ มี.ค. ๔๑

๒. กสบ.สบ.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นสมควรออกประกาศ ทบ. ตามร่างของ สปช.ทบ.ที่แนบ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๒ และลงนามในร่างประกาศ ทบ.ที่แนบ (สำเนาฉบับ ๑,จริง ๑) ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของ จก.สบ.ทบ.

พ.อ.

ผอ.กสบ.สบ.ทบ.

๖๐ มี.ค. ๖๒

- อนุมัติในข้อ ๒

- ลงนามแล้ว

พล.ต.

จก.สบ.ทบ.

๖๐ มี.ค. ๖๒

ตัวอย่างแบบบันทึก ตามข้อ ๔.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กสบ.สบ.ทบ. (ผบธ. โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗ โทร.ทบ. ๙๗๕๒๗)

ที่ กท ๐๔๒๑.๒/๙๖..... วันที่ ๑๙ มี.ค. ๖๒

เรื่อง เวรประจำ บก.ทบ. ฉบับที่ ๓/๖๒ ประจำเดือน เม.ย. ๖๒


เรียน จก.สบ.ทบ.

๑. กสบ.สบ.ทบ. ได้ร่างประกาศ ทบ. เรื่อง เวรประจำ บก.ทบ. ฉบับที่ ๓/๖๒ ประจำ เดือน เม.ย. ๖๒ โดยจัดข้าราชการของ นขต.ทบ. ใน บก.ทบ. เพื่อให้ จก.สบ.ทบ. ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๑๙/๒๕๕๗ ลง ๑ ต.ค. ๕๗ ออกประกาศ ทบ. เรื่อง เวรประจำ บก.ทบ. เป็นรายเดือนตามประกาศ ทบ. ที่แนบ และเพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๙๐๖/๓๙ ลง ๑๕ ส.ค. ๓๙ และ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. พ.ศ. ๒๕๔๑ ลง ๓๐ มี.ค. ๔๑

๒. เห็นสมควรออกประกาศ ทบ. ตามร่างที่แนบ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๒ และ ลงนามในร่างประกาศ ทบ.ที่แนบ (สำเนาฉบับ ๑, จริง ๑) ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของ จก.สบ.ทบ.

พ.อ.

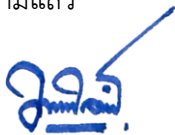

(ณปวร ประทีปอุษานนท์)

ผอ.กสบ.สบ.ทบ.

- อนุมัติในข้อ ๒

- ลงนามแล้ว

พล.ต.



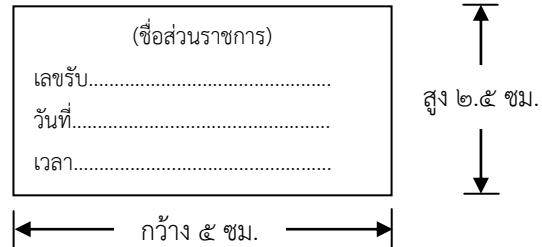
จก.สบ.ทบ.

๑๙ มี.ค. ๖๒

ผนวก ข แบบการรับ และส่งหนังสือ

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบตรารับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ



การลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ๒ เขตพหลโยธิน กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

แบบทะเบียนหนังสือรับ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี
ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ออกหมาย ๓ ประกอบหมาย ข แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
๓. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก
ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
๔. ลง วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๐. ลงเลขที่และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับ
เลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
๑๑. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนถึงที่ส่งมาด้วย
อีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก
หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยกาว แลบกาว เย็บด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

แบบสมุดส่งหนังสือ
สมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

อธิบดีแห่งศาลฎีกา ๗ ศาลปกครอง ๒ ศาลแพ่ง

แบบสมุดส่งหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๓. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๔. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๕. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๖. วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข แบบใบรับหนังสือ

แบบใบรับหนังสือ

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

ใช้กระดาษปอนด์ขาวขนาด เอ ๘

แบบใบรับหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

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

แบบบัตรตรวจค้น
บัตรตรวจค้น

เรื่อง.....รหัส

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

ศูนย์วิจัยและพัฒนาทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ภูเก็ต

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

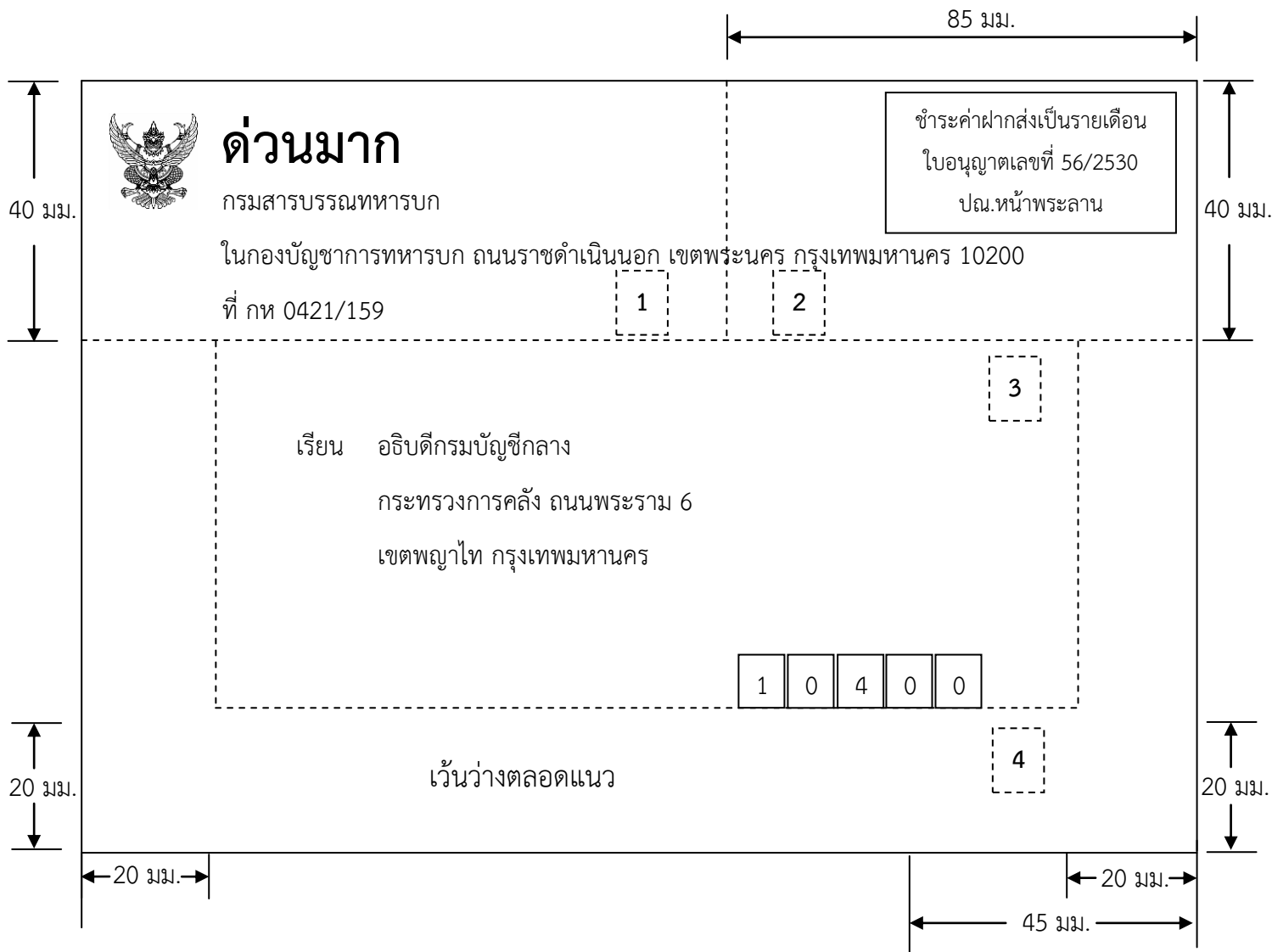
วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ

หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

๑. ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้บริเวณมุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ได้ตราครุฑ และเนื้อที่หนังสือ
๒. หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ แนวเดียวกับเท้าครุฑ
๓. คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ให้จำหน่ายบริเวณตอนกลางของ ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ ในการจำหน่ายของ ที่กำหนดไว้ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข แบบการจำหน่ายของส่งโดยทางไปรษณีย์

ตัวอย่าง



หมายเหตุ ของจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจำหน่ายสามารถทำได้ทั้ง การเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ

๑. ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒. ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอนขนาด ๒ X ๔ ซม. ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการฝากส่ง”

๓. จำหน่ายชื่อและที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จำหน่ายบนซองโดยตรงหรือจำหน่ายบนป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซองไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกขึ้นมา

๓.๒ จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีย่อหน้าใหม่

๓.๓ จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐานไม่ควรใช้แบบตัวเอน

๓.๔ สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดง หรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

๓.๕ โดยปกติให้พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอารบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือล้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายด้วยวิธีพิมพ์ อาจวางตำแหน่งของ รหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ ได้แก่ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สอง คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายใน บริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

๓.๖ พบสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมอ อย่าพบใน ลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็ง หรือใหญ่เกินควรหรือมีโลหะ พลาสติก หรือวัสดุอื่น ๆ ปะปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๗ ปิดผนึกฝาซองให้แน่นกับตัวซองอย่างมั่นคง เพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออกในขณะที่ผ่าน การคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วยหมุด เชือกพันตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัดหรือเสียหาย

1

พื้นที่สำหรับ

- ตราครุฑ
- ชั้นความเร็วให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
- ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
- เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่
- การเขียนชื่อ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือ ควรเขียนให้อยู่แนวเดียวกัน โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนที่ 3 และพื้นที่ส่วนที่ 4

2

พื้นที่สำหรับ

- การผนึกตราไปรษณียากร
- ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
- ประทับตราประจำวัน
- การผนึกตราหรือตราชำระค่าฝากส่งควรอยู่ในพื้นที่โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนอื่น และห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

3

พื้นที่สำหรับ

- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
- เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
- การเจ้าหน้าที่ชื่อหรือตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ ควรเขียนให้ตรงกัน ในแนวตั้ง ไม่เขียนเป็นแนวเอียงและล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนที่ 4

4

พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเพื่อสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด

สำหรับการเจ้าหน้าที่และการแบ่งพื้นที่ของจดหมาย สามารถใช้ได้ทั้งซองขนาด ซี6 และ

ซองขนาด ดีแอล

ผนวก ค แบบการเก็บรักษา การยืม
และการทำลายหนังสือ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ

นางอุษณีย์ ภูมิภักดิ์ ๒ บมท.๑๑๒๑๑ ๑ บมท.๑๒

บัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๓. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๕. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ใช้คำว่า

ห้ามทำลาย

๖. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสเพิ่ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

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 ๓ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี

กระทรวง/ ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ

ลงชื่อผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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 ในกรณีที่ ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๒. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลง

ตำแหน่งของผู้มอบ

๑๓. ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการ ที่จัดทำบัญชี
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 ๕ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีฝากหนังสือ

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 ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับของเรื่องของหนังสือที่ขอฝากเก็บ
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 พร้อมทั้งลง

ตำแหน่งของผู้ฝาก

๑๓. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

แบบบัตริยมหนังสือ

บัตริยมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

คู่มือบริหารงาน ๒ แบบประกอบ ๑ ๒๕๖๕

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

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

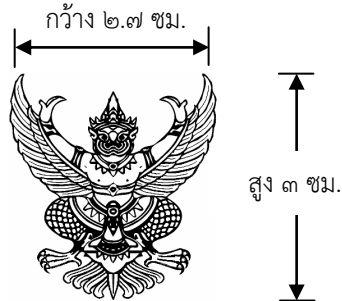
๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ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

ของเรื่องย่อ

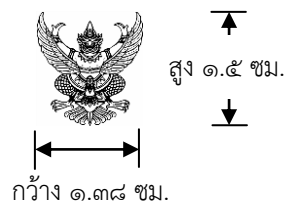
๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้บันทึก
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ผนวก ง แบบมาตรฐานตราครุฑ
แบบพิมพ์ และซอง

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน



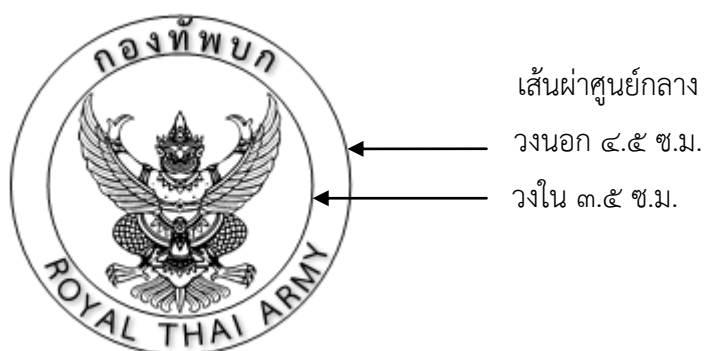
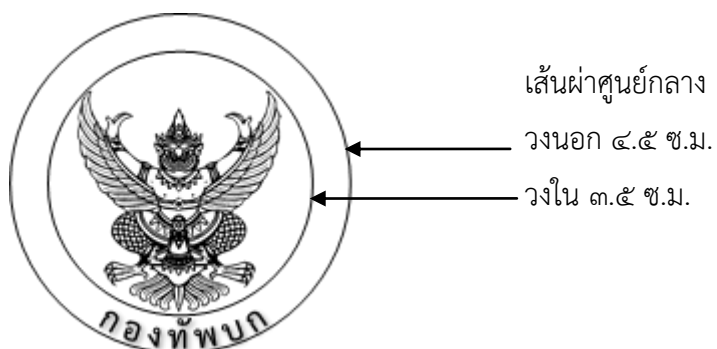
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร กว้าง ๒.๗ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร กว้าง ๑.๓๘ เซนติเมตร

