



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพอากาศ
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

กรมสารบรรณทหาร

คำนำ

หนังสือระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารอ้างอิง ด้านงานสารบรรณให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การดำเนินการจัดทำระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในครั้งนี้ กรมสารบรรณทหาร ได้ปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความทันสมัย ครอบคลุม และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนคู่มือและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ รวมทั้ง ได้จัดการประชุมโดยเชิญผู้แทนจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานราชบัณฑิตยสภา และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อร่วมพิจารณาความเหมาะสมและให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฉบับนี้ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สำหรับหนังสือระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เล่มนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และผนวกประกอบระเบียบ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ และเรื่องที่ควรทราบ ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณควรทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

กรมสารบรรณทหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีข้อควรแก้ไขหรือข้อเสนอแนะประการใด กรมสารบรรณทหาร ขอน้อมรับและยินดีจะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

พลโท



(ณัฐรณ พิชัยรณรงค์สงคราม)

เจ้ากรมสารบรรณทหาร

สารบัญ

หน้า

ตอน ๑	ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
หมวด ๑	ชนิดของหนังสือ	๒
หมวด ๒	การรับและส่งหนังสือ	๕
หมวด ๓	การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๗
หมวด ๔	มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๑๑
หมวด ๕	บทเบ็ดเตล็ด	๑๓
ผนวก ก	รายละเอียดการจัดทำแบบหนังสือ พร้อมตัวอย่าง	๑๔
อนุผนวก ๑	แบบหนังสือภายนอก	๑๕
อนุผนวก ๒	แบบหนังสือภายในใช้กระดาดบันทึกข้อความ	๒๒
อนุผนวก ๓	แบบหนังสือภายในใช้กระดาดตราครุฑ	๒๘
อนุผนวก ๔	แบบหนังสือประทับตรา	๓๕
อนุผนวก ๕	แบบคำสั่งทั่วไป	๔๐
อนุผนวก ๖	แบบคำสั่งเฉพาะ	๔๘
อนุผนวก ๗	แบบระเบียบ	๕๕
อนุผนวก ๘	แบบประกาศ	๖๒
อนุผนวก ๙	แบบแถลงการณ์	๖๗
อนุผนวก ๑๐	แบบข่าว	๗๒
อนุผนวก ๑๑	แบบหนังสือรับรอง	๗๗
อนุผนวก ๑๒	แบบรายงานการประชุม	๘๒
อนุผนวก ๑๓	แบบบันทึก	๙๐
อนุผนวก ๑๔	แบบกระดาดเขียนข่าวร่วม	๙๖
อนุผนวก ๑๕	แบบข่าวราชการทหาร	๑๐๑
อนุผนวก ๑๖	แบบกระดาดเขียนข่าวร่วม (ทท.)	๑๐๖
ผนวก ข	แบบการรับ การส่งหนังสือ และการจำหน่ายของ	๑๑๑
อนุผนวก ๑	แบบตรารับหนังสือ	๑๑๒
อนุผนวก ๒	แบบทะเบียนหนังสือรับ	๑๑๓
อนุผนวก ๓	แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๑๑๔
อนุผนวก ๔	แบบการจำหน่ายของ	๑๑๕
อนุผนวก ๕	แบบการจำหน่ายของส่งโดยทางไปรษณีย์	๑๑๖
อนุผนวก ๖	แบบสมุดส่งหนังสือ	๑๑๘
อนุผนวก ๗	แบบใบรับหนังสือ	๑๑๙
อนุผนวก ๘	แบบบัตรตรวจค้น	๑๒๐

	หน้า
ผนวก ค แบบการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑๒๑
อนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๑๒๒
อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๑๒๓
อนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี	๑๒๔
อนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง	๑๒๖
อนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือ	๑๒๗
อนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ	๑๒๙
อนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๓๐
ผนวก ง แบบมาตรฐานตรา และแบบพิมพ์	๑๓๑
อนุผนวก ๑ แบบมาตรฐานตราครุฑ	๑๓๒
อนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ	๑๓๓
อนุผนวก ๓ แบบกระดาศตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	๑๓๔
อนุผนวก ๔ แบบกระดาศบันทึกข้อความ	๑๓๕
ผนวก จ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๑๓๖
ผนวก ฉ หมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวง	๑๔๑
ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย	
ตอน ๒ รายละเอียดเพิ่มเติมในการทำหนังสือราชการ	๑๔๕
การเขียนและการพิมพ์	๑๔๖
หลักเกณฑ์การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายต่าง ๆ	๑๕๒
การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ	๑๕๔
การใช้ลักษณะนามของทหาร	๑๕๖
การเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	๑๕๖
การเขียนหรือพิมพ์หัวข้อในเอกสารราชการ	๑๕๙
การเขียนภาคสรุปหรือจุดประสงค์	๑๖๑
การลงชื่อและตำแหน่ง	๑๖๑
การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑๖๓
การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหาร	๑๖๓
การปฏิบัติต่อหนังสือราชการของกระทรวงกลาโหม	๑๖๓
การทำสำเนาและสำเนาควบคู่	๑๖๔
การรับรองความถูกต้องของเอกสาร	๑๖๖
การออกที่หนังสือและการใช้ที่ต่อหนังสือกรณีเป็นหนังสือต่อเนื่องจากเรื่องเดิม	๑๖๖
การรับและส่งข่าวทางราชการ	๑๖๗

	หน้า
ตอน ๓ เรื่องที่ควรทราบ	๑๖๘
ความหมายของงานสารบรรณ	๑๖๙
วิธีการบันทึก	๑๗๐
การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๑๗๒
รายงานการประชุม	๑๗๔
การทำลายเอกสารทางราชการ	๑๗๖
ความเป็นมาและการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บก.พท.	๑๘๑
พระปรมาภิไธย/พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย	๑๘๖
ในการกราบบังคมทูล/กราบทูล	

ตอน ๑
ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสม และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองบัญชาการกองทัพไทย เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวกที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใด ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๖.๒ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๖.๓ ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการในกองทัพไทย และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๔ ส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ

๖.๕ ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย

๖.๖ ส่วนราชการในกองทัพไทย หมายถึง กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

๖.๗ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หมายถึง

๖.๗.๑ หน่วยในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๖.๗.๒ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๗.๓ หน่วยรองของหน่วยในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๘ หน่วยตามข้อ ๖.๗.๑ และ ๖.๗.๒ หมายถึง หน่วยตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๙ หน่วยตามข้อ ๖.๗.๓ หมายถึง หน่วยระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๑๐ หน่วยงานสารบรรณกลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่กองบัญชาการกองทัพไทย และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้ติดต่อกับ ส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม หรือที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการในกองทัพไทย และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยปกติจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามแบบ ดังนี้

๑๒.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๒.๒ การใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้บัญชาการทหารสูงสุด โดยหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นผู้รับผิดชอบลงยศและลายมือชื่อกำกับตราของกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ หนังสือประทับตราใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับกองบัญชาการกองทัพไทยมี ๒ ชนิด คือ คำสั่ง และระเบียบ

๑๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาศตราครุฑ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๔.๑.๑ คำสั่งทั่วไป คือ คำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติและทราบทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๑.๒ คำสั่งเฉพาะ คือ คำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลัก ปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ การออกข้อบังคับให้ออกได้เฉพาะข้อบังคับ กระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๑๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑ ให้จัดทำ ตามอนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ ตามอนุผนวก ๑๐ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่กองบัญชาการ กองทัพบก หรือส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงกองบัญชาการกองทัพบก หรือส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพบก และได้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่กองบัญชาการกองทัพบก หรือส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพบกออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบก โดยปกติใช้กระตาศบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก หรือแผ่นดิสก์ฟล็อปปี้ดิสก์

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) สีแดง ตัวหนา ขนาด ๔๐ พ้อยนต์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและซอง ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน อนุผนวก ๑, อนุผนวก ๒, อนุผนวก ๓, อนุผนวก ๔, อนุผนวก ๑๓, อนุผนวก ๑๔, อนุผนวก ๑๕, อนุผนวก ๑๖ ประกอบผนวก ก อนุผนวก ๔ และ อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข ทำระยะเทียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๑๗.๑ ข้อ ๑๗.๒ และ ข้อ ๑๗.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ หนังสือที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ให้ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) สีแดง ตัวหนา ขนาด ๔๐ พ้อยนต์

ข้อ ๑๙ การติดต่อราชการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่เห็นสมควร

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๒๒ ประทับตรารับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ ที่มูมบนด้านขวา หน้าแรกของหนังสือ สำหรับหน่วยต่อ ๆ ไป เมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น ให้ประทับบริเวณพื้นที่ว่างด้านหลัง ของหน้าแรก โดยเริ่มจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกัน แถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วยรับ หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓ ถัดลงมาตามลำดับ ในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะระหว่างแถวตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง กับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดย ใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับ เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๒๕ การรับหนังสือ ภายในหน่วยงานเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยดำเนินการส่งหนังสือออก

ข้อ ๒๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๒๘.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๒๙ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามอนุผนวก ๔ และ อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๓๓ แนบติดของไปด้วย

ข้อ ๓๐ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

การส่งหนังสือที่มีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๓๒ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๓ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๓๔ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๓๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยตรามีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ ๒๔ พ้อยนต์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อกำกับตรา และลงทะเบียนหนังสือเก็บ ไว้เป็นหลักฐานตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

๓๔.๒.๑ หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วยหมึกสีแดง

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

๓๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ข้อ ๓๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓๕.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๓๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓๕.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๖ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๓๗ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยผู้มอบ และ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๓๘ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓๘.๒ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยผู้ฝาก ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ บัญชีฝากหนังสือพร้อมหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓๘.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝาก หนังสือพร้อมทั้งลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วส่งคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝาก ให้ส่วนราชการผู้ฝาก เก็บต้นฉบับนั้นไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือฝากที่เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๔๔.๑

ข้อ ๓๙ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๔๐ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๐.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๔๐.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๔๐.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔๐.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๑ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๔๒ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๔๔ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๔.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๔๔.๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองนาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

/ถ้าประธาน...

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๔๕ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๔๕.๑ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข

๔๕.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๕.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔๖

๔๕.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๔๖ เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับรายงานตามข้อ ๔๕.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔๖.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔๖.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๔๗ เมื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำลายหนังสือได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือ ก็ให้ส่วนราชการนั้นให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๔๘ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง ทำระยะเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๔๘.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๔๘.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๔๙ ตราชื่อส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย ให้ใช้ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง ทำระยะเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๔๘.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๕๐ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า **เก็บถึง พ.ศ.** หรือคำว่า **ห้ามทำลาย** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พ้อยนต์

ข้อ ๕๑ มาตรฐานกระดาษและซอง

๕๑.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๕๑.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๕๑.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๕๑.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๕๑.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๕๑.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๕๑.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๕๑.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๕๑.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๕๒ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๔๘.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ง ทำระยะเบียบ

ข้อ ๕๓ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๔๘.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ง ทำระยะเบียบ

ข้อ ๕๔ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๔๘.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๕๔.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๕๔.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๒

๕๔.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๔

๕๔.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษคราฟท์พับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๕๖ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข ทำระยะเย็บ

ข้อ ๕๗ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข ทำระยะเย็บ

ข้อ ๕๘ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๕๘.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข ทำระยะเย็บ

๕๘.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข ทำระยะเย็บ

ข้อ ๕๙ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือใด ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข ทำระยะเย็บ

ข้อ ๖๐ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

ข้อ ๖๑ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

ข้อ ๖๒ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

ข้อ ๖๓ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

/ข้อ ๖๔ บัญชี...

ข้อ ๖๔ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

ข้อ ๖๕ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

ข้อ ๖๖ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค ทำระยะเย็บ

หมวด ๕ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๖๗ หลักเกณฑ์และการปฏิบัติด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่กองบัญชาการกองทัพไทยกำหนด

ข้อ ๖๘ หนังสือภาษาต่างประเทศรวมทั้งรูปแบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๙ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ ตามตอน ๒ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๐ แบบการรับ การส่งหนังสือ และการจำหน่ายของ ตามผนวก ข ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๑ แบบการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ตามผนวก ค ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๒ แบบมาตรฐานตรา และแบบพิมพ์ ตามผนวก ง ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ ตามผนวก จ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๔ หมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวงของส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ตามผนวก ฉ ทำระยะเย็บ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พลเอก เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมสารบรรณทหาร

ผนวก ก รายละเอียดการจัดทำแบบหนังสือ

พร้อมตัวอย่าง

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก

แบบหนังสือภายนอก

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง).....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร (ถ้ามี)


ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขอบกระดาษด้านบน
ถึงปลายปีกครุฑ ๑.๕-๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)	๓ ซม.		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ที่ตั้ง)..... ๑ เท่า ๑ เท่า
ที่.....	๒.๗ ซม.		
เรื่อง	๑.๕ เท่า	(วัน เดือน ปี)..... ๑.๕ เท่า	
(คำขึ้นต้น)	๑.๕ เท่า		
อ้างถึง (ถ้ามี)	๑.๕ เท่า		
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	๑.๕ เท่า		
๒.๕ ซม. (ข้อความ)	๑.๕ เท่า		
	๑ เท่า		
	๑ เท่า		
	๑ เท่า		
	๒ เท่า	(คำลงท้าย)	
	๑.๕ เท่า	(ยศและลายมือชื่อ)	
	๑.๕ เท่า	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
	๑ เท่า	(ตำแหน่ง)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)	๑ เท่า		
โทร.	๑ เท่า		
โทรสาร (ถ้ามี)	๑ เท่า		
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	๑ เท่า		

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕-๒ ซม.

หนังสือภายนอก ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กองของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย หากมีความจำเป็นต้องการให้ส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกทราบว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือนั้นเป็นหน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการใด ก็ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่เป็นหน่วยบังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ เพิ่มขึ้นอีกบรรทัดหนึ่งสำหรับการใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ใช้คำว่า “กทม.” หรือ “กรุงเทพฯ” เช่น

กรมสารบรรณทหาร	กองบัญชาการกองทัพไทย
กองบัญชาการกองทัพไทย	๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ	เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐	

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือนับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

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

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. **การเขียนภาคสรุปของหนังสือ หรือจุดประสงค์ของเรื่อง** ให้เว้นระยะห่างจากข้อความก่อนหน้า ๑ บรรทัด (๑ เท่า) ในกรณีที่มีภาคสรุปอยู่ในข้อความของหนังสือแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีภาคสรุปในย่อหน้าใหม่

๑๐. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ

๑๑. **ลงชื่อ** ให้พิมพ์ยศและลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๓. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรง จะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๔. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๕. **การใช้คำย่อ** หนังสือภายนอกไม่ใช้คำย่อ ยกเว้น กรณีใช้คำย่อให้เป็นไปตามฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยอนุโลม

หมายเหตุ : รายละเอียดการพิมพ์หนังสือภายนอก หน้า ๑๔๗

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก



ที่ กท ๐๓๑๒/๔๕

กรมสารบรรณทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ

เรียน คุณสิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบกรอกประวัติผู้บรรยาย และความต้องการของผู้บรรยาย

กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดเปิดหลักสูตรนายทหารประทวนอาวุโส กองบัญชาการกองทัพไทย รุ่นที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม-๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องเรียน ๘๐๓ ชั้น ๘ อาคาร ๙ กองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งในหลักสูตรกำหนดให้มีการบรรยายพิเศษในหัวข้อเรื่อง “การพูดในที่สาธารณะ” ในวันศุกร์ที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ กรมสารบรรณทหาร เห็นว่า การบรรยายพิเศษดังกล่าวจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฟังบรรยายไปใช้ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์กับกองบัญชาการกองทัพไทยต่อไป จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น และขอความกรุณาท่านส่งรายละเอียดประวัติผู้บรรยาย และความต้องการโสตทัศนูปกรณ์ของผู้บรรยาย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ มอบหมายให้ พันโทหญิง ประภา กองแก้ว หัวหน้าแผนกจัดการศึกษาและวิชาการ กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ประสานรายละเอียดโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พลโท อนุสรณ์ พิชัยรณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยรณรงค์สงคราม)

เจ้ากรมสารบรรณทหาร

กองการสารบรรณ

โทร. ๐ ๒๕๓๒ ๑๘๒๑

โทรสาร ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๕๘

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก



ที่ กท ๐๓๐๐/๒๔๒

กองบัญชาการกองทัพไทย
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมงานวันสถาปนากองบัญชาการกองทัพไทย ประจำปี ๒๕๖๖

กราบเรียน พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดงานวันสถาปนากองบัญชาการกองทัพไทย ประจำปี ๒๕๖๖

๒. แบบตอบรับ

ด้วยกองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดจัดงานวันสถาปนากองบัญชาการกองทัพไทย ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ กองบัญชาการกองทัพไทย ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ ได้เรียนเชิญอดีตผู้บัญชาการทหารสูงสุดร่วมงาน เพื่อเป็นเกียรติแก่ข้าราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย โดยมีกำหนดการและแบบตอบรับ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

พลเอก เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมสารบรรณทหาร

โทร. ๐ ๒๕๓๒ ๑๘๓๘

โทรสาร ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๖๑

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก

แบบหนังสือภายใน

ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

เส้นขอบกระดาษ A4



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เส้นขอบกระดาษ A4


๑.๓๘ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

๑ ซม.

 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. x xxxx xxxx, โทร.ทหาร xxxxxxxx)

ที่ ๑ เท่า วันที่

เรื่อง ๑ เท่า

(คำขึ้นต้น) ๑.๕ เท่า

อ้างอิง (ถ้ามี) ๑.๕ เท่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๑.๕ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.(ข้อความ) ๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๒ เท่า (ยศและลายมือชื่อ)

๑.๕ เท่า (พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑ เท่า (ตำแหน่ง)

๑.๕-๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓ ซม.

๒ ซม.

หนังสือภายในใช้กระดาดบันทึกข้อความ ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน (ถ้ามี) และหมายเลข โทร.ทหาร ไว้ในวงเล็บ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่ไม่มีหน่วยขึ้นตรง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย

๒. ที่ ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กองของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วันที่ ให้ลงวันที่ ชื่อย่อของเดือน และเลขท้ายของปีพุทธศักราช (๒ หลัก) ที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “เรียน เสนอ ส่ง ถึง” แล้วแต่กรณี

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

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

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ส่วนการเชื่อมจุดประสงค์ของเรื่อง ให้เว้นระยะห่างจากข้อความก่อนหน้า ๑ บรรทัด

๙. บรรณานาม ให้ใช้โนโลมตามหนังสือภายนอก หากเป็นการรายงานถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๑๐. คำลงท้าย ไม่มี

๑๑. ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อและลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๓. การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ. ๒๕๕๕

หมายเหตุ : รายละเอียดการพิมพ์หนังสือภายในใช้กระดาดบันทึกข้อความ หน้า ๑๔๘

ตัวอย่าง หนังสือภายในใช้กระดาศบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๕๘. โทร.ทหาร ๕๗๒๒๒๘๒)

ที่...กท. ๐๓๑๒/๒๑๔.....วันที่.....๓๐ ม.ค. ๖๖

เรื่อง...ให้ความเห็นชอบในการขอแต่งตั้ง ลขท.รอง สายวิทยาการสารบรรณ.....