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง แบบตราชื่อส่วนราชการ

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ



อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ง แบบกระดาศตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ

กระดาศตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ



อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ง แบบกระดาศตราครุฑดุน

กระดาศตราครุฑดุน



อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ง แบบบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ผนวก จ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง

ผนวก จ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ประกอบระเบียบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระภิกษุ				
๑.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล(ระบุพระนาม).....
๑.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)..
๑.๓ - สมเด็จพระราชาคณะ - พระราชาคณะเจ้าคณะรอง	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ
๑.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๒. บุคคลธรรมดา ๒.๑ - ประธานองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครองสูงสุด - ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ท่าน - ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
<ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ - ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน - อัยการสูงสุด - รัฐบุรุษ <p>และตำแหน่งอื่นใดที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๒.๒ บุคคลธรรมดา</p> <p>นอกจาก ๒.๑</p>	<p>กราบเรียน</p> <p>เรียน</p>	<p>ท่าน - ข้าพเจ้า</p> <p>กระผม - ผม</p> <p>ดิฉัน</p> <p>ท่าน - ข้าพเจ้า</p> <p>กระผม - ผม</p> <p>ดิฉัน</p>	<p>ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p>	<p>กราบเรียน</p> <p>เรียน</p>

หมายเหตุ ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

**ผนวก ฉ รายละเอียดเพิ่มเติม
ในการจัดทำหนังสือราชการ**

ผนวก จ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ
ประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. คำขึ้นต้น

๑.๑ หนังสือภายนอก ให้ใช้ตามผนวก จ ประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ หนังสือภายใน และบันทึก ให้ใช้ เรียง เสนอ ส่ง ถึง แล้วแต่กรณีโดยมีลักษณะการใช้ดังนี้

๑.๒.๑ “เรียง” ให้ใช้ในกรณีที่มีหนังสือถึงตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล และในกรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชารายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ “เสนอ” ให้ใช้ในกรณีที่มีหนังสือถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

๑.๒.๓ “ส่ง” ให้ใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยในบังคับบัญชา

๑.๒.๔ “ถึง” ให้ใช้ในกรณีที่มีหนังสือถึงตำแหน่ง ชื่อบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยในระดับต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๒. สรรพนาม ให้ใช้ตามผนวก จ ประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เว้นแต่กรณีที่เป็นกรณียางานต่อผู้บังคับบัญชาใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๓. คำลงท้าย หนังสือภายนอก ให้ใช้ตามผนวก จ ประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชารายงานต่อผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ได้บังคับบัญชา ไม่ต้องใช้คำลงท้าย

๔. การลงชื่อและตำแหน่ง

๔.๑ โดยปกติ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วย เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการของส่วนราชการ หรือหน่วยนั้น ๆ

การรักษาราชการ รักษาราชการแทน ทำการแทน หรือการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบอำนาจตามที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

๔.๒ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๔.๒.๑ ในกรณีที่ผู้ลงนาม มียศ ให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๒ ในกรณีที่ผู้ลงนาม ไม่มียศ ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๔.๒.๓ ในกรณีที่ผู้ลงนาม มีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

/๔.๒.๔ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อ...

๔.๒.๔ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อ เป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งทำการสมรสแล้ว และได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ตระกูลจุลจอมเกล้า ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษจนถึงปฐมจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า “ท่านผู้หญิง” ส่วนสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นจตุตถจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า จนถึงทุติยจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า “คุณหญิง” แล้วแต่กรณีไว้หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

สำหรับสตรีที่ยังมิได้ทำการสมรส และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลจุลจอมเกล้า ตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการให้ใช้คำนำนามสตรีให้ใช้คำว่า “คุณ” ไว้หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อเช่นเดียวกับบรรดแรก

๔.๒.๕ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการประกอบยศทหาร ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือตำแหน่งที่ในรูปแบบอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณโรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามประกอบยศทหาร และคำนำหน้านามอื่น ๆ ในการลงลายมือชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในกรณีที่มีสิทธิใช้คำนำหน้านามในรูปแบบอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ - ยศ - บรรดาศักดิ์ - ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลจุลจอมเกล้า และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

หมายเหตุ ในกรณีที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม กล่าวคือ ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ยศ - ตำแหน่งทางวิชาการ - บรรดาศักดิ์ - ฐานันดรศักดิ์ หรือ คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลจุลจอมเกล้า และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๔.๓ การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงนาม มิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง แต่เป็นผู้รักษาการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทน จะโดยได้รับการแต่งตั้งหรืออาศัยอำนาจใด ๆ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ และอำนาจในการลงลายมือชื่อไว้เหนือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๕. การมอบหมายหรือมอบอำนาจการลงลายมือชื่อในหนังสือราชการ

/๕.๑ รักษาราชการ...

๕.๑ รักษาราชการ ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร รักษาราชการ ในตำแหน่งนั้น เป็นการชั่วคราวก็ได้ อำนาจในการสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการ จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนด

ตัวอย่าง

พล.ต.

(.....)

รอง มทภ.๑ รักษาราชการ

มทภ.๑

๕.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาราชการแทนเป็นการชั่วคราวก็ได้ อำนาจในการสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง

พล.ต.

(.....)

รอง มทภ.๑ รักษาราชการแทน

มทภ.๑

๕.๓ ทำการแทน ใช้ใน ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ ทำการแทน โดยการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๓.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการ ของส่วนราชการหรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ หรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๕.๓.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อกองทัพบกที่เทียบเท่า ตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัดมีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และ สั่งการ ในนามของหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้

๕.๓.๒ ทำการแทน ในกรณีตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนราชการหรือหน่วยใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใด รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ให้ รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นไม่มี รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมีแต่ว่า รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มี ตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสในยศ รองจากตำแหน่งที่ว่างลงนั้น ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

/เว้นแต่ส่วนราชการ...

เว้นแต่ ส่วนราชการหรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบด้วยหน่วยกำลังรบ และหน่วยบริการ ให้นายทหารสัญญาบัตรที่เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยกำลังรบซึ่งเป็นกำลังหลักและมีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสในยศสูง เป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

หากส่วนราชการหรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับดำเนินการในหน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะ หรือจัดกิจกรรมรวมหลายเทคนิค ก็ให้นายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสในยศสูงในเทคนิคหลักเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

ตัวอย่าง

พล.ต.

(.....)

รอง มทภ.๑ ทำการแทน

มทภ.๑

๖. การลงชื่อในหนังสือราชการ เมื่อเป็นการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการของส่วนราชการหรือหน่วยใด มีอำนาจสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ การสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบที่ใช้ภายในหน่วย ให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง.....” ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น

ตัวอย่าง

รับคำสั่ง จก.สบ.ทบ.