เสนอ ผท.ทหาร

อ้างถึง ๑. หนังสือ ผท.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๔/๑๖๐ ลง ๒๕ ม.ค. ๖๖

๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการควบคุมและแยกประเภทกำลังพล บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแบบรายงานขอรับการพิจารณาควบคุมและแยกประเภทกำลังพล

๑. ตามที่ ผท.ทหาร ขอให้ สบ.ทหาร ในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการสารบรรณ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอแต่งตั้ง ลขท.รอง ของนายทหารประทวน จำนวน ๔ นาย รายละเอียดตามอ้างถึง ๑ นั้น

๒. สบ.ทหาร ในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการสารบรรณ ได้พิจารณาการขอแต่งตั้ง ลขท.รอง ของกำลังพลตามข้อ ๑ แล้ว เป็นไปตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง ๒ จึงขอให้ความเห็นชอบในการขอแต่งตั้ง ลขท.รอง สายวิทยาการสารบรรณของนายทหารประทวนดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาดำเนินการต่อไป

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

จก.สบ.ทหาร

ตัวอย่าง หนังสือภายในใช้กระดาศบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร โทร. ๐.๒๕๗๕ ๖๓๕๖, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๓)

ที่ กท.๐๓๑๒/๒๒๙ วันที่ ๓ ก.พ. ๖๖

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนเก้าอี้เลคเชอร์

เรียน ปช.ทหาร

๑. สบ.ทหาร จะดำเนินการสอบคัดเลือกนายทหารประทวนจัดหาจากพนักงานราชการและลูกจ้าง ของ บก.ทท. สายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๖ ณ ห้องเรียน ๘๐๓ ชั้น ๘ อาคาร ๙ บก.ทท.

๒. ตามข้อ ๑ สบ.ทหาร ขอรับการสนับสนุนเก้าอี้เลคเชอร์ จำนวน ๕๐ ตัว เพื่อใช้สำหรับการสอบคัดเลือกฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ น.ท.หญิง สิริยา กุณธิณี ร.น. นน.แผน กสบ.สบ.ทหาร เป็นผู้ประสานในรายละเอียดโดยตรง โทร.ทหาร ๕๗๒๒๒๘๒

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

จก.สบ.ทหาร

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ก

แบบหนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง).....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)


โทร.

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เส้นขอบกระดาษ A4

		ชั้นความลับ (ถ้ามี)		๑.๕-๒ ซม.	
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....	๓ ซม.				
		๒.๗ ซม.			
				(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ที่ตั้ง)..... ๑ เท่า ๑ เท่า	
		(วัน เดือน ปี)		๑.๕ เท่า	
เรื่อง		๑.๕ เท่า			
(คำขึ้นต้น)		๑.๕ เท่า			
อ้างถึง (ถ้ามี)		๑.๕ เท่า			
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)		๑.๕ เท่า			
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	(ข้อความ)	๑.๕ เท่า			
๓ ซม.		๑ เท่า		๒ ซม.	
		๑ เท่า			
		๑ เท่า			
		๑ เท่า			
		๒ เท่า		(คำลงท้าย)	
		๑.๕ เท่า		(ยศและลายมือชื่อ)	
		๑.๕ เท่า		(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
		๑ เท่า		(ตำแหน่ง)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)		๑ เท่า			
โทร.		๑ เท่า			
โทรสาร (ถ้ามี)		๑ เท่า			
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)		๑ เท่า			
		ชั้นความลับ (ถ้ามี)		๑.๕-๒ ซม.	

หนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กองของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย สำหรับการใช้อำเภอของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ใช้คำว่า “กทม.” หรือ “กรุงเทพฯ” เช่น

สบ.ทหาร

บก.ทท.

๑๒๗ ถ.แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่

๑๒๗ ถ.แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่

กทม. ๑๐๒๑๐

กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือนและเลขท้ายของปีพุทธศักราช (๒ หลัก) ที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

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

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

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

๑๐. การเขียนภาคสรุปของหนังสือ หรือจุดประสงค์ของเรื่อง ให้เว้นระยะห่างจากข้อความก่อนหน้า ๑ บรรทัด (๑ เท่า) ในกรณีที่มีภาคสรุปอยู่ในข้อความของหนังสือแล้ว ไม่ต้องมีภาคสรุปในย่อหน้าใหม่

๑๑. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ เว้นกรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต้องมีคำลงท้าย แต่ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกราบ”

๑๒. **ลงชื่อ** ให้พิมพ์ศและลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๓. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๔. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรง จะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๕. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๖. **การใช้คำย่อ** ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตัวอย่าง หนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ



ที่ กท ๐๓๑๒/๓๑๔๑

สบ.ทหาร

๑๒๗ ถ.แจ้งวัฒนะ

เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๐ ธ.ค. ๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญ รอง ผบ.ทสส. (ทอ.) และคณะ ตรวจเยี่ยม สบ.ทหาร

เรียน รอง ผบ.ทสส. (ทอ.)

อ้างถึง คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๐/๖๕ ลง ๗ ต.ค. ๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการตรวจเยี่ยม สบ.ทหาร ของ รอง ผบ.ทสส. (ทอ.) และคณะ

๒. ผังที่นั่งห้องประชุม สบ.ทหาร ชั้น ๕

ตามที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณามอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ในนาม ผบ.ทสส./ผบ.สบท. ให้ รอง ผบ.ทสส. (ทอ.) รับผิดชอบงานกำลังพล งานการศึกษา การตรวจการปฏิบัติราชการ งานสวัสดิการ การตรวจสอบและประเมินผล (ด้านกำลังพล) และพิจารณาถ่วงดุลการปฏิบัติงานทุกสายงาน ตลอดจนกำกับดูแล รับผิดชอบ สลก.บก.ทท., สจร.ทหาร, สธน.ทหาร, สสท.ทหาร, กพ.ทหาร, สบ.ทหาร และ สปท. (เว้นงาน ประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร) รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

ในการนี้ สบ.ทหาร ขอเรียนเชิญ รอง ผบ.ทสส. (ทอ.) และคณะ ตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงาน ของ สบ.ทหาร เพื่อรับทราบภารกิจ โครงสร้างการจัด และอัตรา ตลอดจนปัญหาข้อขัดข้อง ในวันที่ ๒๓ ธ.ค. ๖๕ เวลา ๐๘๓๐-๑๐๐๐ ณ อาคาร ๙ บก.ทท. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมีควรแล้วแต่จะกรุณา

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

จก.สบ.ทหาร

กสบ.สบ.ทหาร

โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๒๒๘๒

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๖๐

ตัวอย่าง หนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ



ที่ กท ๐๓๐๐/๒๗๙๓

บก.ทท.

๑๒๗ ถ.แจ้งวัฒนะ

เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๓ พ.ย. ๖๔

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน พล.ทท.

ตามที่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานผ้าพระกฐิน ให้ บก.ทท. ตามที่ขอพระราชทาน เพื่อน้อมนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษากาลถ้วนไตรมาส ณ วัดกาญจนสิงหาสน์วรวิหาร แขวงคลองชักพระ เขตตลิ่งชัน ก.ท. เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ พ.ย. ๖๔, ๐๙๕๙ นั้น

บัดนี้ ผ้าพระกฐินพระราชทาน ได้น้อมนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษากาลถ้วนไตรมาส ณ พระอารามหลวงที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว บก.ทท. ขอขอบคุณท่านที่ได้สละทรัพย์ร่วมบริจาค เพื่อถวายพระราชกุศลในครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย ในสากลโลก ตลอดจนเดชพระบารมีอันแผ่ไพศาลของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี โปรดคลงบันดาลพระราชทานพรให้ท่านจงประสบสุขสิริสวัสดิ์พัฒนามงคล สมบูรณ์พูนผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พล.อ. เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผบ.ทสส.

สบ.ทหาร

โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๓๘

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๖๑

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ก

แบบหนังสือประทับตรา

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. (หรือที่ตั้ง)

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขอบกระดาษด้านบน
ถึงปลายปีกครุฑ ๑.๕-๒ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง..... ๒ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๓ ซม.

๒ ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. (หรือที่ตั้ง)

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๔ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕-๒ ซม.

หนังสือประทับตรา ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กอง ของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อกองบัญชาการกองทัพไทยเท่านั้น โดยพิมพ์คำว่า
“กองบัญชาการกองทัพไทย” ไว้ภายในตราชื่อส่วนราชการ

๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตรากองบัญชาการกองทัพไทย ด้วยหมึกสีแดง
และให้หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงยศและ
ลายมือชื่อกำกับตรา บริเวณภายในวงกลม ได้ วัน เดือน ปี

ตรากองบัญชาการกองทัพไทย มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลาง
วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงใน
มีอักษรไทยชื่อกองบัญชาการกองทัพไทย อยู่ขอบล่างของตราครุฑ

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้
โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก)
ที่ออกหนังสือ

๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งเป็น
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลข
ภายในตู้สาขา พร้อมหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย กรณีที่ไม่มีโทรศัพท์
ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา



ที่ กท ๐๓๑๒/๒๓๗

ถึง ทอ.

ตามที่ ทอ. ขอให้ออกประกาศ กท. ชมเชย นางนิตยา บุญบางแก้ง รายละเอียดตามหนังสือ
ทอ. ที่ กท ๐๖๐๓/๓๒๖๕ ลง ๖ ธ.ค. ๖๕ นั้น สป. แจ้งว่าได้ดำเนินการออกประกาศให้แล้ว ตามประกาศ กท.
เรื่อง ชมเชยการช่วยเหลือราชการทหาร ลง ๑๓ ม.ค. ๖๖ กับได้สำเนาเสนอ นขต.กท., นขต.สป., อผศ. และ
สทป. เพื่อทราบ พร้อมทั้งได้ส่งใบประกาศ กท. เพื่อมอบให้แก่ผู้บริจาคมาด้วยแล้ว



สบ.ทหาร

โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๒๒

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก
แบบคำสั่งทั่วไป

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง

ณ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)


(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

୧.୫-୬ ଖସ.

รูปแบบคำสั่งทั่วไป (กรณีรับคำสั่ง)
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

		ชั้นความลับ (ถ้ามี)		๑.๕-๒ ซม.	
				๓ ซม.	
		๒.๗ ซม.			
		คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)		๒ เท่า	
		ที่...../เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง		๑ เท่า	
		เรื่อง		๑ เท่า	
			๑ เท่า	
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.		(ข้อความ)		๑.๕ เท่า	
				๑ เท่า	
				๑ เท่า	
				๑ เท่า	
				๑ เท่า	
		ทั้งนี้ ตั้งแต่.....		๑ เท่า	
๓ ซม.				๒ ซม.	
ย่อหน้า ๕.๒๕ ซม.		สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.		๒ เท่า	
		รับคำสั่ง.....		๒ เท่า	
		(ยศและลายมือชื่อ)		๑.๕ เท่า	
		(พิมพ์ชื่อเต็ม)		๑.๕ เท่า	
		(ตำแหน่ง)		๑ เท่า	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)				๑ เท่า	
		ชั้นความลับ (ถ้ามี)		๑.๕-๒ ซม.	

คำสั่งทั่วไป ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
หับตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง
๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง
ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ค่าย่อพุทธศักราช และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง
๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ
ใต้ลายมือชื่อ
๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่รับผิดชอบ
ในการออกคำสั่ง
๙. **การใช้คำย่อ** ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ. ๒๕๕๕ (เว้นข้อ ๑
ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง และข้อ ๕ ชื่อเดือน ให้ใช้คำเต็ม)

ตัวอย่าง คำสั่งทั่วไป



คำสั่งกรมสารบรรณทหาร

ที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง ให้นายทหารสัญญาบัตรช่วยปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน สบ.ทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงให้ พ.อ. เฉลิมศักดิ์ ดาสะอาด นปก.ประจำ บก.ทท. ช่วยปฏิบัติราชการ กสบ.สบ.ทหาร เป็นครั้งคราว อีกหน้าที่หนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๙ ธ.ค. ๖๕-๓๐ ก.ย. ๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พล.ท. ณุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(ณุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

จก.สบ.ทหาร

กกล.สบ.ทหาร

ตัวอย่าง คำสั่งทั่วไป



คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๖

เรื่อง ให้นายทหารสัญญาบัตรรับราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการ
กลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๒ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ข้อ ๕ (๒)

ฉะนั้น จึงให้นายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๑๗ นาย รับราชการ และปรับอัตราเงินเดือนตาม
คำสั่ง กท. ที่ ๑๖๐/๒๕๖๐ ลง ๒๕ ก.พ. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเยี่ยวยาให้แก่ข้าราชการทหาร
ผู้ได้รับผลกระทบจากความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สำหรับการให้ได้รับและงดรับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตาม
พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการแจกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการให้รับ
และงดรับเงินเดือนประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พล.อ. เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผบ.ทสส.

กพ.ทหาร

ตัวอย่าง คำสั่งทั่วไป (กรณีรับคำสั่ง)



คำสั่งกองทัพบกไทย

ที่ ๒๗/๒๕๖๖

เรื่อง ให้นายทหารสัญญาบัตรรับราชการ และแต่งตั้ง ลชท.หลัก

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ข้อ ๕ (๒) พ.ร.บ. จัดระเบียบราชการ กท. พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๕, ๑๗ และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๐/๖๕ ลง ๗ ต.ค. ๖๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส./ผบ.ศบท. ผนวก ข ลำดับ ๒๔

ฉะนั้น จึงให้นายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๑ นาย รับราชการ และแต่งตั้ง ลชท.หลัก ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รับคำสั่ง ผบ.ทสส.

พล.อ. ทรงวิทย์ หนูนภักดี

(ทรงวิทย์ หนูนภักดี)

รอง ผบ.ทสส.

กพ.ทหาร

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก
แบบคำสั่งเฉพาะ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)

(เฉพาะ)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง

ณ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำสั่งเฉพาะ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง แล้วพิมพ์คำว่า “(เฉพาะ)” อยู่กึ่งกลางข้อความลงมา
๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หักเลขท้ายของปีพุทธศักราช (๒ หลัก) ที่ออกคำสั่ง
๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง
๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่รับผิดชอบในการออกคำสั่ง
๙. **การใช้คำย่อ** ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ. ๒๕๕๕ (เว้นข้อ ๑ ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง และข้อ ๕ ชื่อเดือน ให้ใช้คำเต็ม)

ตัวอย่าง คำสั่งเฉพาะ



คำสั่งกรมสารบรรณทหาร

(เฉพาะ)

ที่ ๗๙/๖๖

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำรับค่าจ้างและรับเงินตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐.๒ แห่งระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการพิจารณำบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำ สังกัด บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๕

ฉะนั้น จึงให้ลูกจ้างประจำ สังกัด บก.ทท. ซึ่งรับค่าจ้างถึงขั้นสูงของระดับหรือตำแหน่ง ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษเป็นบำเหน็จครั้งปีแรก ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

จก.สบ.ทหาร

กกล.สบ.ทหาร

ตัวอย่าง คำสั่งเฉพาะ (กรณีรับคำสั่ง)



คำสั่งกองทัพบกไทย

(เฉพาะ)

ที่ ๑๙๔/๖๕

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร รายชื่อหน่วยงานที่สนับสนุนการบรรยาย ควบคุมการฝึกปฏิบัติ นายทหารอำนวยการ
ฝึกอบรบ นายทหารปกครอง และกรรมการคุมสอบ หลักสูตรเสมียนงบประมาณของ บก.ทท. รุ่นที่ ๒๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การฝึกอบรบหลักสูตรเสมียนงบประมาณของ บก.ทท. รุ่นที่ ๒๓ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาการฝึกอบรบ ตั้งแต่ ๑ มิ.ย.-๒๗ ก.ค. ๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
ข้าราชการ ดังนี้

- | | |
|--|--------|
| ๑. วิทยากร รายชื่อหน่วยงานที่สนับสนุนการบรรยาย ควบคุมการฝึกปฏิบัติ | ผนวก ก |
| ๒. นายทหารอำนวยการฝึกอบรบ นายทหารปกครอง และกรรมการคุมสอบ | ผนวก ข |
| ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ มิ.ย. ๖๕ เป็นต้นไป | |

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รับคำสั่ง ผบ.ทสส.

พล.อ.ท. อติสร อุณหเลขกะ

(อติสร อุณหเลขกะ)

ปช.ทหาร

สพช.ทหาร

ตัวอย่าง คำสั่งเฉพาะ (กรณีรับคำสั่ง)



คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย

(เฉพาะ)

ที่ ๑๕/๖๖

เรื่อง ให้นายทหารสัญญาบัตรรับเงินเพิ่มค่าฝ้ายอันตราย

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน พ.ศ. ๒๕๑๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๒๔ และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๐/๖๕ ลง ๗ ต.ค. ๖๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส./ผบ.ศบท. ผนวก ด ลำดับ ๕๔

ฉะนั้น จึงให้นายทหารสัญญาบัตรผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ ทท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการอารักขาบุคคลสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ รับเงินเพิ่มค่าฝ้ายอันตรายตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙/๔ ดังนี้

รับเงินเพิ่มค่าฝ้ายอันตรายสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการอารักขาบุคคลสำคัญ

เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท

๑. พ.ท. สมชาย มีโชค

หมายเลขประจำตัว ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

๒. ร.อ. จอมพล ททัตไทย

หมายเลขประจำตัว ๑๒๑๒๓๓๒๑๒๑๒๑๖๘๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รับคำสั่ง ผบ.ทสส.

พล.อ.อ. สุพิจารณ์ ธรรมวาทะเสรี

(สุพิจารณ์ ธรรมวาทะเสรี)

รอง เสธ.ทหาร

สบ.ทหาร

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ก

แบบระเบียบ



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) (ผู้รักษาการตามระเบียบ) (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

รูปแบบระเบียบ

แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

๑.๕-๒ ซม.

๓ ซม.



๒.๗ ซม.

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

๒ เท่า

ว่าด้วย.....

๑ เท่า

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

๑ เท่า

พ.ศ.

๑ เท่า

๑ เท่า

๑.๕ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑ เท่า

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

ข้อ (สุดท้าย) (ผู้รักษาการตามระเบียบ) (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ย่อหน้า ๕.๒๕ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒ เท่า

(ยศและลายมือชื่อ)

๒ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท่า

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑ เท่า

๑.๕-๒ ซม.