พ.อ.

(.....)

รอง จก.สบ.ทบ.

หรือ

รับคำสั่ง จก.สบ.ทบ.

พ.อ.

รอง จก.สบ.ทบ.

วัน เดือน ปี

๖.๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารที่ออกนอกหน่วย ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน”
ตัวอย่าง

พ.อ.

(.....)

รอง จก.สบ.ทบ. ทำการแทน

จก.สบ.ทบ.

๖.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่เทียบเท่าชั้นแม่ทัพ จะมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัดมีอำนาจสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ
หน่วยนั้นในบางกรณีก็ได้

๖.๓ ในกรณีที่เป็นการรักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ในตำแหน่งที่มีใช้หัวหน้า
ส่วนราชการ ได้แก่ รอง หรือเสนาธิการ และตำแหน่งนั้นได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ลงนาม
ในเอกสาร หรือสั่งการในนามหัวหน้าส่วนราชการไว้ การลงตำแหน่งของผู้ที่ไปรักษาราชการหรือรักษาราชการแทน
ในฐานะตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ไปรักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ต่อด้วย
อำนาจในการลงชื่อไว้ในบรรทัดเดียวกัน และให้อยู่เหนือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ส่วนกรณีสั่งการ
โดยรับคำสั่ง ไม่ต้องมีอำนาจในการลงชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ เนื่องจากได้นำอำนาจในการลงชื่อ
(รับคำสั่ง) และตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ) ไปไว้เหนือลายมือชื่อแล้ว

๖.๓.๑ ในกรณีที่เป็นการสั่งการภายในหน่วย ให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง.....” ลงท้ายเรื่อง
ที่สั่งนั้น

ตัวอย่าง

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

พล.อ.

(.....)

ผช.ผบ.ทบ. รักษาราชการแทน รอง ผบ.ทบ.

๖.๓.๒ ในกรณีที่เป็นหนังสือออกนอกหน่วย ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน”
ตัวอย่าง

พล.อ.

(.....)

ผช.ผบ.ทบ. รักษาราชการแทน รอง ผบ.ทบ. ทำการแทน

ผบ.ทบ.

๗. การใช้ที่หนังสือ ในกรณีจัดทำหนังสือปะหน้าต่อจากฉบับเดิมหรือเรื่องเดิม ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ กรณีที่ได้รับหนังสือจากหน่วยใดหน่วยหนึ่ง และได้ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เมื่อจะส่งหนังสือฉบับนั้นคืนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือส่งต่อไปยังส่วนราชการอื่น ให้ใช้ที่ต่อตามด้วยนามหน่วย และเลขรับ ทับด้วยตัวเลขย่อ (จำนวน ๒ หลักท้าย) ของปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง สบ.ทบ. ได้รับหนังสือจาก ทภ.๔ เจ้าหน้าที่ สบ.ทบ. ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ ๑๖๐๙๐ เมื่อ ๑๐ ก.ค. ๖๒ เมื่อ สบ.ทบ. มีหนังสือปะหน้าส่งคืน ทภ.๔ จะใช้ที่หนังสือว่า “ที่ ต่อ สบ.ทบ. ๑๖๐๙๐/๖๒”

๗.๒ กรณีที่มีหนังสือไปยังหน่วยใดหน่วยหนึ่ง แล้วหนังสือฉบับนั้นได้ย้อนกลับมายังหน่วยเจ้าของหนังสือต้นเรื่อง เมื่อจะส่งหนังสือฉบับนี้ต่อไปยังหน่วยอื่น ๆ จะไม่กำหนดที่หนังสือขึ้นใหม่ คงใช้ที่หนังสือเดิม โดยใช้คำว่า ที่ ต่อ กท/.....

ตัวอย่าง ทภ.๔ มีหนังสือ ที่ กท ๐๔๘๔/๒๗๔๐ ลง ๓ ก.ค. ๖๒ เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนฐานะ นายทหารประทวน กรณีเกษียณอายุราชการ ถึง สบ.ทบ. เจ้าหน้าที่ สบ.ทบ. ตรวจสอบแล้วต้องให้ ทภ.๔ แก้ไขและส่งหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อ ทภ.๔ ได้แก้ไขและเพิ่มเติมหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องให้ สบ.ทบ. อีกครั้ง จะใช้ที่หนังสือว่า ที่ ต่อ กท ๐๔๘๔/๒๗๔๐ และลงวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อในหนังสือปะหน้านั้น

๘. กรณีทำบันทึกปะหน้านำเรียนผู้บังคับบัญชา หากประสงค์จะใช้ที่ต่อ ก็ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๗.๑ หรือข้อ ๗.๒ แล้วแต่กรณี

๙. การพิมพ์หนังสือราชการ ให้พิมพ์เฉพาะด้านหน้าของกระดาษเพียงหน้าเดียว

๑๐. การบันทึกต่อเนื่อง ห้ามมิให้บันทึกในกระดาษหน้าหลัง หากต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความเพิ่มเติม ให้ลงที่หนังสือและชื่อเรื่องเช่นเดียวกับต้นเรื่องไว้ด้วยทุกแผ่น

๑๑. การรายงานและการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือองค์กรอื่นใด ที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ให้ดำเนินการผ่านส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑๒. การจัดทำหนังสือราชการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ให้มีเส้นคั่นระหว่างหัวเรื่องกับข้อความ ให้ใช้เส้นทึบ สำหรับความยาวของเส้นคั่น ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๑๓. การแก้ไขหนังสือราชการของส่วนราชการอื่น หรือหน่วยอื่น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือก่อน

๑๔. ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดลำดับหัวเรื่องเพื่อสะดวกต่อการอ่าน อ้างถึง ตรวจสอบหรือค้นหา ให้เรียงลำดับหัวเรื่อง จากสูงไปต่ำ ดังนี้

๑๔.๑ ภาค (PART)

๑๔.๒ บท (CHAPTER)

๑๔.๓ ตอน (SECTION)

๑๔.๔ ข้อ (PARAGRAPH)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เอกสารใดบรรจุเรื่องราว หรือเนื้อความไม่มากนัก ก็ไม่จำเป็นต้องจัดลำดับหัวเรื่องให้ครบทั้ง ๔ พวก คือ ลำดับศักดิ์หัวเรื่องลำดับใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ก็ให้เว้นข้ามลำดับศักดิ์หัวเรื่องนั้น ๆ ไปเสีย โดยพิจารณาตัดลำดับศักดิ์หัวเรื่องจากศักดิ์สูงก่อนศักดิ์ต่ำ เช่น เอกสารที่มีใจความสั้น อาจมีเพียงข้อต่าง ๆ ก็เพียงพอ ดังนั้น ก็สามารถตัด ภาค บท และตอน ออกไปเสีย หรือถ้าหากเอกสารมีใจความที่สั้นมาก จะไม่มีข้อเลขก็ได้ ในการเขียนหรือพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นภาค บท และตอน อย่างใดนั้น ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขต่อท้าย เช่น ภาค ๑ บท ๑ หรือตอน ๑ เป็นต้น