ระเบียบ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกระเบียบ
๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการตามระเบียบ ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกระเบียบ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
๑๐. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่รับผิดชอบในการออกระเบียบ

ตัวอย่าง ระเบียบ



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๔.๒ “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่

๔.๔ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงส่วนราชการในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และส่วนราชการในอัตรากองบัญชาการกองทัพไทยเพื่อพลาง

๔.๕ “หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการ

ฯลฯ

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๗ กรมสารบรรณทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีหน้าที่จัดอบรมผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๘ กรมการสื่อสารทหาร

๘.๑ รับผิดชอบการจัดทำและการรักษาความปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้งาน แจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

๘.๒ รับผิดชอบดูแลเครือข่ายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทั่วถึงทุกส่วนราชการ

ฯลฯ

หมวด ๕

การเก็บรักษาและการทำลาย

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษาและการทำลาย

๒๐.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่ง โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒๐.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

ฯลฯ

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำ ทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมสารบรรณทหาร

ตัวอย่าง ระเบียบ



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยกองทุนพัฒนาโรงเรียนเตรียมทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยกองทุนพัฒนาโรงเรียนเตรียมทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยกองทุนพัฒนาโรงเรียนเตรียมทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยกองทุนพัฒนาโรงเรียนเตรียมทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การฝากเงินกองทุน ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทเงินฝากประจำ หรือสถาบันการเงินอื่นที่มีความมั่นคงสำหรับดอกผลประจำงวดหรือประจำปี ให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม กองบัญชาการกองทัพไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “ดอกผลเงินกองทุนพัฒนาโรงเรียนเตรียมทหาร” โดยกรมการเงินทหาร เป็นหน่วยเก็บรักษาบัญชี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ก
แบบประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)



៣ ឌី. ឌី.

၂.၈၂၂

๒ เท่า

เรื่อง.....

๑ เท๋า

๑ เท๋า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๑.๕ เท่า

๑ เท๋า

๑ เท๋

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท๋า

๑ เท๋า

៣ ឆ្នាំ.

ย่อหน้า ๕.๒๕ ซม.

▶ ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๒ เท่า

၆၅

(ยศและลายมือชื่อ)

๒ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท๋า

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑ เท๋า

୧.୫-୬ ଖୁ.

ประกาศ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ (กองบัญชาการกองทัพไทย หรือส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย)
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ หรือแนะนำ หรือชี้แจง หรือแจ้งความ แล้วแต่กรณี
๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศ และข้อความที่ออกประกาศ
๔. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ค่าย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกประกาศ
๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**
 - ๗.๑ กรณีกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นส่วนราชการที่ออกประกาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่รับผิดชอบ
 - ๗.๒ กรณีส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นส่วนราชการที่ออกประกาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ กอง หรือสำนักที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง ประกาศ



ประกาศกองบัญชาการกองทัพไทย เรื่อง เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

ด้วยมีข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ดังนี้

๑. จ.ส.อ. สมบัติ มีอยู่ หมายเลขประจำตัว ๑๕๒๒๔๐๓๘๖๗ ช่างก่อสร้าง แผนกยุทธโยธา
กบก.สส.ทหาร เปลี่ยนชื่อตัวจากเดิม “สมบัติ” เป็น “ปริญญ์” ตามที่ได้รับอนุญาตจาก มท. ตั้งแต่ ๒๒ ก.ค. ๖๕
๒. จ.ส.อ.หญิง กรวรรณ สวยเสมอ หมายเลขประจำตัว ๖๔๘๑๐๕๐๔๑๑ จันท.ประจำ ศรภ.
เปลี่ยนชื่อสกุลจากเดิม “สวยเสมอ” เป็น “คณารศ” เนื่องจากการสมรส ตั้งแต่ ๑๔ ต.ค. ๖๕
๓. พ.จ.ท.หญิง ปณณพร ตั้งศรีสุข หมายเลขประจำตัว ๗๕๔๑๐๕๐๒๙๗ จันท.สวัสดิการ
บก.กรม นร.รร.ตท.สปท. เปลี่ยนชื่อสกุลจากเดิม “ตั้งศรีสุข” เป็น “อุดมเดช” เนื่องจากสิ้นสุดการสมรส
ตั้งแต่ ๑๙ ก.ย. ๖๕
๔. ส.ต. สมศักดิ์ เสือทองคำ หมายเลขประจำตัว ๑๕๑๓๗๐๐๑๖๔ จันท.แผนที่
ผตถ.กบอ.พท.ทหาร เปลี่ยนชื่อตัวจากเดิม “สมศักดิ์” เป็น “ชยพล” และเปลี่ยนชื่อสกุลจากเดิม “เสือทองคำ”
เป็น “กิตติ์ธนิกุล” ตามที่ได้รับอนุญาตจาก มท. ตั้งแต่ ๑๕ พ.ย. ๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

จก.สบ.ทหาร ทำการแทน

ผบ.ทสส.

สบ.ทหาร

อนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ก

แบบแถลงการณ์



แถลงการณ์กองบัญชาการกองทัพอากาศ

เรื่อง.....

ฉบับที่ (ถ้ามี).....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กองบัญชาการกองทัพอากาศ

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

୧.୯-୧୨ ଶୁଭ.



၂.၈.၂၂

แถลงการณ์กองบัญชาการกองทัพไทย

๒ เท่า

เรื่อง.....

๑ เท่า

ฉบับที่ (ถ้ามี).....

๑ เท่า

๑ เท๋า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๑.๕ เท่า

๑ เท๋า

๑ เท่า

๑ เท๋า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

៣ ឡ. ២០១២

២ ឆ្នាំ.

กองบัญชาการกองทัพไทย

๒ เท่า

(วัน เดือน ปี)

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

୧.୫-୧୨ ଶୁଭ.

แถลงการณ์ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงคำว่า “แถลงการณ์กองบัญชาการกองทัพบกไทย”
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับได้ด้วย
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่ออกแถลงการณ์
๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงคำว่า “กองบัญชาการกองทัพบกไทย”
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกไทยที่รับผิดชอบในการออกแถลงการณ์

ตัวอย่าง แลงการณ์ (เหตุการณ์สมมุติ)



แลงการณ์กองบัญชาการกองทัพอไทย

เรื่อง ชี้แจงกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารปรากฏทางสื่อสังคมออนไลน์

ตามที่มีข้อมูลข่าวสารปรากฏทางสื่อสังคมออนไลน์ว่ามีการลักลอบเข้าเมืองโดยผิดกฎหมายของแรงงานต่างด้าวในพื้นที่จังหวัดระนอง และเข้ามาทำงานในประเทศไทย จนเป็นสาเหตุหนึ่งที่ก่อให้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร นั้น

กองบัญชาการกองทัพอไทย ได้ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นความจริงแต่ประการใด เนื่องจากในห้วงที่ผ่านมา นับตั้งแต่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ได้มีการดำเนินการบูรณาการร่วมกันของเจ้าหน้าที่ทหาร ตำรวจ และฝ่ายปกครอง ในการวางกำลังตามแนวชายแดนทั้งทางบกและทางทะเลอย่างเข้มงวด จึงขอให้พี่น้องประชาชนได้โปรดใช้วิจารณญาณในการรับข้อมูลข่าวสาร และอย่าได้ส่งข้อมูลข่าวสารที่ยังไม่ได้ตรวจสอบว่าเป็นความจริงเสียก่อน ซึ่งอาจเป็นการกระทำของกลุ่มผู้ไม่หวังดีที่ต้องการซ้ำเติมให้สถานการณ์เลวร้ายลงกว่าเดิม

ทั้งนี้ ความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของคนในชาติ คือ พลังที่สำคัญในการนำประเทศไทยก้าวข้ามผ่านสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ไปได้

กองบัญชาการกองทัพอไทย

๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

กรมกิจการพลเรือนทหาร

อนุผนวก ๑๐ ประกอบผนวก ก
แบบข่าว

ข้าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่ (ถ้ามี).....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

เส้นขอบกระดาษ A4

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่ (ถ้ามี).....

๔ ซม.

๑ เท่า
๑ เท่า
๑ เท่า

๑.๕ เท่า

๑ เท่า
๑ เท่า
๑ เท่า
๑ เท่า
๑ เท่า
๑ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

๓ ซม.

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

๒ เท่า
๑.๕ เท่า
๑ เท่า

๒ ซม.

๑.๕-๒ ซม.

ข่าว ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว (กองบัญชาการกองทัพบกไทย หรือส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกไทย)
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว (กองบัญชาการกองทัพบกไทย หรือส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกไทย)
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกข่าว
๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**
 - ๗.๑ กรณีกองบัญชาการกองทัพบกไทย เป็นส่วนราชการที่ออกข่าว ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกไทยที่รับผิดชอบ
 - ๗.๒ กรณีส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกไทย เป็นส่วนราชการที่ออกข่าว ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ กอง หรือสำนักที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง ข่าว

ข่าวกองบัญชาการกองทัพไทย
เรื่อง การฝึกคอบร้าโกลด์ ๒๐๒๓

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ พลเอก ธิติชัย เทียนทอง เสนาธิการทหาร ร่วมกับ นายโรเบิร์ต เอฟ. โกเดค (Robert F. Godec) เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย เป็นประธานร่วม ในการแถลงข่าวการฝึกคอบร้าโกลด์ ๒๐๒๓ พร้อมด้วย ผู้แทนกองทัพสหรัฐอเมริกา และผู้แทนกองทัพ มิตรประเทศที่เข้าร่วมการฝึกฯ ณ ห้องรับรอง ๑๑ กองบัญชาการกองทัพไทย ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

การฝึกคอบร้าโกลด์ ๒๐๒๓ เป็นการฝึกร่วมผสมทางทหารที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในภูมิภาค เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งกองทัพไทย และกองกำลังสหรัฐอเมริกา ภาคพื้นอินโด-แปซิฟิก ร่วมกันเป็นเจ้าภาพ จัดการฝึกในประเทศไทยเป็นประจำทุกปี การฝึกคอบร้าโกลด์ ๒๐๒๓ ในปีนี้ เป็นครั้งที่ ๔๒ โดยมีประเทศ เข้าร่วมการฝึกหลัก จำนวน ๗ ประเทศ ประกอบด้วย ไทย สหรัฐอเมริกา สิงคโปร์ ญี่ปุ่น อินโดนีเซีย สาธารณรัฐเกาหลี และมาเลเซีย ประเทศที่เข้าร่วมการฝึกเพิ่มเติมในโครงการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๓ ประเทศ ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน อินเดีย และออสเตรเลีย ประเทศในโครงการเสนาธิการผสมส่วนเพิ่มนานาชาติ หรือ MPAT (Multinational Planning Augmentation Team) จำนวน ๑๐ ประเทศ ประกอบด้วย บังกลาเทศ แคนาดา ฝรั่งเศส มองโกเลีย เนปาล นิวซีแลนด์ ฟิลิปปินส์ ฟิจิ สหราชอาณาจักร และบรูไน สำหรับประเทศ ที่เข้าร่วมในโครงการสังเกตการณ์ฝึก (Combined Observer Liaison Team : COLT) จำนวน ๑๐ ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา ลาว บราซิล ปากีสถาน เวียดนาม เยอรมนี สวีเดน สาธารณรัฐเฮลเลนิก คูเวต และศรีลังกา รวมทั้งสิ้น ๓๐ ประเทศ ยอดผู้เข้าร่วมการฝึกฯ จำนวน ๗,๓๕๔ นาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการพัฒนา ความสัมพันธ์ทางทหารที่ดี ระหว่างมิตรประเทศที่เข้าร่วมการฝึกฯ และเป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการ อำนาจการยุทธร่วมและผสม โดยการประยุกต์ใช้กำลังรบในสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ อีกทั้งเพื่อฝึกการใช้ ระเบียบปฏิบัติประจำกองกำลังผสมนานาชาติ ซึ่งการฝึกคอบร้าโกลด์ ๒๐๒๓ ในปีนี้ เนื่องจากสถานการณ์ เริ่มกลับเข้าสู่ภาวะปกติแล้ว จึงได้กำหนดแผนการฝึกให้กลับมาฝึกเต็มรูปแบบเหมือนเดิม อย่างไรก็ตาม กองทัพไทย ยังคงใช้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดการฝึกฯ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึง ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองบัญชาการกองทัพไทย

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

กรมกิจการพลเรือนทหาร

อนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก
แบบหนังสือรับรอง

เส้นขอบกระดาษ A4



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง).....

โทร.

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง และข้อความที่รับรอง)

.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ยศและลายมือชื่อ)


(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบหนังสือรับรอง

แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

		๑.๕-๒ ซม.	
เลขที่.....		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ที่ตั้ง)..... ๑ เท่า	
	๓ ซม.	โทร. ๑ เท่า	
	๒.๗ ซม.	๒ เท่า	
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.	หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง และข้อความที่รับรอง)		
		๑ เท่า	
		๑ เท่า	
		๑ เท่า	
		๑ เท่า	
ย่อหน้า ๕.๒๕ ซม.	ให้ไว้	ณ วันที่ เดือน พ.ศ.	๒ เท่า
		(ยศและลายมือชื่อ)	๒ เท่า
		(พิมพ์ชื่อเต็ม)	๑.๕ เท่า
		(ตำแหน่ง)	๑ เท่า
๓ ซม.	(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)		๒ ซม.
	รูปถ่าย ขนาด ๔ X ๖ ซม. (ถ้ามี)		
	ประทับตรา		
	ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ		
	(ลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง)		๑ เท่า
	(พิมพ์ชื่อเต็ม)		๑ เท่า
			๑.๕-๒ ซม.

หนังสือรับรอง ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อ สถานที่ตั้ง และหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานของส่วนราชการเจ้าของหนังสือนั้น หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องการให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก ทราบว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือนั้นเป็นหน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการใด ก็ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่เป็นหน่วยบังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ เพิ่มขึ้นอีกบรรทัดหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

กองบัญชาการกองทัพไทย	หรือ	กรมสารบรรณทหาร
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ		กองบัญชาการกองทัพไทย
เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐		๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ
โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๒๔		เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
		โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๒๔

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม หรือยศ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ค่าย่อพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือด้วยหมึกสีแดงบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง



เลขที่ กท ๐๓๑๒/๓๙

กรมสารบรรณทหาร
๑๒๗ ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐
โทร. ๐ ๒๕๓๒ ๑๘๑๔

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า สิบเอกหญิง ฐริพัชร นาคบุญมา เป็นข้าราชการประจำการ
ตำแหน่ง เสมียน แผนกสิทธิกำลังพล กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล
กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย รับเงินเดือน ระดับ ป.๑ ชั้น ๒๖ จำนวนเงิน ๑๔,๐๖๐.- บาท
(หนึ่งหมื่นสี่พันหกสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลโท อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

เจ้ากรมสารบรรณทหาร

อนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จดยานการการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม

แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4		
รายงานการประชุม.....		
ครั้งที่...../.....		
เมื่อ.....		
ณ		
ผู้มาประชุม		
๑.		๑.๕ เท่า
๒.		๑ เท่า
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)		๑ เท่า
๑.		๑ เท่า
๒.		๑ เท่า
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)		๑ เท่า
๑.		๑ เท่า
๒.		๑ เท่า
เริ่มประชุมเวลา		๑ เท่า
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)		๑ เท่า
		๑ เท่า
		๑ เท่า
		๑ เท่า
เลิกประชุมเวลา		๑ เท่า
(ยศและลายมือชื่อ)		๒ เท่า
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		๑.๕ เท่า
(ตำแหน่ง)		๑ เท่า
ผู้จัดรายงานการประชุม		๑ เท่า

๓ ซม.

๔ ซม.

๑.๕-๒ ซม.

๒ ซม.

รายงานการประชุม ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ พร้อมทั้งตำแหน่ง

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมรายงานการประชุม หน้า ๑๗๔

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุม นขต.สบ.ทหาร

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมและสัมมนา ชั้น ๙ อาคาร ๙ บก.ทท.

ผู้มาประชุม

๑. พล.ท. อนุสรณ์	พิชัยณรงค์สงคราม	จก.สบ.ทหาร/ประธาน
๒. พล.ต. จิรศักดิ์	พรรังสฤษฎ์	รอง จก.สบ.ทหาร
๓. พล.ต. รัฐพล	ธูปประสม	ผอ.สบป.สบ.ทหาร
๔. พ.อ. อนุศิชาติ	รัตนกาฬ	รอง ผอ.สบป.สบ.ทหาร
๕. น.อ. มนตรี	เอนกสุข ร.น.	ผอ.กกล.สบ.ทหาร
๖. พ.อ. พิพัฒน์	อินทรพงษ์สกุล	ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๗. พ.อ. วีรานุวัตร	เสนรังษี	ผอ.กพก.สบ.ทหาร
๘. พ.อ. สรรเพชญ์	บุญแจ่มรัตน์	ผอ.กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๙. น.อ.หญิง จันทร์ฉาย	จันทร์แทน	ผอ.กสป.สบป.สบ.ทหาร
๑๐. พ.อ. ไพบูลย์	โกมลทัต	ผอ.กกม.สบป.สบ.ทหาร
๑๑. พ.อ.หญิง ศศิธร	สุดกั้วาล	รอง ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๑๒. พ.อ. วิชัย	พะวิฑูณี	รอง ผอ.กพก.สบป.สบ.ทหาร
๑๓. พ.ท. ทรงกิตติ	นามไพร	รอง หก.กอสจ.สบ.ทหาร

ผู้ไม่มาประชุม

๑. พ.อ.หญิง วรรณนา	หวังเพ็ชรงาม	นปก.ประจำ สบ.ทหาร (ราชการ)
๒. พ.อ. สนิท	หินไชยศรี	หก.กอสจ.สบ.ทหาร (ราชการ)
๓. พ.อ.หญิง ศิริพรรณ	บุปผาสะอาด	รอง ผอ.กกล.สบ.ทหาร (ราชการ)
๔. พ.อ.หญิง พรนิสา	รัตนชื่น	รอง ผอ.กพก.สบ.ทหาร (ราชการ)
๕. พ.อ.หญิง จุฑาสินี	เดชะมี	รอง ผอ.กสป.สบป.สบ.ทหาร (ราชการ)
๖. น.อ.หญิง วรรัตน์	นรินทร์ภักดี	รอง ผอ.กกม.สบป.สบ.ทหาร (ราชการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. น.ท.หญิง อังคณา	ยอดสุวรรณ ร.น.	นายทหารรับรอง กพก.สบ.ทหาร
๒. พ.ท.หญิง จุฬารณ	ปานแดง	หน.จัดการกำลังพล กพก.สบป.สบ.ทหาร
๓. พ.ท. สุชาติ	นิลดำ	หน.เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กสป.สบป.สบ.ทหาร
๔. น.ต.หญิง กันต์สินี	กฤษชานาญพงศ์ ร.น.	ประจำแผนกธุรการและกำลังพล กกล.สบ.ทหาร
๕. น.ต. เมธีวัฒน์	มาลาย ร.น.	นายทหารอบรม กอสจ.สบ.ทหาร
๖. ร.ท.หญิง อรณิชา	สาถึงชัย	ประจำแผนกแผน กสบ.สบ.ทหาร

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๐๐

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานกล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ นขต.สบ.ทหาร ชี้แจงการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ กกล.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๒.๑.๑ การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเป็นพนักงานราชการ สบ.ทหาร (กลุ่มงานบริการ) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ชาย/หญิง รวมผู้สมัครทั้งหมด ๔๒ คน เป็น ชาย ๑ คน หญิง ๔๑ คน

๒.๑.๒ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมสารบรรณทหาร ครบรอบ ๖๘ ปี ในวันที่ ๒ ก.พ. ๖๖

๒.๒ กสบ.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๒.๒.๑ วันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๖ เวลา ๑๓๐๐ กิจกรรมศึกษาดูงานหลักสูตรนายทหารสัญญาบัตรสายวิทยาการสารบรรณของ บก.ทท. รุ่นที่ ๕ ณ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง

๒.๒.๒ การจัดทำกำลังพลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สายวิทยาการสารบรรณ ดังนี้

๒.๒.๒.๑ นายทหารประทวนเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ จำนวน ๒ อัตรา

๒.๒.๒.๒ นายทหารประทวนจัดหาจากพนักงานราชการและลูกจ้าง จำนวน ๓ อัตรา

๒.๓ กพก.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๒.๓.๑ วันที่ ๓ ก.พ. ๖๖ พิธีวางพวงมาลาเนื่องในวันทหารผ่านศึก ประจำปี ๒๕๖๖ และรอรับผู้แทนพระองค์ ณ อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ

๒.๓.๒ วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖ พิธีวางพวงประดับพุ่มดอกไม้ถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย และรอรับผู้แทนพระองค์ ณ อุทยานพระบรมราชานุสาวรีย์ อ.อัมพวา จว.ส.ส.

๒.๓.๓ วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖ เตรียมการจัดประชุมการจัดงานวันสถาปนา บก.ทท. ประจำปี ๒๕๖๖

๒.๔ กอศจ.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๒.๔.๑ วันที่ ๑ ก.พ. ๖๖ วันคล้ายวันสถาปนา ศตก.

๒.๔.๒ วันที่ ๒ ก.พ. ๖๖ วันคล้ายวันสถาปนา สบ.ทหาร

๒.๔.๓ วันที่ ๒ ก.พ. ๖๖ วันคล้ายวันสถาปนา สส.ทหาร

๒.๔.๔ วันที่ ๓ ก.พ. ๖๖ วันคล้ายวันสถาปนา วปอ.สปท.

๒.๔.๕ วันที่ ๘ ก.พ. ๖๖ บรรยายวิชาการศาสนาและศีลธรรม หลักสูตรนายทหารสัญญาบัตรสายวิทยาการสารบรรณ รุ่นที่ ๕

๒.๔.๖ ก.พ. ๖๖ พิธีเจริญพระพุทธมนต์และเจริญจิตตภาวนาถวายพระพรชัยมงคลแด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชรมหาวัชรราชธิดา ณ ห้องประชุมและสัมมนา ชั้น ๙ อาคาร ๙ สบ.ทหาร (ทุกวันทำการ ๑๕๐๐) และวัดหลักสี่ พระอารามหลวง (ทุกวันอาทิตย์)

๒.๕ กกพ.สบป.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๒.๕.๑ ขออนุมัติจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑-๓ มี.ค. ๖๖ ณ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์กองทัพไทยเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จว.ช.บ.

๒.๕.๒ วันที่ ๓๐ ม.ค. ๖๖ จัดการอบรมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบสมุดประวัติ รับราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ณ ห้องออডিทอเรียม ศูนย์ประชุมและสัมมนา ชั้น ๙ อาคาร ๙ บก.ทท.

๒.๕.๓ การตรวจสอบประวัติรับราชการ นายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลที่เกษียณอายุ ราชการใน ๑ ต.ค. ๖๖ จำนวน ๔๖ นาย และนายทหารสัญญาบัตรที่เกิดในเดือน ม.ค. ๖๖ จำนวน ๒๑๒ นาย

๒.๕.๔ การขอรับบริการ ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ บก.ทท. จำนวน ๑๖๔ ราย ประกอบด้วย ด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล จำนวน ๗ ราย ด้านการเงิน จำนวน ๑๕๖ ราย และด้านการรับ เรื่องราวร้องทุกข์ จำนวน ๑ ราย

๒.๖ กสป.สบป.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๒.๖.๑ ดำเนินการขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ บก.ทท. ผู้ซึ่งมีสิทธิเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย และเหรียญจักรมาลา ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓,๐๗๘ ราย

๒.๖.๒ ดำเนินการแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑,๐๘๘ ใบ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.

๒.๗ กกม.สบป.สบ.ทหาร ชี้แจงผลการติดตามการขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สายงานปกติ ประจำเดือน ม.ค. ๖๖ ดำเนินการแล้ว ร้อยละ ๖๕.๒๑ และ เป้าหมายจะดำเนินการให้เรียบร้อย ภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ ข้อหารือ/เรื่องอื่น ๆ

๓.๑ รอง ผอ.สบป.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๓.๑.๑ ให้กำลังพลเตรียมสมุดบันทึกสำหรับบันทึกในการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

๓.๑.๒ ในการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน และพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้ในการเตรียมข้อมูล และการเตรียมร่างกายให้พร้อม

๓.๒ ผอ.สบป.สบ.ทหาร ชี้แจงดังนี้

๓.๒.๑ งานพิธีการเป็นงานที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับกำลังพลทุกนาย ขอให้ ประสานงานในการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

๓.๒.๒ แผนนโยบายการขับเคลื่อน บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ขอให้กองงานเตรียม
แผนงานเป้าหมายในแต่ละปี และขอให้จัดทำแผนให้สอดคล้องในแต่ละปี

ระเบียบวาระที่ ๔ จก.สบ.ทหาร สั่งการ/ปิดการประชุม

๔.๑ ขอบคุณกองงานที่นำเสนอรายละเอียดงานให้รับทราบ

๔.๒ ในวันคล้ายวันสถาปนา สบ.ทหาร ขอให้กำลังพลร่วมมือกันให้งานประสบความสำเร็จ

๔.๓ ขอให้แจ้งเตือนกำลังพลเตรียมพร้อมรับการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๖

๔.๔ ขอให้กำลังพลเตรียมร่างกายให้พร้อมสำหรับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

ตามวงรอบในห้วงเดือน ก.พ. ๖๖

๔.๕ ให้กำลังพลมีการทำงานเป็นทีม สร้างความสามัคคี และมีความรักในองค์กร

เลิกประชุมเวลา ๑๒๐๐

น.ท.หญิง ชิดารัตน์ เกาศรี ร.น.

(ชิดารัตน์ เกาศรี)

หน.ธุรการและกำลังพล กกล.สบ.ทหาร

ผู้จดยางงานการประชุม

อนุผนวก ๑๓ ประกอบผนวก ก
แบบบันทึก

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ยศและลายมือชื่อ)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบบันทึก

แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

๑.๓๘ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

๑ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. x xxxx xxxx, โทร.ทหาร xxxxxxxx)

ที่ ๑ เท่า

วันที่

เรื่อง ๑ เท่า

(คำขึ้นต้น) ๑.๕ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๒ เท่า

(ยศและลายมือชื่อ)

๑ เท่า

(ตำแหน่ง)

๓ ซม.

๒ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕-๒ ซม.

บันทึก ให้มีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง ให้ใช้คำว่า “เรียน” “เสนอ” “ส่ง” หรือ “ถึง” แล้วแต่กรณี
๒. โดยปกติแบบบันทึก ในส่วนของหัวเรื่อง จะไม่มี “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งจะใช้การเขียนอ้างอิงไว้ในเนื้อหาข้อความ หากมีความจำเป็น ให้ใช้รูปแบบหัวเรื่องเหมือนกับหนังสือภายในโดยอนุโลม
- ๓.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
๔. ชื่อและตำแหน่ง โดยปกติในส่วนท้ายเรื่องของบันทึก จะลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกเท่านั้น เพราะเป็นการติดต่อราชการเป็นการภายใน ซึ่งผู้รับและผู้ส่งมีความรู้จักกันเป็นอย่างดี และในกรณีที่มิใช่กระดาศบันทึกข้อความ ให้ลง วัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย แต่หากมีความจำเป็น เพื่อสะดวกในการรู้ว่าผู้ใดเป็นผู้ลงนาม ก็ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ โดยเหมือนกับส่วนท้ายเรื่องของรูปแบบหนังสือภายในก็ได้โดยอนุโลม

ตัวอย่าง บันทึก



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสบ.สบ.ทหาร (แผนกแผนฯ โทร. ๐.๒๕๗๕ ๖๓๕๖ โทร.ทหาร.๕๗๒๒๒๘๒)

ที่ กท.๐๓๑๒.๒/๕๒

วันที่

๒

ก.พ. ๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุมการจัดหากำลังพลของสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน จก.สบ.ทหาร

อ้างถึง คำสั่ง สบ.ทหาร (เฉพาะ) ที่ ๒๗/๖๖ ลง ๒๕ ม.ค. ๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

๑. กสบ.สบ.ทหาร ขออนุมัติจัดการประชุมการจัดหากำลังพลของสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๖ ก.พ. ๖๖ เวลา ๐๙๓๐ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สบ.ทหาร โดยมี จก.สบ.ทหาร/ประธานกรรมการอำนวยการ เป็นประธานการประชุมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. กสบ.สบ.ทหาร ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว ดังนี้

๒.๑ ตามข้อ ๑ จก.สบ.ทหาร ได้กรุณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดหากำลังพลของสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามอ้างถึง

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน มีความโปร่งใส และยุติธรรม ตามอนุมัติแนวทางการจัดหากำลังพลของ บก.ทท. (เพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสอดคล้องกับระเบียบ ทท. ว่าด้วยการจัดหากำลังพลของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นสมควรจัดการประชุมฯ ในวันจันทร์ที่ ๖ ก.พ. ๖๖ เวลา ๐๙๓๐ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สบ.ทหาร ต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ อนุมัติให้จัดการประชุมฯ ตามข้อ ๒.๒

๓.๒ เรียนเชิญ รอง จก.สบ.ทหาร, ผอ.สบป.สบ.ทหาร, รอง ผอ.สบป.สบ.ทหาร และ หน.นขต.สบ.ทหาร เข้าร่วมประชุมฯ ดังกล่าว

๓.๓ ให้ กกล.สบ.ทหาร สนับสนุนห้องประชุมฯ และเครื่องดื่มตามความเหมาะสม

๓.๔ ให้ กสบ.สบป.สบ.ทหาร สนับสนุนเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง จำนวน ๑ นาย

๓.๕ แจ้งให้ นขต.สบ.ทหาร ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

- อนุมัติตามข้อ ๓

พ.อ. พิพัฒน์ อินทรพงษ์สกุล

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

(พิพัฒน์ อินทรพงษ์สกุล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

จก.สบ.ทหาร พล.ต. จิรศักดิ์ พรรังสฤษฎ์

๒ ก.พ. ๖๖

รอง จก.สบ.ทหาร

๒ ก.พ. ๖๖

ตัวอย่าง บันทึก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสบ.สบ.ทหาร (แผนกจัดการศึกษาฯ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖ โทร.ทหาร ๕๗๒๒๒๘๒)
ที่ กท ๐๓๑๒.๒/๗๕ วันที่ ๙ ก.พ. ๖๖
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานพิธีปิดหลักสูตรนายทหารสัญญาบัตรสายวิทยาการสารบรรณ รุ่นที่ ๕ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รอง จก.สบ.ทหาร

เพื่อกຸຣณาทราบอนุมัติ จก.สบ.ทหาร (ตามหนังสือ กสบ.สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒.๒/๗๕ ลง
๘ ก.พ. ๖๖) รายละเอียดตามที่แนบ

พ.อ. พิพัฒน์ อินทรพงษ์สกุล

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

- ทราบ

พล.ต. จิรศักดิ์ พรรังษะญ์

รอง จก.สบ.ทหาร

๙ ก.พ. ๖๖

อนุผนวก ๑๔ ประกอบผนวก ก

แบบกระดาศเขียนข่าวร่วม

เส้นขอบกระดาษ A4

ที่

กระดาษเขียนข่าวร่วม

สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึก

.....

.....

ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับผิดชอบ	ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ	หมู่, วัน = เวลา	คำแนะนำในการส่งข่าว
จาก			หมู่, คำ
ถึง ผู้รับผิดชอบ			ชั้นความลับ
ผู้รับทราบ			ชื่อของผู้ให้ข่าว

หน้า.....ของ.....หน้า				อ้างถึงข่าว			ชื่อผู้เขียนข่าว				
-----------------------	--	--	--	-------------	--	--	------------------	--	--	--	--

กระดาษเขียนข่าวร่วม ให้มีรายละเอียดดังนี้

๑. การเขียนข่าวต้องมีความสำเนาตามความจำเป็น
๒. เขียนให้ชัดเจน (เว้นลายมือชื่อผู้เขียนข่าวและนายทหารอนุมัติข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง
๓. เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว
๔. ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับไม่ใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ
๕. ลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ในช่องที่กำหนด
๖. สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกและหมู่, คำ ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่าให้เว้นที่ว่างสำหรับส่วนนี้ไว้ให้เพียงพอ
๗. คำแนะนำในการส่งข่าว เขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร (เช่นข่าวจำหนักรวม)
๘. จาก ในช่องนี้หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปใด ๆ ก็ได้
๙. ถึงผู้รับปฏิบัติและรับทราบ ผู้รับอาจกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับโดยแน่นอน อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ
 - ๙.๑ ผู้รับปฏิบัติ เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับไว้ในช่องนี้
 - ๙.๒ ผู้รับทราบ เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับทราบไว้ในช่องนี้
๑๐. ชั้นความลับ
 - ๑๐.๑ ลงชั้นความลับที่กำหนดให้แก่ข่าว เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนว่า “ไม่กำหนด”
 - ๑๐.๒ ถ้ามีข่าวกำหนดชั้นความลับ แต่จำเป็นต้องส่งโดยไม่เข้ารหัสหรือประมวลลับ ให้เขียนว่า “ข้อความธรรมดา” ในช่องนี้
๑๑. ลำดับความเร่งด่วน ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ส่งข่าวนั้น
 - ๑๑.๑ ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับปฏิบัติ
 - ๑๑.๒ ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับทราบ
๑๒. ที่ของผู้ให้ข่าว ลงลำดับที่ของข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ
๑๓. หน้า....ของ....หน้า ลงจำนวนของหน้าข่าวนั้น หน้าของกระดาษเขียนข่าวใบนี้เป็นหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าทั้งหมด
๑๔. อ้างถึงข่าว ถ้าข่าวนั้นอ้างถึงข่าวอื่น ให้ลงลำดับที่ หรือหมู่ วัน-เวลาของข่าวที่อ้างถึงในช่องนี้
๑๕. ชั้นความลับ กำหนดหรือไม่กำหนด ลงเครื่องหมาย x ในช่องกำหนด เมื่อข่าวที่อ้างถึงจัดเป็นข่าวที่กำหนดชั้นความลับหรือในช่อง “ไม่กำหนด” เมื่อข่าวที่อ้างถึงไม่กำหนดชั้นความลับ
๑๖. ชื่อผู้เขียนข่าว ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
๑๗. หน่วย ลงชื่อหน่วยของผู้เขียนข่าว

๑๘. โทร. ลงเลขหมายโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว

๑๙. หมู่, วัน = เวลา เขียนหมู่เลข ๖ ตัว เลขคู่แรกแสดงวันที่ เลขคู่ที่สองแสดงชั่วโมง และเลขคู่ที่สามแสดงนาที

๒๐. นายทหารอนุมัติข่าว นายทหารอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๒๑. สำหรับพนักงาน ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับพนักงานโดยเฉพาะ

๒๒. กระดาษเขม่า ใช้เพื่อสำเนาข่าวตามความจำเป็น แล้วให้ทำลายตามข้อบังคับว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

หมายเหตุ : ยึดถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติเมื่อ ๗ มี.ค. ๕๙ ทำหนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๗/๔๘๙ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๙

อนุผนวก ๑๕ ประกอบผนวก ก

แบบข้าราชการทหาร

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หน้าที่.....ของ.....หน้า

(ชั้นความเร็ว ถ้ามี)

ข่าวราชการทหาร

จาก

ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....

ผู้รับทราบ.....

ที่ กห...../.....

วันที่ (วัน เดือน ปี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้เขียนข่าว

(ยศและลายมือชื่อผู้เขียนข่าว)

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้เขียนข่าว)

(ตำแหน่งผู้เขียนข่าว)

อนุมัติ-ส่งได้

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

(ยศและลายมือชื่อผู้อนุมัติข่าว)

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้อนุมัติข่าว)

(ตำแหน่งผู้อนุมัติข่าว)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

[illegible]

ข่าวราชการทหาร ให้มีรายละเอียดดังนี้

๑. การเขียนข่าวราชการทหาร ไม่จำเป็นต้องจัดทำสำเนาฉบับในกรณีที่ส่งข่าวทางเครื่องโทรสารและเครื่องมือทางไฟฟ้า ในกรณีที่ส่งข่าวราชการทหารทางการนำสาร จะต้องจัดทำข่าวราชการทหารให้มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ

๒. ในกรณีที่ข่าวราชการทหารมีจำนวนมากกว่าหนึ่งหน้า ข่าวราชการทหารหน้าต่อไปจะต้องมีส่วนของหัวกระดาษและท้ายกระดาษในหน้าต่อไปด้วยเสมอ

๓. **หน้าที่.....ของ.....หน้า** อยู่มุมบนด้านขวาของข่าวราชการทหาร

๔. ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยในการเขียนข่าวราชการทหาร

๕. เขียนข่าวราชการทหารให้ สั้น กระชับ ชัดเจน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็นเพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว

๖. ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น

๗. **ความเร่งด่วน** ให้แสดงไว้เหนือส่วนราชการเจ้าของข่าวราชการทหาร โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตัวหนา ขนาด ๔๐ พ้อยนต์ สีแดง

๘. **ชั้นความลับ** ให้แสดงไว้กึ่งกลางด้านบนและกึ่งกลางด้านล่างของข่าวราชการทหาร โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตัวหนา ขนาด ๔๐ พ้อยนต์ สีแดง

๙. **วันที่ของข่าวราชการทหาร** ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติข่าวราชการทหาร ลงวันที่ที่อนุมัติข่าว โดยไม่ต้องใส่เวลา

๑๐. **จาก** หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปย่อของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้อนุมัติข่าว

๑๑. **ถึง (ผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ)** กำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ผู้รับดำเนินการได้อย่างถูกต้อง อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

๑๐.๑ **ผู้รับปฏิบัติ** เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ

๑๐.๒ **ผู้รับทราบ** เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ

๑๒. **ที่** ลงลำดับที่ของข่าวราชการทหารนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๓. **อ้างถึง** ถ้าข่าวราชการทหารนั้นอ้างถึงข่าวอื่น ให้ลงลำดับข่าวที่อ้างถึง โดยใช้รูปแบบ “อ้างถึง ข่าวราชการทหาร (ชื่อส่วนราชการ) (ชั้นความลับ) (ลำดับความเร่งด่วน) ที่ กห...../..... ลง (วันที่) (เดือนและปีในรูปแบบย่อ)”

๑๔. **ผู้เขียนข่าว** ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๕. **อนุมัติ-ส่งได้** ผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องคือหน่วยรองของส่วนราชการที่ใช้ข่าวราชการทหาร และเป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นตามอัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) เท่านั้น

หมายเหตุ : ยึดถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติเมื่อ ๗ มี.ค. ๕๙ ท้ายหนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๗/๔๘๙ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๙

ตัวอย่าง ข้าราชการทหาร

หน้าที่.....๑.....ของ.....๑.....หน้า

ข้าราชการทหาร

จาก สบ.ทหาร

ถึง ผู้รับปฏิบัติ ส่วนราชการใน บก.ทท.