๑๕. เอกสารราชการ ซึ่งมีทั้งตัวเรื่องและรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ ให้เขียนตามลำดับศักดิ์ จากสูงไปต่ำ ดังนี้

๑๕.๑.๑ ตัวเรื่อง (DOCUMENT)

๑๕.๑.๒ ผนวก (ANNEX)

๑๕.๑.๓ อนุผนวก (APPENDIX)

๑๕.๑.๔ ใบแทรก (TAP)

๑๕.๑.๕ ใบแนบ (ENCLOSURE)

๑๕.๒ ตัวเรื่อง คือ บรรดาเอกสารหลัก (อันมิใช่เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อขยายความในเอกสารหลัก) ซึ่งใช้ในการสั่งการ การโฆษณา การรายงาน และการติดต่อประสานงาน

๑๕.๓ ผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความตัวเรื่องให้เรียกขานด้วยตัวพยัญชนะไทย เรียงตามลำดับ จำนวน ๒๖ ตัว คือ ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ เช่น ผนวก ก ผนวก ข เป็นต้น (การพิมพ์ตัวอักษรของผนวกไม่ต้องมีจุด (.) ต่อท้าย)

๑๕.๔ อนุผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความผนวก ให้เรียกขานด้วยตัวเลข เช่น อนุผนวก ๑, อนุผนวก ๒ เป็นต้น (การพิมพ์ตัวเลขของอนุผนวกไม่ต้องมีจุด (.) ต่อท้าย)

๑๕.๕ ใบแทรก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความอนุผนวก ให้เรียกขานด้วยพยัญชนะไทย จำนวน ๒๖ ตัว ทำนองเดียวกันกับการเรียกขาน ผนวก เช่น ใบแทรก ก ใบแทรก ข เป็นต้น (การพิมพ์ตัวอักษรของใบแทรกไม่ต้องมีจุด (.) ต่อท้าย)

๑๕.๖ ใบแนบ คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความใบแทรกให้กำหนดด้วยตัวเลข เช่น ใบแนบ ๑ ใบแนบ ๒ เป็นต้น (การพิมพ์ตัวอักษรของใบแนบไม่ต้องมีจุด (.) ต่อท้าย)

๑๕.๗ ในกรณีที่มีผนวกเดียว ก็ยังคงต้องมี ผนวก ก ด้วย สำหรับอนุผนวก ใบแทรก ใบแนบ คงปฏิบัติในทำนองเดียวกัน

๑๖. การเขียนอ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ในกรณีที่หนังสือราชการมี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หากมีเพียงรายการเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับที่อ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๑๖.๒ ในกรณีที่...

๑๖.๒ ในกรณีที่หนังสือราชการมี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขลำดับที่อ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามด้วยจุด (.)

๑๖.๓ ในกรณีที่หนังสือราชการมี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” จำนวน ๑ หน้า ใช้ลักษณะนามว่า ๑ ฉบับ หากมีมากกว่า ๑ หน้า ใช้ลักษณะนามว่า ๑ ชุด

๑๗. การเขียนชื่อเอกสารอ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือทั้ง ๖ ชนิด เช่น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ แลกงการณ ข่าว รายงานการประชุม หรือเอกสารการวิจัย ให้ใช้คำย่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบกได้ ตัวอย่างเช่น

๑๗.๑ ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

๑๗.๒ คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง) ที่...../.....ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๓ คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง) (เฉพาะ) ที่...../.....ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๔ ข้อบังคับ กท. (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.

๑๗.๕ ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง.....ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๖ แลกงการณ (ทบ. ขึ้นไป) เรื่อง.....ฉบับที่.....(ถ้ามี) ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๗ ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) เรื่อง.....ฉบับที่.....(ถ้ามี) ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๘ รายงานการประชุม (ชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น) ครั้งที่.....เมื่อ.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๙ หนังสือ(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ชั้นความลับ(ถ้ามี) ความเร่งด่วน(ถ้ามี)
ที่ กท.....ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๗.๑๐ วิทยราชการ (ว.) (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) ชั้นความลับ(ถ้ามี) ความเร่งด่วน(ถ้ามี)
ที่ กท.....ลง.....(ว.ด.ป.).....

๑๘. การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑ การใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลง ๒ พ.ศ. ๘๖ โดยให้ถือหลัก โดยสมมุติตัวผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น “จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ” หรือขอเชิญไปร่วมพิธีเปิดการอบรม

๑๘.๒ การใช้คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๕๙/๒๔๘๖ ลง ๕ มิ.ย. ๘๖ โดยให้ใช้คำว่า “คำสั่ง” แทนความว่า “บัญชา” ในทุกกรณี เช่น นายกรัฐมนตรี มีคำสั่งให้รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทน จะไม่ใช้คำว่า นายกรัฐมนตรีมีบัญชาให้รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘.๓ การใช้คำว่า “หมายกำหนดการ” และ “กำหนดการ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักพระราชวัง ที่ พว ๐๐๑๑/๔๑๕๘ ลง ๑๒ พ.ย. ๒๕ โดยให้ใช้ ดังนี้

“หมายกำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะ ลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความ “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการ

/พระราชวัง...

พระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่ง
ต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการ
ที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

“กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชน
จัดทำขึ้นเอง แม้ว่างานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึงเบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน
แต่ถ้างานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้ว เรียกว่ากำหนดการทั้งสิ้น
เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามสำแดงความสามัคคีของทหารรักษาพระองค์ ก็ใช้คำว่ากำหนดการ
เพราะงานนี้มิใช่พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็น ทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อ
สำแดงความสามัคคีต่อเบื้องพระยุคลบาท

๑๘.๔ การใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๗๙๙๕ ลง ๑๗ ก.ย. ๔๔ โดยให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ในการลงรายละเอียดที่ตั้ง
ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ในหนังสือภายนอกได้ ทั้งนี้เนื่องจาก
ชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อ
ส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบ
ที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้

๑๘.๕ การใช้คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตาม
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลง ๑๒ เม.ย. ๔๘ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการ
ในส่วนของคำขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก จ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับ
ตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้น กราบเรียนหรือเรียน
ตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่ต้องมีคำนำหน้าตำแหน่ง “ฯพณฯ”
เช่น ให้ใช้ คำว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี, กราบเรียน ประธานรัฐสภา, กราบเรียน ประธานศาลฎีกา,
เรียน รองนายกรัฐมนตรีหรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นต้น สำหรับการเรียกขานนั้นสามารถ
กระทำได้โดยใช้เรียกขาน คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำขึ้นต้นสำหรับ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ “รัฐมนตรีช่วยการกระทรวง”
ขึ้นไป ในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น

๑๙. การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๕๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๓๐ โดยในการจัดทำหนังสือราชการประเภท คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และ
หนังสือรับรอง ที่กำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” อยู่ด้วย ดังนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

/๒๐. การใช้ลักษณะนาม...