ผู้รับทราบ สน.ผบ.ทสส., สน.รอง ผบ.ทสส. (บก.ทท.), (ทบ.), (ทร.), (ทอ.), สน.เสธ.ทหาร
และ สน.รอง เสธ.ทหาร (บก.ทท.), (ทบ.), (ทร.), (ทอ.)

ที่ กท ๐๓๑๒/๑๖๐๘

วันที่ ๗ ก.ค. ๖๖

อ้างถึง ข้าราชการทหาร สบ.ทหาร ต่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๑๑๓๒ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๖

๑. ตามที่ สบ.ทหาร ได้มีข้าราชการทหารแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดผู้แทนหน่วย
เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ... ให้มีความถูกต้อง และ
ครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เมื่อ ๓๐ พ.ค. ๖๖ เวลา ๐๙๐๐ ณ ห้องออডিทอเรียม (Auditorium) ชั้น ๙ อาคาร ๙
บก.ทท. โดยมี จก.สบ.ทหาร เป็นประธานการประชุมฯ รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

๒. ตามข้อ ๑ สบ.ทหาร ขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ บก.ทท.
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ... โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ <https://drive.rtarf.mi.th/>
พร้อมทั้งยืนยันให้สบ.ทหาร ทราบ ภายใน ๑๔ ก.ค. ๖๖ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. ต่อไป

๓. รายละเอียดเพิ่มเติมประสานได้ที่ น.ท.หญิง สิริยา กุณธิณี ร.น. นน.แผน กสบ.สบ.ทหาร
โทร.ทหาร ๕๗๒๒๘๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๙๔๙ ๘๖๒๔

ผู้เขียนข่าว

พ.อ. พิพัฒน์ อินทรพงษ์สกุล

(พิพัฒน์ อินทรพงษ์สกุล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

อนุมัติ-ส่งได้

กสบ.สบ.ทหาร

พล.ท. อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม

โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๒๒๘๒

(อนุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม)

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๖๐

จก.สบ.ทหาร

อนุผนวก ๑๖ ประกอบผนวก ก

แบบกระดาศเขียนข่าวร่วม (ทท.)

เส้นขอบกระดาษ A4

กระดาษเขียนข่าวร่วม (ทท.)

ลำดับความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	หมู่ - วัน - เวลา	หน้าที่	ของ	หน้า
			ที่ของผู้ให้ข่าว ที่ กห		
จาก					
ถึง ผู้รับปฏิบัติ					
ผู้รับทราบ					

๑. อ้างถึง (ถ้ามี)

๑.๑

๑.๒

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QR Code/Email	หน่วย	ผู้เขียนข่าว	นายทหารอนุมัติข่าว
		(ยศและลายมือชื่อ)	(ยศและลายมือชื่อ)
	โทรศัพท์	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	(พิมพ์ชื่อเต็ม)
		(ตำแหน่ง)	(ตำแหน่ง)

เส้นขอบกระดาษ A4

กระดาษเขียนข่าวร่วม (ทท.)

ลำดับความเร่งด่วน	ชั้นความลับ	หมู่ - วัน - เวลา	หน้าที่	ของ	หน้า
			ที่ของผู้ให้ข่าว ที่ กห		
จาก					
ถึง ผู้รับปฏิบัติ					
ผู้รับทราบ					

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑. อ้างถึง (ถ้ามี)

๑.๑

๑.๒

๒ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

QR Code/Email	หน่วย	ผู้เขียนข่าว	นายทหารอนุมัติข่าว
(สำหรับ QR Code)	๑ เท่า	(ยศและลายมือชื่อ) ๑.๕ เท่า	(ยศและลายมือชื่อ) ๑.๕ เท่า
	โทรศัพท์	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑.๕ เท่า	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑.๕ เท่า
(สำหรับ Email)	๑ เท่า	ตำแหน่ง ๑ เท่า	ตำแหน่ง ๑ เท่า

กระดาษเขียนข่าวร่วม (ทท.) ให้มีรายละเอียดดังนี้

๑. การเขียนข่าวต้องมีสำเนาตามความจำเป็น
๒. ในกรณีที่ข่าวมีจำนวนมากว่าหนึ่งหน้า ข่าวหน้าต่อไป จะต้องมีส่วนของหัวกระดาษในหน้าต่อไปด้วยเสมอ
๓. ในช่อง “ลำดับความเร่งด่วน” ให้เขียนลำดับความเร่งด่วนของข่าวด้วยตัวบรรจง หรือตัวพิมพ์
๔. ในช่อง “ชั้นความลับ” ให้ลงชั้นความลับให้แก่ข่าวด้วยตัวบรรจง หรือตัวพิมพ์ เมื่อข่าวนั้นไม่มีกำหนดชั้นความลับให้เว้นว่างไว้ในช่องนี้
๕. ในช่อง “หมู่-วัน-เวลา” ให้ลง หมู่-วัน-เวลา (รวม ๖ หลัก), เดือน (ตัวย่อของเดือน) และ พ.ศ. (๒ หลัก) ให้ครบ
๖. จะต้อง มี “หน้าที่ ของ หน้า” อยู่ที่มีมุมบนด้านขวาของกระดาษเขียนข่าวร่วม (ทท.) โดยต้องระบุจำนวนหน้าปัจจุบันของจำนวนหน้าทั้งหมด ให้ครบถ้วนทุกหน้า
๗. ที่ของผู้ให้ข่าว ลงลำดับที่ของข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ
๘. ในช่อง “จาก” ในช่องนี้หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปแบบบุคคลหรือชื่อหน่วยได้ตามความต้องการ
๙. ในช่อง “ถึง (ผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ)” กำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ หรือผู้รับทราบก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ผู้รับดำเนินการได้อย่างถูกต้อง อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ
 - ๙.๑ ผู้รับปฏิบัติ เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับปฏิบัติไว้ในช่องนี้
 - ๙.๒ ผู้รับทราบ เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับทราบไว้ในช่องนี้
๑๐. ในกรณีข่าวนั้นอ้างถึงข่าวอื่น ให้เขียนอ้างถึงและรายละเอียดของอ้างถึงนั้นเป็นข้อแรก ของข่าว และให้เขียนเป็นข้อย่อยของข้อแรก หากมีอ้างถึงมากกว่า ๑ ข้อ
 ๑๑. ในช่อง “QR Code/Email” ให้ใส่ภาพ QR Code ตรงช่องกลาง (หากมี) และ ใส่ Email ของหน่วยผู้ให้ข่าวลงในช่องด้านล่าง
 ๑๒. ในช่อง “หน่วย” ให้เขียนหน่วยของผู้ให้ข่าว
 ๑๓. ในช่อง “โทรศัพท์” ให้เขียนหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยผู้ให้ข่าว
 ๑๔. ในช่อง “ผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
 ๑๕. ในช่อง “นายทหารอนุมัติข่าว” ผู้อนุมัติ-ส่งได้ ลงนามอนุมัติข่าว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
 ๑๖. หากช่องใดไม่ได้ใช้งานหรือไม่มีรายละเอียด ให้เว้นว่างไว้ เช่น หากไม่มีผู้รับปฏิบัติให้ระบุ เฉพาะผู้รับทราบก็ได้ เพื่อความอ่อนตัว

หมายเหตุ : ยึดถือปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส./ผบ.ศบท. ได้กรณ้อนุมัติเมื่อ ๒๐ ก.ย. ๖๕ ทำหนังสือ บก.ศบท. ที่ กท ๐๓๑๘.๑/๑๒๓๔ ลง ๓๑ ส.ค. ๖๕

ตัวอย่าง กระดาษเขียนข่าวร่วม (ทท.)

กระดาษเขียนข่าวร่วม (ทท.)


ลำดับความเร่งด่วน ด่วนมาก		ชั้นความลับ	หมู่ - วัน - เวลา ๐๙๑๔๓๐ จ.ค. ๖๕	หน้าที่ ๑ ของ ๑ หน้า
				ที่ของผู้ให้ข่าว ที่ กท ๐๓๑๒/๓๑๐๒
จาก	สบ.ทหาร			
ถึง ผู้รับปฏิบัติ	หน.ส่วนราชการใน บก.ทท.			
ผู้รับทราบ	ผบ.ทสส., รอง ผบ.ทสส. (บก.ทท.), (ทบ.), (ทร.), (ทอ.), เสธ.ทหาร และ รอง เสธ.ทหาร (บก.ทท.), (ทบ.), (ทร.), (ทอ.)			

๑. อ้างถึง ข่าวราชการทหาร สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๒๗๓๘ ลง ๒ พ.ย. ๖๕

๒. ตามข้อ ๑ สบ.ทหาร ได้ดำเนินการจัดอบรมผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระดับผู้ดูแลระบบฯ (Admin) ผู้ใช้งานระบบ (User) ในการจัดทำหนังสือราชการผ่านระบบฯ และผู้ใช้งาน (User) ในการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบฯ ระหว่างวันที่ ๒๒ พ.ย.-๗ ธ.ค. ๖๕ เวลา ๐๘๐๐-๑๖๐๐ ณ ห้องเรียน ๑ ศทบ.ทหาร ชั้น ๒ อาคาร ๗ บก.ทท. เรียบร้อยแล้ว นั้น

๓. เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สบ.ทหาร จะดำเนินการติดตามความคืบหน้าการใช้งานระบบฯ ของส่วนราชการใน บก.ทท. พื้นที่ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ในห้วง ธ.ค. ๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดกำหนดการตาม QR Code ที่แนบ

๔. รายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาประสาน ร.อ.หญิง หัษญา สุพัฒนานนท์ นายทหารควบคุมข้อมูล กกม.สบป.สบ.ทหาร โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๓๓ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๔๒๒๕ ๗๗๗๘

QR Code/Email	หน่วย	ผู้เขียนข่าว	นายทหารอนุมัติข่าว
	สบ.ทหาร	พ.อ. ไพบุลย์ โกมลทัต	พล.ท. ณุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม
	โทรศัพท์	(ไพบุลย์ โกมลทัต) ผอ.กกม.สบป.สบ.ทหาร	(ณุสรณ์ พิชัยณรงค์สงคราม) จก.สบ.ทหาร
dag@rtarf.mi.th	๐ ๒๕๗๒ ๑๓๖๓		

ผนวก ข แบบการรับ การส่งหนังสือ

และการจำหน่ายซอง

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบตรารับหนังสือ

	← ๕ ซม. →				
↑	<table><tr><td>ชื่อส่วนราชการ</td></tr><tr><td>เลขรับ.....</td></tr><tr><td>วันที่.....</td></tr><tr><td>เวลา.....</td></tr></table>	ชื่อส่วนราชการ	เลขรับ.....	วันที่.....	เวลา.....
ชื่อส่วนราชการ					
เลขรับ.....					
วันที่.....					
เวลา.....					
๒.๕ ซม.					
↓					


การกรอกรายละเอียด

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

๑. ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
๓. ที่ ให้ลงอักษรประจำกระทรวง ประกอบหมายเลขประจำกรม กอง ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข แบบการจำหน่ายของ

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ หรือตำแหน่ง (สถานที่ หรือ ที่ตั้งหน่วย)	

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ แยกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งเอง

- ๑.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้บริเวณมุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ได้ครุฑ และเหนือที่หนังสือ
- ๑.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือแนวนเดียวกับเท้าครุฑ
- ๑.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ให้จำหน่ายบริเวณตอนกลางของ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ทำเยียบ

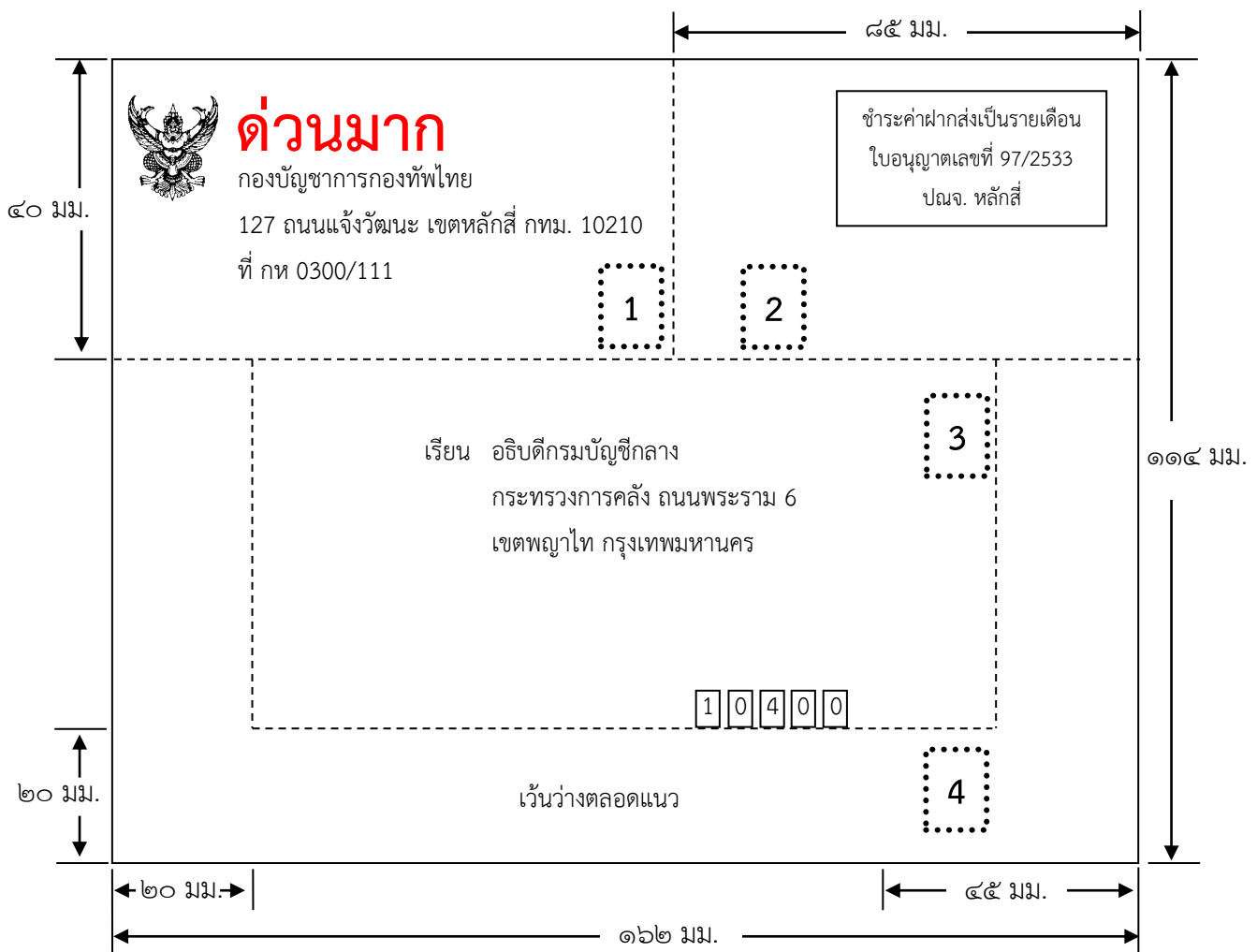
๒. กรณีจัดส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง และที่อยู่ ไว้มุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ข้างครุฑแนวนเดียวกับเท้าครุฑ และเหนือที่หนังสือ
- ๒.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
- ๒.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสือ ให้จำหน่ายบริเวณตรงกลางของ
- ๒.๔ กรณีจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข แบบการจำหน่ายของส่งโดยทางไปรษณีย์

ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ซอง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของราชการตามที่ ปล.กท.
(รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณานุมัติเมื่อ ๑๐ ก.ค. ๔๓ ทำหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๓๐๔/๔๓)
ลง ๗ ก.ค. ๔๓ ดังนี้

ตัวอย่าง แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าซองขนาด C6



หมายเหตุ ซองจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจำหน่ายสามารถทำได้
ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

1

- พื้นที่สำหรับ
- ตราครุฑ
 - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
 - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
 - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
 - การเขียนหรือพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือ ควรจำหน้าให้อยู่แนวเดียวกัน โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนที่ 3 และพื้นที่ส่วนที่ 4

2

- พื้นที่สำหรับ
- การฉีกตราไปรษณียากร
 - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
 - ประทับตราประจำวัน
 - การฉีกตราหรือตราชำระค่าฝากส่ง ควรอยู่ในพื้นที่ โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนอื่น และห้ามปิดฉีกด้วยลวดเย็บกระดาษ

3

- พื้นที่สำหรับ
- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับตามจำหน้า
 - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
 - การจำหน้าชื่อหรือตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ ควรจำหน้าให้ตรงกันในแนวดิ่ง ไม่ล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนที่ 4

4

พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด

สำหรับการจำหน้าและการแบ่งพื้นที่ของซองจดหมาย สามารถใช้ได้ทั้งซองขนาด C6 และ ซองขนาด DL

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข แบบใบรับหนังสือ

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

แบบใบรับหนังสือ ใช้กระดาษขนาด A8

การกรอกรายละเอียด

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

๑. เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
๕. รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือฉบับนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๖. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

ผนวก ค แบบการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้กระดาษขนาด A4 (แนวนอน)

การกรอกรายละเอียด

๑. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๕. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
๖. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ใช้กระดาษขนาด A4 แนวตั้ง

การกรอกรายละเอียด

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

- บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีฝากหนังสือ ใช้กระดาษขนาด A4 แนวตั้ง

การกรอกรายละเอียด

๑. ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอฝากเก็บ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๒. ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
๑๓. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ค แบบบัตริยมหนังสือ

บัตริยมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

แบบบัตริยมหนังสือ ใช้กระดาษขนาด A4 (แนวนอน)

การกรอกรายละเอียด

๑. รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
๒. ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
๓. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับ พร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
๔. วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ยืมหนังสือนั้น
๕. กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือคืน
๖. ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
๗. วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือคืน

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ใช้กระดาษขนาด A4 (แนวนอน)

การกรอกรายละเอียด

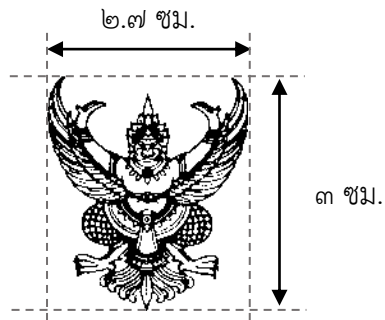
๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องย่อ
๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้บันทึก
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ผนวก ง แบบมาตรฐานตรา และแบบพิมพ์

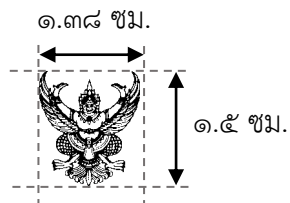
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง แบบมาตรฐานตราครุฑ



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร กว้าง ๒.๗ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร กว้าง ๑.๓๘ เซนติเมตร

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง แบบตราชื่อส่วนราชการ

ตัวอย่าง ตราชื่อส่วนราชการ



กรณีส่วนราชการใช้ติดต่อกับต่างประเทศ ตามระเบียบข้อ ๔๙



อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ง แบบกระดาดราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ



อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ง แบบกระดาศบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ผนวก จ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือ
ราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระภิกษุ ๑.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทาน กราบทูล... (ออกพระนาม)...	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล... (ระบุพระนาม)...
๑.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)...
๑.๓ - สมเด็จพระ ราชาคณะ - รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> กระผม-ดิฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> พระคุณเจ้า	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> กระผม-ดิฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> พระคุณท่าน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....
๑.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ.....	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ผม-ดิฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ท่าน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
<p>๒. บุคคลธรรมดา</p> <p>๒.๑ - ประธานองคมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภา ผู้แทนราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครอง <p>สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ <p>การเลือกตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ <p>สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ <p>ป้องกันและปราบปราม</p> <p>การทุจริตแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ <p>ตรวจเงินแผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานผู้ตรวจการ <p>แผ่นดิน หรือ</p> <p>ผู้ตรวจการแผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัยการสูงสุด - รัฐบุรุษ <p>และตำแหน่งอื่นใดที่</p> <p>สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>กำหนด</p>	กราบเรียน	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>ข้าพเจ้า-กระผม</p> <p>ผม-ดิฉัน</p> <p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>ท่าน</p>	ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๒.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๒.๑	เรียน	<u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ	เรียน

หมายเหตุ (๑) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระภิกษุให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

(๒) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองตามตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

๑. คำขึ้นต้น

๑.๑ หนังสือภายนอก ให้ใช้ตามส่วนที่ ๑ ของผนวก จ ท้ายระเบียบ

๑.๒ หนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

๑.๓ หนังสือภายในใช้กระดาศบันทึกข้อความและบันทึก ใช้ เรียน เสนอ ส่ง ถึง โดยมี
ลักษณะการใช้ดังนี้

๑.๓.๑ “เรียน” ใช้ในกรณีมีถึงตำแหน่งหรือชื่อบุคคล และในกรณีผู้ได้บังคับบัญชา
รายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ “เสนอ” ใช้ในกรณีมีถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

๑.๓.๓ “ส่ง” ใช้ในกรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วย
ในบังคับบัญชา

๑.๓.๔ “ถึง” ใช้ในกรณีมีถึงตำแหน่ง ชื่อบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน
ในระดับต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ

๒. สรรพนาม ให้ใช้ตามส่วนที่ ๑ ของผนวก จ ท้ายระเบียบ เว้นกรณีเป็นการรายงาน
ถึงผู้บังคับบัญชาใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๓. คำลงท้าย

๓.๑ หนังสือภายนอก ให้ใช้ตามส่วนที่ ๑ ของผนวก จ ท้ายระเบียบ

๓.๒ หนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ

๓.๒.๑ กรณีผู้ได้บังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่
จะกรุณา”

๓.๒.๒ กรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ได้บังคับบัญชาไม่ต้องใช้คำลงท้าย

๓.๒.๓ กรณีผู้บังคับบัญชามีติดต่อถึงกัน ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ”

๓.๓ หนังสือภายในใช้กระดาศบันทึกข้อความและบันทึก ไม่ใช้คำลงท้าย

ผนวก ฉ หมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษร
ประจำกระทรวงของส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

หมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวงของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ลำดับ	นามหน่วย	คำย่อ	หมายเลข ประจำหน่วย
	กองบัญชาการกองทัพไทย	บก.ทท.	กท ๐๓๐๐
ส่วนบังคับบัญชา			
๑	สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด	สน.ผบ.ทสส.	กท ๐๓๐๑
	สำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย	สน.บก.บก.ทท.	กท ๐๓๐๑.๑
	สำนักงานเลขานุการ กองบัญชาการกองทัพไทย	สลก.บก.ทท.	กท ๐๓๐๑.๒
	สำนักงานจเรทหาร	สจร.ทหาร	กท ๐๓๐๑.๓
	สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร	สตน.ทหาร	กท ๐๓๐๑.๔
	สำนักงานพระธรรมนูญทหาร	สธน.ทหาร	กท ๐๓๐๑.๖
	สำนักสวัสดิการทหาร	สสภ.ทหาร	กท ๐๓๐๑.๗
	สำนักยุทธโยธาทหาร	สยย.ทหาร	กท ๐๓๐๑.๘
	ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และความมั่นคง	ศปร.	กท ๐๓๐๑.๙
	ศูนย์ไซเบอร์ทหาร	ศซบ.ทหาร	กท ๐๓๐๑.๑๐
ส่วนเสนาธิการร่วม			
๒	กรมกำลังพลทหาร	กพ.ทหาร	กท ๐๓๐๒
๓	กรมข่าวทหาร	ขว.ทหาร	กท ๐๓๐๓
๔	กรมยุทธการทหาร	ยก.ทหาร	กท ๐๓๐๔
๕	กรมส่งกำลังบำรุงทหาร	กบ.ทหาร	กท ๐๓๐๕
๖	กรมกิจการพลเรือนทหาร	กร.ทหาร	กท ๐๓๐๖
๗	กรมการสื่อสารทหาร	สส.ทหาร	กท ๐๓๐๗
๘	สำนักงานปลัดบัญชาทหาร	สปช.ทหาร	กท ๐๓๐๘

/ส่วนปฏิบัติการ...

ลำดับ	นามหน่วย	คำย่อ	หมายเลข ประจำหน่วย
ส่วนปฏิบัติการ			
๙	หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา	นทพ.	กท ๐๓๐๙
๑๐	ศูนย์รักษาความปลอดภัย	ศรภ.	กท ๐๓๑๐
๑๑	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล	ศตภ.	กท ๐๓๑๑
ส่วนกิจการพิเศษ			
๑๒	กรมสารบรรณทหาร	สบ.ทหาร	กท ๐๓๑๒
๑๓	กรมการเงินทหาร	กก.ทหาร	กท ๐๓๑๓
๑๔	กรมแผนที่ทหาร	ผท.ทหาร	กท ๐๓๑๔
๑๕	กรมยุทธบริการทหาร	ยบ.ทหาร	กท ๐๓๑๕
๑๖	กรมกิจการชายแดนทหาร	ชด.ทหาร	กท ๐๓๑๖
ส่วนการศึกษา			
๑๗	สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	สปท.	กท ๐๓๑๗
	กองบัญชาการ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	บก.สปท.	กท ๐๓๑๗.๑
	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	วปอ.สปท.	กท ๐๓๑๗.๒
	วิทยาลัยเสนาธิการทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	วสท.สปท.	กท ๐๓๑๗.๓
	สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	สจว.สปท.	กท ๐๓๑๗.๔
	ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	ศศย.สปท.	กท ๐๓๑๗.๕
	โรงเรียนเตรียมทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	รร.ตท.สปท.	กท ๐๓๑๗.๖
	โรงเรียนช่างฝีมือทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	รร.ชท.สปท.	กท ๐๓๑๗.๗
	สำนักการศึกษาทหาร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ	สศท.สปท.	กท ๐๓๑๗.๘
ศูนย์บัญชาการทางทหาร			
๑๘	ศูนย์บัญชาการทางทหาร	ศบท.	กท ๐๓๑๘

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การกำหนดหมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวงของ
ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และหน่วยรองของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. เมื่อมีการจัดตั้งหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทยใหม่ ให้หน่วยที่จัดตั้งใหม่นั้น
รายงานกองบัญชาการกองทัพไทยผ่านกรมสารบรรณทหาร เพื่อขอหมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษร
ประจำกระทรวง

๒. เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย ได้รับการกำหนดหมายเลขประจำกรม กอง
ประกอบอักษรประจำกระทรวงในขั้นต้นแล้ว ให้หน่วยกำหนดหมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษร
ประจำกระทรวงให้กับหน่วยรองของตน โดยให้ใช้หมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวง
ที่กำหนดโดยกรมสารบรรณทหารนั้น ตามหลังตัวเลขหลังจุดทศนิยม คือ .๑ .๒ และ .๓ เรียงตามลำดับไป
ตามจำนวนของหน่วยรอง เช่น หมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวง ของกองกลาง
กรมสารบรรณทหาร ได้แก่ กท ๐๓๑๒.๑

๓. การขอกำหนดหมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวงของ
ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และหน่วยรองของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย
ตามข้อ ๑ และ ๒ หน่วยจะต้องรายงานผ่านกรมสารบรรณทหาร พร้อมกับการกำหนดคำย่อของส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย และหน่วยรองของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยมาในคราวเดียวกัน
เพื่อจะได้นำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด ขออนุมัติใช้หมายเลขประจำกรม กอง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงใช้ได้
สำหรับคำย่อของส่วนราชการ จะต้องเสนอเรื่องต่อไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อนำเรียน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ขออนุมัติใช้คำย่อของส่วนราชการต่อไป รวมทั้งแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวง
ทราบถึงกำหนดหมายเลขประจำกรม กอง ประกอบอักษรประจำกระทรวงของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย
และหน่วยรองของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้กรุณาอนุมัติ
เพื่อแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหมทราบโดยทั่วกันต่อไป

ตอน ๒
รายละเอียดเพิ่มเติม
ในการจัดทำหนังสือราชการ

๑. การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณี ที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและ เข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียน โดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือ นั้น จัตุวรรคตอน ได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จัก และอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงาน ให้เหมาะสม และรู้จักการปรนนิบัติรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ให้จัดทำให้ออกตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ตามผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยมีการตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ดังนี้

๑.๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบล่างไม่น้อยกว่า ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๑.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single กรณี มีความจำเป็นต้องบีบระยะบรรทัด เพื่อการจัดระยะบรรทัดให้เหมาะสม ให้สามารถบีบระยะบรรทัดได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยไปกว่า ๐.๘ เท่า โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและรูปแบบหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๑.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๑.๒ ขนาดตราครุฑ

๑.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร กว้าง ๒.๗ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษ ตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร กว้าง ๑.๓๘ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๑.๒.๒ การวางตราครุฑ

๑.๒.๒.๑ การจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษตราครุฑ ให้มีระยะห่างจาก ขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๑.๒.๒.๒ การจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้มีระยะห่างจาก ขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๓ รูปแบบตัวอักษรในการพิมพ์

๑.๓.๑ ตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พ้อยนต์

๑.๓.๒ การกำหนด “ชั้นความเร็ว” และ “ชั้นความลับ” ให้ใช้สีแดง ตัวอักษรหนา ขนาด ๔๐ พ้อยนต์

๑.๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดระยะห่างตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อาจปรับระยะระหว่างตัวอักษรได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับระยะห่างตัวอักษรได้ไม่มากกว่า ๐.๕ พ้อยนต์ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ การพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๔.๑ หนังสือภายนอก

๑.๔.๑.๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และที่ของอักษรประจำกระทรวงประกอบหมายเลขประจำ กรม กอง ให้มีระยะบรรทัดแนวนเดียวกับเท้าครุฑ โดยเว้นระยะวรรคของคำว่า “ที่” ห่างจากคำว่า “กห” เท่ากับ ๒ เคาะ

๑.๔.๑.๒ การพิมพ์ที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้มีระยะห่างจากบรรทัดส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๑.๓ การพิมพ์วัน เดือน ปี ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของที่ตั้งส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๑.๔.๑.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์เท่ากับ ๒ เคาะ

๑.๔.๑.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๑.๖ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๔.๑.๗ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับ ๒ เท่า

๑.๔.๑.๘ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำลงท้าย เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๑.๔.๑.๙ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๑.๔.๑.๑๐ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือให้มีระยะบรรทัดห่างจากรยะบรรทัดชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ เท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๑.๑๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดตำแหน่งเจ้าของหนังสือเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๑.๑๒ การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๒ หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความและบันทึก

๑.๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พ้อยนต์ โดยให้ตำแหน่งอยู่กึ่งกลางของข้อความ

๑.๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พ้อยนต์ ให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๑.๔.๒.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ๑.๕ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๑.๔.๒.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๒.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๔.๒.๖ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปหรือจุดประสงค์ของเรื่อง เท่ากับ ๒ เท่า

๑.๔.๒.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๑.๔.๒.๘ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๑.๔.๓ หนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ การพิมพ์ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑.๕ รายละเอียดการพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๕.๑ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติควรพิมพ์อยู่ระหว่าง ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ เซนติเมตร บรรทัดสุดท้ายควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร กรณีขึ้นหัวข้อหรือย่อหน้าใหม่ควรยกไปพิมพ์หน้าถัดไป

๑.๕.๒ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๑.๕.๓ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๒ เซนติเมตร และเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๓.๕ เซนติเมตร


๑.๕.๔ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยคำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้าเดิม โดยมีข้อความอย่างน้อย ๒ พยางค์ และไม่ทำให้ความหมายเปลี่ยน แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความในหนังสือ ๒ ระยะบรรทัดพิมพ์ และไม่ควรห่างจากขอบกระดาษด้านล่างเกินกว่าที่กำหนดไว้ (๑.๕-๒ เซนติเมตร) ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของหนังสือราชการเป็นสำคัญ และควรมีข้อความของหนังสือที่เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดพิมพ์ ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๑.๕.๕ กรณีการจัดทำหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ และข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับ ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติ เมื่อ ๕ พ.ย. ๔๗ ท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๗๕๒๒/๔๗ ลง ๑ พ.ย. ๔๗ เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการที่มีชั้นความลับและข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องในการพิมพ์เลขหน้าของหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ให้มีความถูกต้องเหมาะสมที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ดังนี้

๑.๕.๕.๑ กำหนดให้การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

๑.๕.๕.๒ กำหนดให้แสดงชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารลับ และให้แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ


ตัวอย่าง การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

	สำเนาฉบับ
	บันทึกข้อความ
	ส่วนราชการ... กสบ.สบ.ทหาร (แผนกสารบรรณฯ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๖๐, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๒)
	ที่... กท. ๐๓๑๒.๒/..... วันที่.....
เรื่อง.....	
เรียน จก.สบ.ทหาร	
.....	
.....	
.....	
	/กขค...

-๒-
กขค.....
.....
.....
(ยศและลายมือชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

	ลับ	กสบ.สบ.ทหาร
		ชุดที่.....๑.....ของ.....๒.....ชุด
		หน้าที่.....๑.....ของ.....๒.....หน้า
	บันทึกข้อความ	
	ส่วนราชการ.....กสบ.สบ.ทหาร (แผนกสารบรรณฯ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๖๐, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๒)	
	ที่.....กท.๐๓๑๒.๒/.....	วันที่.....
	เรื่อง.....	
	เรียน จก.สบ.ทหาร	
	
	
	
	ลับ	/กขค...

ลับ	กสบ.สบ.ทหาร
	ชุดที่.....๑.....ของ.....๒.....ชุด
-๒-	หน้าที่.....๒.....ของ.....๒.....หน้า
กขค.....	
.....	
.....	
(ยศและลายมือชื่อ)	
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
(ตำแหน่ง)	
ลับ	

๒. หลักเกณฑ์การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายต่าง ๆ

ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณานุมัติเมื่อ ๒๔ ก.พ. ๕๗ ทำหนังสือ กพ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๑๓๘๒/๕๗ ลง ๑๔ ก.พ. ๕๗ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือและปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิมพ์คำนำหน้าชื่อ ตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์ การเว้นวรรค หลักการเขียนคำย่อ ของราชบัณฑิตยสถาน โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค โดยแบ่งออกเป็น ๒ แบบ ได้แก่ การเว้นวรรคเล็ก คือ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก (๑ เคาะ) และการเว้นวรรคใหญ่ คือ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก (๒ เคาะ)

๒.๑ การเว้นวรรคเล็ก

๒.๑.๑ เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ เช่น

- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
- สมเด็จพระเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระจักรพรรดิพงษ์

๒.๑.๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด เช่น

- ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์
- ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์

๒.๑.๓ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ เช่น

- พลเอก รักชาติ ยิ่งชีพ
- พล.อ. รักชาติ ยิ่งชีพ
- พันตรีหญิง สมศรี มีมานะ
- พ.ต.หญิง สมศรี มีมานะ
- สิบตำรวจเอก สมชาย รักชาติ
- ส.ต.อ. สมชาย รักชาติ

๒.๑.๔ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯ) ไม่ยมก (ฯ) และ

ทวิภาค (:) เช่น

- สิ่งของที่ซื้อขายกันในตลาดมี เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ ฯลฯ
- หลักเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่กำหนด
- การบรรจุกำลังพลตามการแต่งกาย ทบ. : ทร. : ทอ.