๒๐. การใช้ลักษณะนามของทหาร ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือราชบัณฑิตยสถาน ที่ รด ๐๐๐๓/๒๑๕
ลง ๑๔ พ.ย. ๔๔ ดังนี้

๒๐.๑ การใช้ลักษณะนามของกำลังพลที่เป็นข้าราชการทหาร และข้าราชการตำรวจ ที่มีชั้นยศ
ทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ให้ใช้ลักษณะนามว่า นาย

๒๐.๒ กำลังพลที่เป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ใช้
ลักษณะนามว่า คน

๒๐.๓ การกล่าวถึงกำลังพลที่มีทั้งในข้อ ๒๐.๑ และข้อ ๒๐.๒ รวมอยู่ด้วยกัน ให้ใช้
ลักษณะนามว่า คน

๒๐.๔ กรณีการกล่าวถึงกลุ่มบุคคลที่มีทั้งทหาร ตำรวจ นิติบุคคล คนทั่วไป และมี
พระภิกษุรวมอยู่ด้วย ให้ใช้ลักษณะนามว่า ราย

ผนวก ช คำอธิบาย

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข คำอธิบายความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานหนังสือและเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่อำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องงานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ การโต้ตอบ และ การประสานงาน รู้จักการอันควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่ว ว่องไว นอกจากนี้ ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิค ควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ได้โดยตรงด้วย ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดข้อคิดเห็น มติ ของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณ เป็นงานที่มีอยู่ทุกส่วนราชการ ทุกหน่วยงาน เพราะการปฏิบัติงานทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้านระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยให้มีหน้าที่สอดส่องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน อาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีการบันทึก

ตามระเบียบข้อ ๑๖.๓ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติ การจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของส่วนราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของส่วนราชการนั้น ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อ หรือตำแหน่งที่บันทึกสาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มเติมขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดไว้ก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติ ให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นพื้นที่หน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึก จำแนกออกได้เป็น ๕ ประเภท ได้แก่ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่ง อาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อเรื่อง ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อนแล้ว จึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ ให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรก พยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และชั้นต่อไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับเรื่องใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องบันทึกย่อเรื่อง จะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้ หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความ หรือหมายเลขที่กระดาษคั่นหน้าให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญ ไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยจัดทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ใจความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ยกใจความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติ หรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ

หากเป็นการรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

หากเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ ให้เขียนรายงานทุกเรื่อง ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

/หากเป็นเรื่อง...

หากเป็นเรื่องที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

หากเป็นรายงานที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็น และเสนอแนะ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็นนี้ จะจัดทำเป็นบันทึกต่อเนื่องในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุ แล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็น บันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่สามารถสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดี และผลเสีย เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

หากความเห็นนั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบท หรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อกันภายในระหว่างส่วนราชการ หรือหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่ หนังสือที่เป็นงานประจำปกติ อาจไม่ต้องเสนอร่างเพื่อตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุเป็นผล และความมุ่งหมายที่จะจัดทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน การร่างหนังสือให้เริ่มจากใจความที่เป็นเหตุก่อน ลำดับต่อไปจึงเป็นใจความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง หากมีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดที่อ้างถึง กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน เพียงพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหา ตรวจสอบได้สะดวก การร่างหนังสือควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายชัดเจน ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่เหมาะสม ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญคือ พึงระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ของหนังสืออย่างแท้จริง

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือที่ร่างนั้น ควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงานกัน แล้วบันทึกไว้ในฉบับร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือหากเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับหนังสือมีมาถึงใจความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ หากเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจด้วย

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้ถ้อยคำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถ ปฏิบัติได้จริง เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ใจความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดง เจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัดเจน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างหนังสือควรค้นคว้าว่า มีบทกฎหมาย ให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งฉบับเก่า ต้องยกเลิกคำสั่งฉบับเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนใจความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกัน ในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่ เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

/เพื่อความสะดวก...

เพื่อความสะดวกในการร่างหนังสือ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่าง จะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างหนังสือ ควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างหนังสือก่อนจัดพิมพ์ หากจำเป็น อาจเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนร่างหนังสือ ให้เว้นเนื้อที่ขอบกระดาษด้านหน้า ประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร และขอบกระดาษด้านหลัง ประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการจัดพิมพ์

เมื่อร่างหนังสือเสร็จ ให้เสนอตัวฉบับร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์ต่อไป

เมื่อได้จัดพิมพ์หนังสือฉบับนั้น และตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่ เป็นเรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่องก่อน

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด โดยทั่วไป ลักษณะการเขียน จะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่วไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ก็ควรใช้ในการพิมพ์ เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถจัดทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด ตัวการ์นต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จดวรรคตอน ได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักการปรนนิบัติบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

๑. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย (เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา) มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่ไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้กระดาษมีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับกระดาษแผ่นแรก

๑.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๑.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ โดยปกติ ให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษ ควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๔.๕ เซนติเมตร

๑.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๑.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่ง ให้ตั้งจันทะเคาะของเครื่องพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จันทะเคาะ

๑.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๔.๓ ในแต่ละบรรทัด ตัวอักษรตัวสุดท้าย ควรให้อยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๑.๔.๔ ข้อความในบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ ควรให้อยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๑.๕ หากคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๑.๖ การย่อหน้า ซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ

/๑.๗ การเว้นบรรทัด...

๑.๗ การเว้นบรรทัด โดยทั่วไป จะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๑.๘ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์หมายเลขหน้ากระดาษด้วย โดยให้พิมพ์หมายเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ไว้ที่บริเวณที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา ประมาณ ๒ เซนติเมตร ให้เว้นวรรค ๑ จังหวะเคาะ และให้เริ่มพิมพ์บรรทัดแรกจากหมายเลขหน้าลงมา ประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยคำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์ในหน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) เช่น /การดำเนินการ..., /๒. การพิมพ์... โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ประมาณ ๒ เซนติเมตร และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์ค่าลงท้าย

๒. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบกระดาษตราครุฑ และแบบกระดาษบันทึกข้อความตามผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเครื่องหมายจุดไข่ปลา แบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งระยะกระดาษ ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ให้พิมพ์หมายเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ โดยใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ไว้หน้าและหลังตัวเลข ๑ จังหวะเคาะ เช่น - ๒ -, - ๓ - เป็นต้น และให้เริ่มพิมพ์บรรทัดแรก โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์จากหมายเลขหน้า 2 Enter

๒.๑.๓ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๑.๔ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒.๒ ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้ตัวอักษรแบบ ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ในกรณีที่เป็นให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถใช้ขนาดตัวอักษรได้ไม่เกิน ๑๘ พอยท์