๒.๑.๕ เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายจุลภาค (,) และ ไปยาลน้อย (๑) เช่น

- สำเร็จการศึกษาจาก รร.จปร., รร.นร., รร.นบก. หรือ วพม.
- ส่วนราชการใน สป., บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
- เนื่องในโอกาสเข้าเฝ้าฯ ถวายสัตย์ปฏิญาณ
- สั่งการและทำการแทนฯ ตามอ้างถึง ผนวก ก ข้อ ๘๔

๒.๑.๖ เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ดังนี้

- ณ : เข้าร่วมพิธีสงฆ์ ณ ห้องนเรศวร บก.ทท.
- ได้แก่ : หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- เช่น : ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก

๒.๑.๗ เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังตัวเลข ถ้ามีตัวเลขตามคำย่อ เช่น

- วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓ มิ.ย. ๖๖
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ การเว้นวรรคใหญ่

- เว้นวรรคใหญ่ระหว่างชื่อกับนามสกุล เช่น

- พลเอก รักชาติ ยิ่งชีพ
- พ.ต.หญิง สมศรี มีมานะ
- นางสาวสมทรง จิตมั่นคง
- นายสมชาย รักชาติ

๒.๓ กรณีที่ไม่เว้นวรรค

๒.๓.๑ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ เช่น

- ท่านผู้หญิงทัศนียา สุวรรณรัฐ
- เด็กชายภาคภูมิ กล้าหาญ
- นางสาวพัชรภา ไชยเชื้อ
- นายณภัทร เสี่ยงสมบูรณ์

๒.๓.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม เช่น

- เจ้าพระยาพระคลัง (หน)
- สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
- หม่อมเจ้าชาตรีเฉลิม ยุคล
- พลเอก หม่อมเจ้าเฉลิมศึก ยุคล

๒.๓.๓ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ เช่น

- ศาสตราจารย์นฤนิติ เศรษฐบุตร
- นายแพทย์สมิทธิ์ อารยะสกุล

๒.๓.๔ ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-)

- เข้าร่วมประชุมเวลา ๐๙๐๐-๑๑๐๐
- กำลังพลชั้นยศ ร.ต.-ร.อ. ของ สบ.ทหาร
- เข้ารับการฝึกอบรม ตั้งแต่ ๖ มิ.ย.-๑๘ ส.ค. ๖๖

๓. การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ

๓.๑ คำว่า “ไป” และ “มา” ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลง ๒ พ.ค. ๘๖ โดยให้ถือหลัก โดยสมมติตัวผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น “จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ” หรือ “ขอเชิญไปร่วมพิธีเปิดการอบรม”

๓.๒ คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง” ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๕๙/๒๔๘๖ ลง ๕ มิ.ย. ๘๖ โดยให้ใช้คำว่า “คำสั่ง” แทนคำว่า “บัญชา” ในทุกกรณี เช่น นายกรัฐมนตรี มีคำสั่งให้รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน จะไม่ใช้นายกรัฐมนตรี มีบัญชาให้รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ คำว่า “หมายกำหนดการ” และ “กำหนดการ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักพระราชวัง ที่ พว ๐๐๑๑/๔๑๕๘ ลง ๑๒ พ.ย. ๒๕ โดยให้ใช้ดังนี้

“หมายกำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความ “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

“กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการ หรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้ว่าจะงานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึง เบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้างานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธีซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้วเรียกว่า กำหนดการทั้งสิ้น เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามแสดงความสวามิภักดิ์ของทหารรักษาพระองค์ก็ใช้คำว่า กำหนดการ เพราะงานนี้มิใช่พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็นทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อแสดงความสวามิภักดิ์ต่อเบื้องพระยุคลบาท

๓.๔ การใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๗๙๕๕ ลง ๑๗ ก.ย. ๔๔ โดยให้ใช้คำย่อว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ในการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ในหนังสือภายนอกได้ ทั้งนี้ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่ของหนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้

การใช้คำย่อของจังหวัดต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ. ๒๕๕๕ เช่น จังหวัดนนทบุรี ให้ใช้คำย่อว่า จว.น.บ.

๓.๕ การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลง ๑๒ เม.ย. ๔๘ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการ ในส่วนของ

คำขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในผนวก จ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้นว่า กราบเรียน หรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่ต้องมีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้คำว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ประธานรัฐสภา กราบเรียน ประธานศาลฎีกา เรียน รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๓.๖ การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ

การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในแบบหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๕๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๓๐ เนื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ประเภท แบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรองแตกต่างกัน กล่าวคือ มีทั้งที่ระบุ และไม่ระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติในเรื่องนี้ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงให้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการประเภท แบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง กำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” อยู่ด้วย ดังนี้

“สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖”

“ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖”

“ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖”

๓.๗ การใช้คำว่า “หน้าที่และอำนาจ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ธน. ที่ กท ๐๒๐๒/๑๗๑๑ ลง ๑๖ ก.ย. ๖๕ โดยให้ส่วนราชการใช้คำว่า “หน้าที่และอำนาจ” แทนคำว่า “อำนาจและหน้าที่” ในร่างกฎหมายทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายระดับรอง ตามแนวทางในการตรวจพิจารณาร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓.๘ การเขียน “วัน เดือน ปี” ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสืออ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสภา พิมพ์ครั้งที่ ๒๓ (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

๓.๘.๑ หากระบุวันหรือคำว่า “วันที่” ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หน้าเลขบอก พ.ศ. เช่น

- วันอังคารที่ ๓๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖
- วันอังคารที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๘.๒ หากไม่ระบุวันหรือไม่ใช้คำว่า “วันที่” ไม่ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หน้าเลขบอก พ.ศ. เช่น

- ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. การใช้ลักษณะนามของทหาร

การใช้ลักษณะนามของทหารให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๓๔๐๒/๔๘ ลง ๒๖ ต.ค. ๔๘ และหนังสือราชบัณฑิตยสถาน ที่ รก ๐๐๓/๒๑๕ ลง ๑๔ พ.ย. ๔๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การใช้ลักษณะนามของกำลังพลที่เป็นทหาร ใช้ลักษณะนามว่า นาย กำลังพลที่เป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ใช้ลักษณะนามว่า คุณ

๔.๒ กรณีเมื่อกล่าวถึงกำลังพลของกระทรวงกลาโหมโดยรวม หรือในเรื่องเดียวกัน ใช้ลักษณะนามที่เป็นจำนวนรวมว่า คุณ โดยลักษณะนามกำลังพลที่เป็นทหารใช้ว่า นาย และกำลังพลที่เป็นฝ่ายพลเรือนใช้ว่า คุณ เช่น กรมกำลังพลทหาร มีกำลังพลทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย ทหาร ๑๓๐ นาย ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ๔๕ คน ลูกจ้างประจำ ๑๕ คน และพนักงานราชการ ๑๐ คน

๔.๓ กรณีการกราบบังคมทูล ซึ่งมีผู้เข้าเฝ้าฯ ที่เป็นทหาร หรือตำรวจ ทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ใช้ลักษณะนามว่า นาย แต่หากผู้เข้าเฝ้าฯ มีทั้งทหาร ตำรวจ พระ นิติบุคคล และคนทั่วไป ให้ใช้ว่า ราย

๕. การเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่มี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ของหนังสือราชการในส่วนหัวเรื่อง ถ้ามีเพียงรายการเดียวไม่ต้องใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น

กรณีเป็นหนังสือต้นฉบับ

อ้างอิง ๑. คำสั่ง บก.ทท. ที่ ๒๙/๒๕๖๖ ลง ๒๐ ม.ค. ๖๖

๒. หนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๓๐๒ ลง ๙ มี.ค. ๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๕๙ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖

๒. หนังสือ สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๒๐๘ ลง ๑๖ ก.พ. ๖๖

กรณีเป็นหนังสือฉบับสำเนา

อ้างอิง ๑. คำสั่ง บก.ทท. ที่ ๒๙/๒๕๖๖ ลง ๒๐ ม.ค. ๖๖

๒. หนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๓๐๒ ลง ๙ มี.ค. ๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๙/๖๖ ลง ๑๙ ม.ค. ๖๖

๒. สำเนาหนังสือ สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๒๐๘ ลง ๑๖ ก.พ. ๖๖

๕.๒ การเขียนตัวเลขอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือที่ปรากฏในข้อความ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒” หรือ “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓”

๕.๓ ระยะห่างระหว่าง อ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ถึงตัวอักษรหรือตัวเลขลำดับที่ตัวแรกเท่ากับ ๒ จังหวะเคาะ

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือราชการ และคำสั่ง กรณีปกติ กรณีกำหนด
ชั้นความลับ และกรณีระบุชั้นความเร็ว

หนังสือภายนอก

<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายนอก</u></p> <p>อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๕๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ ๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายนอกที่มีชั้นความลับ</u></p> <p>อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหารลับมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ)ลับ ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายนอกที่มีชั้นความเร็ว</u></p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมสารบรรณทหารด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๑๒/๔๓๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายนอกที่มีชั้นความลับและชั้นความเร็ว</u></p> <p>อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหารลับมากด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖</p>

หนังสือภายใน

<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายใน</u></p> <p>อ้างอิง คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๙/๖๖ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๕๙ ลง ๒๐ ม.ค. ๖๖</p>

<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายในที่มีชั้นความลับ</u></p> <p>อ้างถึง คำสั่ง ทท. ลับมาก ที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลง ๑๒ ม.ค. ๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ สบ.ทหาร ลับมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๓๒ ลง ๒๓ ก.พ. ๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายในที่มีชั้นความเร็ว</u></p> <p>อ้างถึง หนังสือ สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๕๕ ลง ๒๐ ก.พ. ๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายในที่มีชั้นความลับและชั้นความเร็ว</u></p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ สบ.ทหาร ลับมาก ด่วน ที่ กท ๐๓๑๒/๕๒ ลง ๗ มี.ค. ๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายในที่ใช้กระดาษเขียนขาวร่วม</u></p> <p>อ้างถึง ขาว สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๕ ม.ค. ๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ขาว สบ.ทหาร ลับ ที่ กท ๐๓๑๒/๒๙ ลง ๙ ก.พ. ๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายในที่ใช้ขาวราชการทหาร</u></p> <p>อ้างถึง ขาวราชการทหาร สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๕๙ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ขาวราชการทหาร สบ.ทหาร ลับมาก ด่วน ที่ กท ๐๓๑๒/๒ ลง ๑๖ ม.ค. ๖๖</p>
<p style="text-align: center;"><u>กรณีหนังสือภายในที่ใช้กระดาษเขียนขาวร่วม (ทท.)</u></p> <p>อ้างถึง ขาว (ทท.) สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๕๕ ลง ๑๒ ม.ค. ๖๖</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ขาว (ทท.) สบ.ทหาร ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๕๙ ลง ๑๙ มี.ค. ๖๖</p>

ตัวอย่าง การเขียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลงการณ ขาว รายงานการประชุม
ขาวทางราชการ หรือเอกสารการวิจัย

๑. ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.
๒. ข้อบังคับ.....(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.
๓. ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง.....ลงวันที่.....
๔. แลงการณ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ) เรื่อง.....ฉบับที่.....(ถ้ามี)
ลงวันที่.....
๕. ขาว (ชื่อส่วนราชการที่ออกขาว) เรื่อง.....ฉบับที่.....(ถ้ามี) ลงวันที่.....
๖. รายงานการประชุม (คณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น) ครั้งที่.....เมื่อ.....
๗. ขาว (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำกระดาศเขียนขาวรวม) ที่ กห/..... ลง.....
๘. ขาวราชการทหาร (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำขาวราชการทหาร) ที่ กห/..... ลง.....
๙. ขาว (ทท.) (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำกระดาศเขียนขาวรวม (ทท.)) ที่ กห/..... ลง.....
๑๐. เอกสารการวิจัยปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ จำนวนชุด

๖. การเขียนหรือพิมพ์หัวข้อในเอกสารราชการ

๖.๑ เอกสารทั่วไป ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทยหรืออารบิกโดยไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ส่วนในกรณีให้อ้างอิงให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย เช่น อ้างว่า “ตามระเบียบ บก.ทท. ที่อ้างถึง ข้อ ๒.๑”

๖.๒ ส่วนเอกสารราชการบางประเภท ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ อันจำเป็นหรือตามความนิยมสำหรับเอกสารนั้น ๆ ที่จะต้องมีคำว่า “ข้อ” ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย

๖.๓ การขึ้นหัวข้อใหญ่ ๑. ๒. ๓.... สำหรับเอกสารที่ไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้ตัวเลขตรงในแนวตั้ง แนวเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขต้องมีเครื่องหมายหักภาค (.) ด้วยเสมอ ส่วนเอกสารที่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้คำว่า “ข้อ” ตรงในแนวตั้งเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายหักภาค (.) ต่อท้าย

๖.๔ การขึ้นต้นหัวข้อย่อย ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ หรือ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ต่อไปตามลำดับนั้นจะต้องย่อหน้าลดหลั่นกันไปตามลำดับศักดิ์ของหัวข้อย่อยนั้น ๆ

๖.๕ การขึ้นหัวข้อใหม่ต่อ ๆ ไปในลำดับศักดิ์เดียวกัน จะต้องย่อหน้าให้ตรงในแนวตั้งกับหัวข้อแรกในลำดับศักดิ์เดียวกัน

๖.๖ การขึ้นบรรทัดใหม่ของข้อความที่อยู่ในข้อเดียวกัน จะให้อยูริมซ้ายสุด “ไม่ย่อหน้า” หรือจะให้อักษรตัวแรกของบรรทัดใหม่ อยู่ในตำแหน่งตรงกันแนวตั้งกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบนในข้อนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม หรือความนิยมของแต่ละประเภทเอกสาร

๖.๗ ในกรณีที่จำเป็นจะต้องจัดเป็นลำดับหัวเรื่องเพื่อสะดวกต่อการอ่าน อ้างอิง ตรวจสอบ หรือค้นหา ให้เรียงลำดับศักดิ์หัวเรื่องสูงไปต่ำ ดังนี้

- ๖.๗.๑ ภาค (PART)
- ๖.๗.๒ บท (CHAPTER)
- ๖.๗.๓ ตอน (SECTION)
- ๖.๗.๔ ข้อ (PARAGRAPH)

ทั้งนี้ เอกสารใดบรรจุเรื่องราวหรือเนื้อความไม่มากนัก ก็ไม่จำเป็นต้องจัดลำดับหัวเรื่องให้ครบทั้ง ๔ พวก คือ ลำดับศักดิ์หัวเรื่องลำดับใดไม่จำเป็นต้องใช้ ก็ให้เว้นข้ามลำดับศักดิ์หัวเรื่องนั้น ๆ ไปเสีย โดยพิจารณาตัดลำดับศักดิ์หัวเรื่องจากศักดิ์สูงก่อนศักดิ์ต่ำ เช่น เอกสารสั้น ๆ อาจมีเพียงข้อต่าง ๆ ก็เพียงพอ ดังนี้ก็ตัด ภาค บท และตอน ออกไปเสีย หรือถ้าหากเป็นข้อความที่สั้นมากจะไม่มีข้อเลยก็ได้

ในการเขียนหรือพิมพ์ว่าเป็นภาค บท และตอนอะไรนั้น ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทย หรืออารบิกต่อท้าย เช่น ภาค ๑ บท ๑ และ ตอน ๑

๖.๘ เอกสารราชการ ซึ่งมีทั้งตัวเรื่องและรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง

๖.๘.๑ ให้เขียนตามลำดับศักดิ์สูงไปต่ำ ดังนี้

- ๖.๘.๑.๑ ตัวเรื่อง (DOCUMENT)
- ๖.๘.๑.๒ ผนวก (ANNEX)
- ๖.๘.๑.๓ อนุผนวก (APPENDIX)
- ๖.๘.๑.๔ ใบแทรก (TAP)
- ๖.๘.๑.๕ ใบแนบ (ENCLOSURE)

๖.๘.๒ ตัวเรื่อง คือ บรรดาเอกสารหลัก (อันมิใช่เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความในเอกสารหลัก) ซึ่งใช้ในการสั่งการ โฆษณา การรายงาน และติดต่อประสานงาน

๖.๘.๓ ผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความตัวเรื่อง ให้เรียกขานด้วยตัวยักษ์ไทย เรียงตามลำดับ 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

๖.๘.๔ อนุผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความผนวก ให้เรียกขานด้วยตัวเลข เช่น อนุผนวก ๑ อนุผนวก ๒

๖.๘.๕ ใบแทรก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความอนุผนวก ให้เรียกขานด้วยตัวยักษ์ไทย ๒๖ ตัว ทำนองเดียวกันกับการเรียกขาน ผนวก เช่น ใบแทรก ก ใบแทรก ข เป็นต้น

๖.๘.๖ ใบแนบ คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความใบแทรก ให้กำหนดด้วยตัวเลข เช่น ใบแนบ ๑ ใบแนบ ๒

๖.๘.๗ ในกรณีที่มิมีผนวกเดียว ใช้คำว่า “ผนวก” อนุผนวกเดียว ใช้คำว่า “อนุผนวก” ใบแทรกเดียว ใช้คำว่า “ใบแทรก” และ ใบแนบเดียว ใช้คำว่า “ใบแนบ”

ตัวอย่าง การเขียนผนวก อนุผนวก ประกอบหนังสือราชการ

ผนวก ก เจ้าหน้าที่ประจำ กอ.รปภ.

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๐/๖๖ ลง ๘ เม.ย. ๖๖

ผนวก ข แผนเผชิญเหตุ

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๐/๖๖ ลง ๘ เม.ย. ๖๖

อนุผนวก ๑ เส้นทางจราจรไปสถานที่ปลอดภัย ประกอบ ผนวก ข (แผนเผชิญเหตุ)

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๐/๖๖ ลง ๘ เม.ย. ๖๖

อนุผนวก ๒ เส้นทางจราจรไปโรงพยาบาลฉุกเฉิน ประกอบ ผนวก ข (แผนเผชิญเหตุ)

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๐/๖๖ ลง ๘ เม.ย. ๖๖

๗. การเขียนภาคสรุปหรือจุดประสงค์

การเขียนภาคสรุปหรือจุดประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ หรือลงนามให้ใช้ข้อความดังนี้

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ...”

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ... และลงนามในร่างหนังสือ... ที่แนบ”

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ... และลงนามในร่าง (คำสั่งฯ หรือข่าวราชการทหาร) ที่แนบ”

๘. การลงชื่อและตำแหน่ง

๘.๑ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วย เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการของส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ

การรักษาราชการ รักษาราชการแทน ทำการแทน หรือการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจตามที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้ (ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๘.๒ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๘.๒.๑ กรณีผู้ลงนามมียศให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘.๒.๒ กรณีผู้ลงนามไม่มียศให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๘.๒.๓ ในกรณีผู้ลงนามมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ

๘.๒.๔ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้านามตามประกาศการใช้คำนำหน้านามสตรีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า โดยสตรีทุกคนที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นปฐมจุลจอมเกล้า และชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” และให้สตรีทุกคนที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้านามว่า “คุณหญิง” หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๘.๒.๕ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการประกอบยศทหาร ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน เช่น ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณโรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามประกอบยศทหาร และคำนำหน้านามอื่น ๆ ในการลงชื่อหนังสือ เอกสารงานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในกรณีที่มีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ดังนี้

๘.๒.๕.๑ กรณีใช้ภายนอกกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๘.๒.๕.๒ กรณีใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๕ คือให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๘.๓ การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงนามมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง แต่เป็นผู้รักษาราชการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทน จะโดยได้รับการแต่งตั้งหรืออาศัยอำนาจใด ๆ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อและอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๙. การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ให้ยึดถือรูปแบบการเขียนตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติเมื่อ ๓๐ ก.ค. ๔๔ ทำหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๖๓๕/๔๔) ลง ๓๐ ก.ค. ๔๔ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลง ๑๘ ก.ค. ๔๔ ดังนี้

ตัวอย่าง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เช่น ml031202@rtarf.mi.th

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น

ตัวอย่าง Tel. 66 2282 2694 ext. 256

Fax 66 2282 7896

๑๐. การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหาร

การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สบ.ทหาร ที่ ต่อ สบ.ทหาร เลขรับ ๖๑๔๘/๓๓ ลง ๒๑ ส.ค. ๓๓ สรุปดังนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการต่าง ๆ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือระดับ กรม กอง หรือแผนกที่เป็นผู้ร่างหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อประสานงานไว้ด้วยนั้น นอกจากจะลงหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานแล้ว ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของระบบโทรคมนาคมทหารควบคู่กันไปด้วย เพื่อป้องกันการสับสนในการใช้โทรศัพท์ให้ใช้คำว่า “โทรคมนาคมทหาร” หรือคำย่อว่า “โทร.ทหาร” นำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ของระบบโทรคมนาคมทหาร ดังนี้

ตัวอย่าง สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๔)

กสบ.สบ.ทหาร (แผนกสารบรรณฯ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๒)

สำหรับการลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ใช้ดังนี้

ตัวอย่าง “โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๔ ๖๗๘๙”

๑๑. การปฏิบัติต่อหนังสือราชการของกระทรวงกลาโหม

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือของ กองบัญชาการกองทัพไทยไปยังกระทรวงกลาโหม ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กพ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๒๒๐๑ ลง ๑๓ ต.ค. ๔๐ สรุปดังนี้

๑๑.๑ หนังสือราชการที่กองบัญชาการกองทัพไทยรายงานไปยังกระทรวงกลาโหม ให้ใช้คำว่า “เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม” ทุกเรื่อง โดยไม่มีข้อยกเว้นว่าเรื่องนั้น ๆ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม จะมอบอำนาจให้กับข้าราชการตำแหน่งใดหรือไม่

๑๑.๒ ให้หน่วยใช้ดุลยพินิจในการจัดทำหนังสือราชการ โดยใช้กระดาดษตราครุฑในกรณีเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ส่วนเรื่องงานธุรการธรรมดาให้ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

๑๒. การทำสำเนาและสำเนาฉบับ

๑๒.๑ ความหมายและวิธีการทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น เหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

- วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
- วิธีถ่ายทอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้

กระดาษคาร์บอน

- วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

๑๒.๒ ประเภทของสำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๒.๒.๑ “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ โดยให้พิมพ์คำว่า “สำเนาฉบับ” ด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พ้อยนต์ (ไม่มีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังคำ) ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่ลงนามไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ เว้นกรณีพื้นที่ไม่พอที่จะลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อดังกล่าวไว้ที่ขอบล่างด้านซ้ายของสำเนาฉบับนั้น ๆ โดยให้พิมพ์ด้วย ตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๔-๑๖ พ้อยนต์

๑๒.๒.๒ “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้น ด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด โดยให้พิมพ์คำว่า “สำเนา” ด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พ้อยนต์ อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

๑๒.๓ การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งไว้วงเล็บชื่อ กับให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านซ้ายของกระดาษ

ตัวอย่าง สำเนาถูกต้อง

(ยศและลายมือชื่อ) ๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง) ๑ เท่า

(วัน/เดือน/ปี) ๑ เท่า

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง การทำสำเนาฉบับ (กรณี ผบ.ทสส. เป็นผู้ลงนาม)

สำเนาฉบับ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง).....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

.....ร่าง.....ก.ค. ๖๖ (ผู้ร่าง)

.....พิมพ์/ทาน.....ก.ค. ๖๖ (เสมียน)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๖ (ผอ.กอง/เทียบเท่า)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๖ (หน.ส่วนราชการ)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๖ (รอง เสธ.ทหาร)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๖ (เสธ.ทหาร)

.....ตรวจ.....ก.ค. ๖๖ (รอง ผบ.ทสส.)

๑๓. การรับรองความถูกต้องของเอกสาร

การรับรองความถูกต้อง ในเอกสารประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและคู่ฉบับให้ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” โดยให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้วงเล็บชื่อด้วย โดยไม่ต้องลงวัน เดือน ปีที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

ตัวอย่าง

ตรวจถูกต้อง

(ยศและลายมือชื่อ) ๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง) ๑ เท่า

๑๔. การออกที่หนังสือและการใช้ที่ต่อหนังสือกรณีเป็นหนังสือต่อเนื่องจากเรื่องเดิม

การออกที่หนังสือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๓ และ ๒๘ สำหรับการใช้ที่ต่อหนังสือ กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่องจากเรื่องเดิมหรือฉบับเดิมนั้นสามารถใช้ได้กับบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยให้นำเลขที่หนังสือของหน่วยที่ได้ประทับตรารับหนังสือทับเลขที่ของปี พ.ศ. มาใช้เป็นี่ต่อของหนังสือ

สำหรับการรายงานและการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรืออื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ให้ดำเนินการผ่านหน่วยเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง การใช้ที่ต่อหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กสบ.สบ.ทหาร (แผนกสารบรรณฯ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๖๐, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๒)

ที่... ต่อ. กสน.ฯ เลขรับ ๑๘/๖๖ วันที่ ๓ มี.ค. ๖๖

เรื่อง... ขอเชิญประชุม

เรียน จก.สบ.ทหาร

หมายเหตุ ใช้ได้ทั้งเอกสารธรรมดา และเอกสารลับ

๑๕. การรับและส่งข่าวทางราชการ

๑๕.๑ การจัดทำข่าวที่ใช้รูปแบบของกระดาศเขียนข่าวร่วม ให้ยึดถือปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส. ได้กฤษฎาอนุมัติเมื่อ ๗ มี.ค. ๕๙ ท้ายหนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๗/๔๘๙ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๙ โดยให้ใช้ในการรับส่งข่าวทางยุทธวิธี/ยุทธการที่ต้องผ่านองค์แทนทางการสื่อสาร (ศูนย์ ส. หรือ ศูนย์ข่าว) และสงวนให้หน่วยตาม อจย. ใช้งาน สำหรับการจัดทำให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนกระดาศเขียนข่าวร่วมตามอนุผนวก ๑๔ ประกอบผนวก ก

๑๕.๒ การจัดทำข่าวที่ใช้รูปแบบของข่าวราชการทหาร ให้ยึดถือปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส. ได้กฤษฎาอนุมัติเมื่อ ๗ มี.ค. ๕๙ ท้ายหนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๗/๔๘๙ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๙ โดยให้ใช้ในการรับส่งข่าวทางธุรการโดยทั่วไป ที่ไม่ผ่านองค์แทนทางการสื่อสาร (ศูนย์ ส. หรือ ศูนย์ข่าว) สำหรับการจัดทำให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนข่าวราชการทหาร ตามอนุผนวก ๑๕ ประกอบผนวก ก

๑๕.๓ การจัดทำข่าวที่ใช้รูปแบบกระดาศเขียนข่าวร่วม (ทท.) ให้ยึดถือปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส./ผบ.ศบท. ได้กฤษฎาอนุมัติเมื่อ ๒๐ ก.ย. ๖๕ ท้ายหนังสือ บก.ศบท. ที่ กท ๐๓๑๘.๑/๑๒๓๔ ลง ๓๑ ส.ค. ๖๕ ให้ใช้กระดาศเขียนข่าวร่วม (ทท.) ในการประสานการปฏิบัติงานภายใน บก.ทท./ศบท. กับเหล่าทัพ สำหรับการจัดทำให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนกระดาศเขียนข่าวร่วม (ทท.) ตามอนุผนวก ๑๖ ประกอบผนวก ก

๑๕.๔ คำแนะนำเพิ่มเติมในการเขียนข่าวทางราชการ

๑๕.๔.๑ การเขียนข่าวทางราชการส่วน หมู่ วัน เวลา ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ ยก.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๔/๔๔๐๘ ลง ๒๔ พ.ย. ๕๒ โดยการลง หมู่ วัน เวลา ใช้หมู่เลข ๖ ตัว และผู้นุมัติข่าวเป็นผู้ลงหมู่ วัน เวลา ยกเว้นในส่วนของกองบัญชาการกองทัพไทย กรณีให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้ส่งข่าวได้โดยรับคำสั่ง หรือทำการแทน ผบ.ทสส. เป็นผู้ลง หมู่ วัน เวลา ทั้งนี้ ให้เขียนหมู่เลขครบ ๖ ตัว และตามด้วย เดือน ปี ที่อนุมัติข่าว เช่น ๐๘๑๖๓๐ พ.ค. ๖๖

๑๕.๔.๒ ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กฤษฎาอนุมัติท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๖๔/๕๔ ลง ๖ ม.ค. ๕๔ แนวทางในการเขียนข่าวร่วม กรณีเป็นนโยบายผู้บังคับบัญชาชั้นสูงเรื่องสำคัญ หรือเรื่องเร่งด่วน ดังนี้

๑๕.๔.๒.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (นำสำเนาข่าวร่วมซึ่งผู้เขียนข่าว และนายทหารอนุมัติข่าวลงนามใน หมู่ วัน เวลา ที่ใช้ตัวเลข ๖ ตัว ในช่องที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว) และนำเรียนผู้บังคับบัญชาระดับสูง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ (รับคำสั่งฯ หรือทำการแทนฯ) ลงนามอนุมัติให้ส่งข่าวได้ในสำเนาคู่ฉบับก่อนที่จะส่งข่าวให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๕.๔.๒.๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องออกที่ของข่าวพร้อมกับส่งข่าว (ตัวจริง) ซึ่งมีการลงนามเฉพาะช่องผู้เขียนข่าว และช่องนายทหารอนุมัติข่าวให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตอน ๓
เรื่องที่ควรรีบ

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ทำให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมสารบรรณทหาร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

วิธีการบันทึก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้นระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึก จำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อนแล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ขึ้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และขั้นต่อไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องบันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกย่องในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

/ถ้าเป็นเรื่อง...

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วง จะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อขั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกขั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากขั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูก เป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลาน เป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นหลาน เช่น 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 เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑ (๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตัวอย่างเช่น

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

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

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน 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 การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓ แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง

/ตัวอย่างเช่น...

ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

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

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

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. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้นำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ

รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับ ครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๕-๑/๒๕๖๖ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (หากทราบ)

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

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 ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การทำลายเอกสารทางราชการ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณ ในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารงาน เอกสารของส่วนราชการขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงาน จะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่อง การทำลาย ข้อ ๖๖-๗๐

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร*

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐ ได้กำหนด ขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษา ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตาม อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค ทำยระเบียบ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาฉบับเพื่อเก็บไว้ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ๑ ฉบับ

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

* กรมศิลปากร. (๒๕๖๑). *คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ*. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งคณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณา มี ๒ กรณี คือ

๔.๑.๑ ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๑.๒ ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๔.๒ รายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาส่งต่อไป

๔.๓ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

๔.๔ เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลายให้ส่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรมี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาส่งบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงจะดำเนินการทำลายเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชีโดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสาร กองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหายในขณะทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่งขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสารจะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

๙. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายโดยการเผา หรือโดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

๑๐. การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลาย

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑๐.๑ เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๑๐.๒ การขาย

๑๐.๒.๑ ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๑๐.๒.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๑๐.๓ วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๐.๓.๑ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๑๐.๓.๒ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

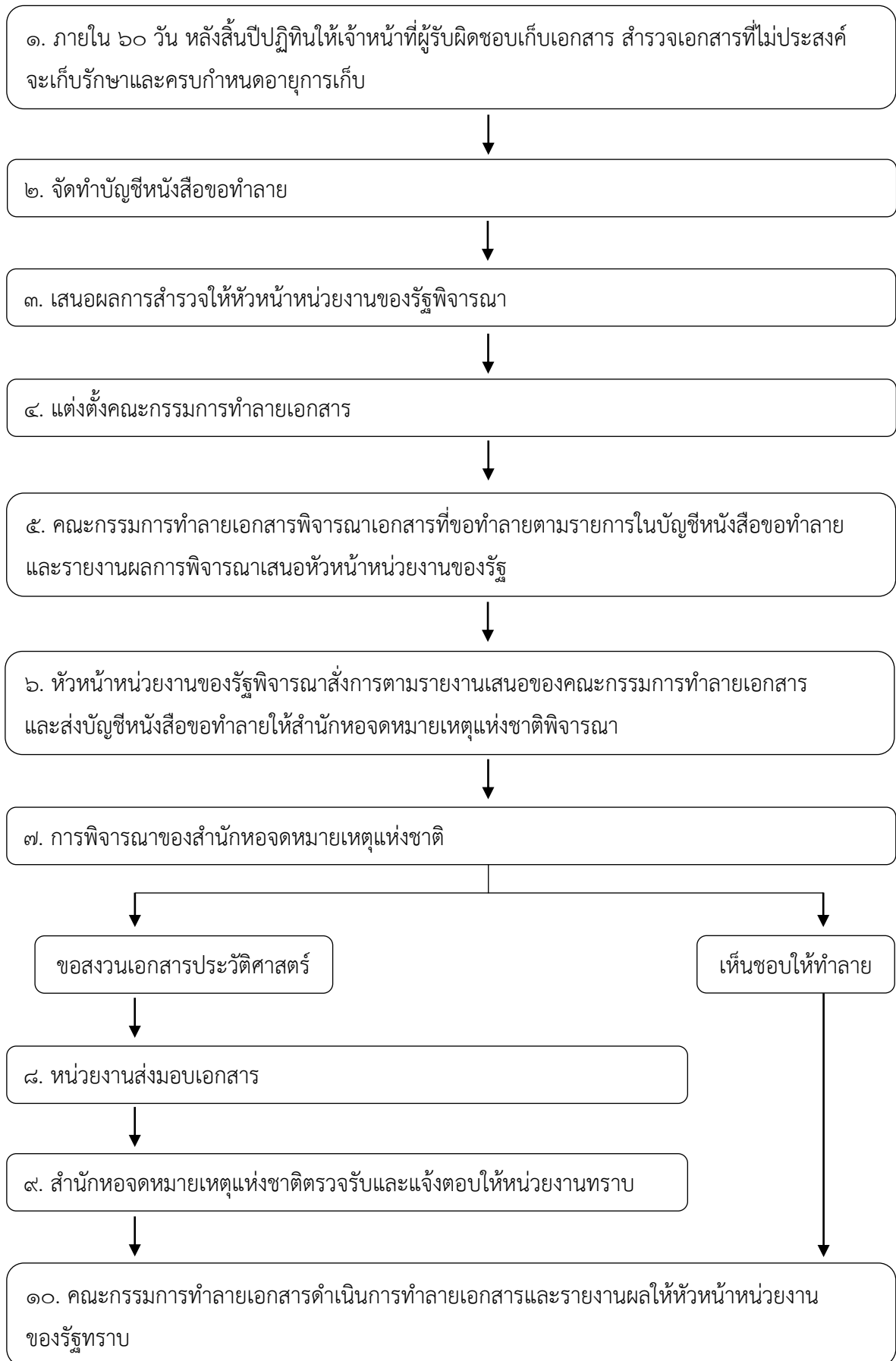
๑๐.๔ กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๑๐.๓ แล้วไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงานซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

๑๑. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ความเป็นมาและการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บก.ทพ.

ความหมาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

สำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความเป็นมา

๑. ตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด (พลเอก บุญสร้าง เนียมประดิษฐ์) ได้ลงนามคำสั่ง กองทัพบกไทย (เฉพาะ) ที่ ๑๔๙/๕๑ ลง ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับปรุงระบบงานสารบรรณ กองทัพบกไทย โดยมีเจ้ากรมสารบรรณทหารเป็นประธาน ผู้แทนกรมเสนาธิการร่วม กับผู้แทนสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ และผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหารเป็นกรรมการ

๒. กรมสารบรรณทหาร ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองบัญชาการกองทัพบกไทย ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในข้อ ๖.๖ กล่าวคือ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

๒.๒ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองบัญชาการกองทัพบกไทย ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กล่าวคือ ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ข้อ ๔ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๔.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนางานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยมีรองเจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นประธาน ซึ่งคณะทำงานได้เดินทางไปศึกษาและดูงานหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๖ ครั้ง ชมการสาธิตของบริษัทเอกชนที่ออกแบบระบบ ๒ ครั้ง ประชุมคณะทำงาน ๗ ครั้ง ข้อเสนอของคณะทำงานฯ มีมติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้ออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์และค่าปรนนิบัติบำรุงรายการกรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของระบบงานสารบรรณที่ปฏิบัติงานด้วยเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การกำหนดเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ การแนบไฟล์เอกสาร การค้นหาและติดตามเส้นทางเดินหนังสือ การพิมพ์รายงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพบกไทย เพื่อให้โปรแกรมระบบงานใช้งานแบบ Webpage ในเครือข่าย Intranet ของกองบัญชาการกองทัพบกไทย มีสภาพใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานด้วยเอกสาร สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน

ต่อมา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ได้ดำเนินการออกแบบโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้นแบบและจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานโปรแกรม (User Manual) รวมทั้งได้มีการทดลองใช้ในกรมสารบรรณทหารและหน่วยขึ้นตรง ตั้งแต่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นมา เพื่อนำร่องการปฏิบัติงาน ในการรับ-ส่งเอกสารระหว่างส่วนราชการ โดยมีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อหาหรือปัญหาข้อขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงานรวมทั้งปรับแก้ไขโปรแกรมให้มีความสมบูรณ์และมีความเสถียรต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้นจนการใช้งานถือได้ว่ามีความสมบูรณ์

เมื่อ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีการจัดทำพิธีส่งมอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการ ณ ห้องประชุม กรมสารบรรณทหาร ชั้น ๒ อาคาร ๔ กองบัญชาการกองทัพไทย

เหตุผลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ จากเหตุการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นในห้วงเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นภัยพิบัติที่ร้ายแรง ส่งผลกระทบเป็นอย่างมากต่อการรับ-ส่งเอกสารของศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการกองทัพไทย ตลอดจนการนำสารของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาในศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการกองทัพไทย โดยเฉพาะงานที่มีความสำคัญและเร่งด่วนส่งผลให้เอกสารบางเรื่องต้องเกิดความล่าช้า

กรมสารบรรณทหารได้วางแผนและแก้ไขปัญหาวิกฤตดังกล่าวในเบื้องต้น ดังนี้

๑. จัดชุดนำสารเคลื่อนที่ส่วนหน้า โดยใช้รถยนต์ในช่วงแรกและมอเตอร์ไซค์ในช่วงน้ำท่วมสูง ซึ