๒.๓ การพิมพ์

๒.๓.๑ หนังสือภายนอก

๒.๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๒.๓.๑.๒ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓.๑.๓ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๒.๓.๑.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 4 Enter จากคำลงท้าย

๒.๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 1 Enter จากตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๒.๓.๒ หนังสือภายใน

๒.๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๒.๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยตัวอักษร ตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

๒.๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยตัวอักษร ตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๒.๓.๒.๑.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๒.๓.๒.๑.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๓.๒.๑.๕ การลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุล ของผู้ลงลายมือชื่อ ไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

๒.๓.๓ การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง หรือหนังสืออื่นใดที่มีข้อความตอนท้ายว่า สั่ง ณ วันที่, ประกาศ ณ วันที่, ให้ไว้ ณ วันที่, ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวกึ่งกลางระหว่างย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ และให้เว้นระยะระหว่าง สั่ง(ประกาศ, ให้ไว้) กับ ณ , ณ กับวันที่, วันที่ กับเดือน, เดือน กับพ.ศ., พ.ศ. กับตัวเลขของปีพุทธศักราช เท่ากับ ๔, ๔, ๑๒, ๔, ๑ จังหวะเคาะ ตามลำดับ

๒.๓.๔ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้า ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

/๒.๓.๕ การพิมพ์หนังสือ...

๒.๓.๕ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตาม
นัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ โดยให้
คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๓. การเว้นวรรค

๓.๑ การเว้นวรรค โดยทั่วไป ให้เว้นวรรค ๒ จังหวะเคาะ

๓.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับใจความเรื่อง ให้เว้นวรรค ๒ จังหวะเคาะ

๓.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้นวรรค ๑ จังหวะเคาะ
หากเนื้อหาต่างกัน ให้เว้นวรรค ๒ จังหวะเคาะ

๓.๔ การเว้นวรรคระหว่างยศทหารกับชื่อตัว ให้เว้นวรรค ๑ จังหวะเคาะ การเว้นวรรค
ระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล ให้เว้นวรรค ๒ จังหวะเคาะ

๓.๕ การเว้นวรรคระหว่างชื่อตัว ชื่อสกุลกับวงเล็บเปิดและปิด ไม่ต้องเว้นวรรค

๓.๖ การเว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข ให้เว้นวรรค ๑ จังหวะเคาะ

๔. การใช้ตัวเลขไทย

หนังสือราชการ ควรใช้ตัวเลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือ
ไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมิได้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน ตัวเลขไทย
เป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้
ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์ทางเทคนิคของภาษาอื่นปะปนอยู่ อาทิ ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิก
ได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ

๕. สำเนาฉบับ ซึ่งจะต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้พิมพ์ของ
ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ รวมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อไว้ให้เรียบร้อย ในการเสนอหนังสือทุกฉบับ
หรือในกรณีขอล่างด้านขวาของสำเนาฉบับมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะลงลายมือชื่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และ
ผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อดังกล่าวไว้ที่ ขอบล่างด้านซ้ายของด้านหลังสำเนาฉบับนั้น (ตามตัวอย่างท้ายผนวก)

๖. การพิมพ์คำลงท้ายในหนังสือราชการ ให้จัดทำตามความเหมาะสม โดยข้อความจะอยู่ทาง
ซีกขวาของหน้ากระดาษ และไม่ควรเกินกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๗. การพิมพ์ตัวเลข อ่างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือที่ปรากฏอยู่ในข้อความ ไม่ต้องใส่
เครื่องหมายมหัพภาค (.) ต่อท้ายได้แก่ อ่างถึง ๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ กรุณานุมัติตามข้อ ๓

๘. วิธีเขียนหรือพิมพ์หัวข้อในเอกสารราชการ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๘.๑ เอกสารทั่วไป ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทย หรืออารบิก โดยไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ”
ส่วนในกรณีที่อ้างอิง ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย เช่น อ้างว่า “ตามระเบียบกองทัพบกที่อ้างถึง
ข้อ ๒.๑” เป็นต้น

/๘.๒ ส่วนเอกสารราชการ...

๘.๒ ส่วนเอกสารราชการบางประเภท ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น อันจำเป็นหรือตามความนิยม สำหรับเอกสารนั้น ที่จะต้องมีคำว่า “ข้อ” ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย

๘.๓ การขึ้นหัวข้อใหญ่ สำหรับเอกสารที่ไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้ตัวเลขตรงกันในแนวตั้งเดียวกันกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ด้วยเสมอ ส่วนเอกสารที่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้คำว่า “ข้อ” ตรงกันในแนวตั้งเดียวกันกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๘.๔ การขึ้นต้นด้วยหัวข้อย่อย ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ... หรือ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ... ต่อไปตามลำดับนั้น จะต้องย่อหน้าลดหลั่นกันไปตามลำดับศักดิ์ของหัวข้อย่อยนั้น ๆ

๘.๕ การขึ้นหัวข้อใหม่ต่อ ๆ ไปในลำดับศักดิ์เดียวกัน จะต้องย่อหน้าให้ตรงกันในแนวตั้งเดียวกันกับหัวข้อแรกในลำดับศักดิ์เดียวกัน

๘.๖ การขึ้นบรรทัดใหม่ของข้อความที่อยู่ในข้อเดียวกัน จะให้อยู่อริมซ้ายสุด โดยไม่ย่อหน้าหรือจะให้ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดใหม่ อยู่ในตำแหน่งตรงกันในแนวตั้งกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบนในข้อนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ แล้วแต่ความเหมาะสม หรือความนิยมของหนังสือ หรือเอกสารแต่ละประเภท

๙. การเปรียบเทียบระยะต่าง ๆ ที่จัดทำหนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีด กับระยะที่จัดทำหนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้ตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งกำหนดเป็นระยะเปรียบเทียบโดยประมาณ กล่าวคือ ระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ระยะ ๑ ปีด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๑ เท่า หรือประมาณ ๐.๘ เซนติเมตร และระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ๒ ปีด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๐.๕ หรือประมาณ ๐.๔ เซนติเมตร

๑๐. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดระยะห่างตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจปรับระยะห่างตัวอักษรได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับระยะห่างตัวอักษรได้ไม่มากกว่า ๐.๕ พอยท์ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๑๑. ในกรณีที่หน่วยต้องการส่งเอกสารประกอบหนังสือราชการนั้นในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถจัดพิมพ์สัญลักษณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ เช่น QR Code ลงในหนังสือราชการนั้น ขนาดไม่เกิน ๓ เซนติเมตร x ๓ เซนติเมตร ที่บริเวณขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตัวอย่างการจัดทำสำเนาฉบับ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

- สำเนาฉบับ -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง.....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

.....

คำสั่งท้าย

ยศและลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ๑. กรณี ผบ.ทบ. เป็นผู้ลงนาม

.....ร่าง.....ก.ค. ๖๓ (ผู้ร่าง)

.....พิมพ์/ทาน.....ก.ค. ๖๓ (เสมียน)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (ผอ.กอง ฯ)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (จก. ฯ)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (รอง เสธ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (เสธ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (ผช.ผบ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (รอง ผบ.ทบ.)

๒. กรณี ผบ.ทบ. ได้มอบอำนาจการลงนามแทน ฯ การลงนามตรวจจะเป็นไปตามลำดับจนถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ในการลงนามแทน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการจัดทำสำเนาฉบับในกรณีที่ชอบอ้างด้านขวามือเหนือที่ไม่เพียงพอที่จะลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

- สำเนาฉบับ -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง.....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสั่งท้าย

ยศและลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างด้านหลังในการจัดทำสำเนาฉบับ
กรณีที่ชอบล่างด้านขวาในหน้าที่จะลงลายมือชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ มีเนื้อที่ไม่เพียงพอ
ที่จะลงลายมือชื่อ

.....ร่าง.....ก.ค. ๖๓ (ผู้ร่าง)
.....พิมพ์/ทาน.....ก.ค. ๖๓ (เสมียน)
.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (ผอ.กอง ฯ)
.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (จก. ฯ)
.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (รอง เสธ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (เสธ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (ผช.ผบ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๓ (รอง ผบ.ทบ.)

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข คำอธิบายการกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้างอิง โดยปกติ การจำแนกหัวข้อให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยยึดถือหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งออกเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้ตัวเลขเรียงลำดับตั้งแต่ตัวเลข ๑ ไปตามลำดับจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้ตัวเลข ๐ เป็นตัวเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อยลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วง จะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ ไปตามลำดับจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) และตัวเลขเรียงจาก ๑ ไปตามลำดับ ได้แก่ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูก เป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) และตัวเลขเรียงจาก ๑ ไปตามลำดับต่อไปจากชั้นลูก ได้แก่ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลาน เป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) และตัวเลขเรียงจาก ๑ ไปตามลำดับต่อไปจากชั้นหลาน ได้แก่ ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓, ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ ไปตามลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑(๑), ๑.๑.๑.๑(๒), ๑.๑.๑.๑(๓)

หากมีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อยต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๒), ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

/๒.๓ การจำแนกหัวข้อ...

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ หรือช่วงต่อไป ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓ หรือช่วงต่อไป แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก ได้แก่

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน ได้แก่

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน ได้แก่

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วง และชั้นประกอบด้วยตัวเลขที่ของข้อก็ได้ ได้แก่

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อ ซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อ โดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีการจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของทางราชการ การจัดทำสำเนา อาจกระทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัด หรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอด หรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ ได้แก่ การพิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ ได้แก่ การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีเครื่องหมายติงศ (-) อยู่ด้านหน้าและหลัง โดยให้เว้นวรรค ๑ จังหวะเคาะ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาฉบับด้วย และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ตอนท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () โดยไม่ต้องเว้นวรรค ในกรณีการคัดสำเนาหนังสือที่มีตราครุฑ จะต้องมีตราครุฑเหมือนต้นฉบับทุกประการ และห้ามใช้คำว่า “ครุฑ” แทนตราครุฑโดยปกติ สำเนาชนิดนี้ ต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จัดทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยกำหนดให้พิมพ์ไว้ขอบล่างของหนังสือ และโดยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงลายมือชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนา ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ใช้ดังนี้

๓.๑ ให้ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” ในกรณีการรับรองหนังสือ หรือเอกสารทั่วไป โดยให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งไว้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของหนังสือ

๓.๒ ให้ใช้คำว่า “ขอรับรองว่าถูกต้อง” ในกรณีที่เป็นการรับรองหนังสือ หรือเอกสารที่มีความสำคัญเป็นการเฉพาะ โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งไว้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของหนังสือ

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข คำอธิบายการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ได้ปฏิบัติในระดับเจ้าหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา บันทึกลง สั่งการ ทราบ และลงลายมือชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติราชการ ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ โดยไม่จำเป็นต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ได้แก่ เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรือการอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีการเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภทเสียก่อน ได้แก่

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่า เป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

โดยปกติ การเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซอง โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า หนังสือที่ได้รับมาก่อน ต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้แล้วเสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชน ตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ในการเสนอหนังสือ ให้จัดหนังสือให้สะดวกในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมหนังสือเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่า หนังสือในแฟ้มมีเรื่องใดบ้าง เมื่อได้รับแฟ้มคืนจะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงลายมือชื่อแล้ว หนังสือฉบับใดที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่หนังสือที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือที่เป็นเรื่องสำคัญ มีรายละเอียดที่จะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอแนะนำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสามารถซักถามข้อมูลหรือเหตุผลบางประการเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้นำหนังสือไปเสนอด้วยตนเอง

/หนังสือฝากเสนอ...

หนังสือฝากเสนอ เป็นหนังสือจากส่วนราชการ หรือหน่วยอื่น ที่ไม่อยู่ในสายงานปกติ ของส่วนราชการนั้น ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอจัดทำบัญชี เป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากเสนอนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากเสนอจะรับคืนไป ก็ให้ลงลายมือชื่อ รับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในส่วนราชการของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าไปตามลำดับ เมื่อเสนอหนังสือไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึก หลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกคนแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ความเห็นของผู้บันทึกที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับนั้น ถ้าหนังสือที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและ ป้องกัน การสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ โดยให้เย็บจากทางด้านซ้ายขนานไป กับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการในหนังสือที่เสนอแล้ว หนังสือต้องย้อนกลับ ผ่านลงมาตามทางเดินเอกสารเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องตามทางเดินเอกสารต้องลงลายมือชื่อย่อ และวัน เดือน ปี กำกับไว้ ยกเว้น เรื่องเร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งหนังสือฉบับนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นด้วย

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข คำอธิบายการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและการเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ จะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นอย่างดีอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวง ควรจะต้องเร่งรัดดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวง เมื่อเสนอถึงบุคคลใด บุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้แล้วเสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” หรือ “ด่วน” ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามความเร่งด่วนนั้น สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาในขั้นต้นก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นห่วง ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ห่วง ได้แก่ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ การเร่งรัดประจำเดือน และการเร่งรัดประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่า งานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง ปฏิบัติแล้วเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ มีงานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ค้างค้ำอยู่ที่ใด และได้มีการเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจา หรือด้วยหนังสือหรือไม่เพียงใด

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่า งานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ มีงานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด ได้มีการเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็วหรือไม่ หรือหากยังปฏิบัติล่าช้าจากการเตือนด้วยวาจาก็ให้เตือนด้วยหนังสือต่อไป

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้วันนั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

อนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ข คำอธิบายการจัดทำรายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๑๖.๒ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมตามอนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๑๖.๒ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงตัวเลขครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๖๒ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการ ส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด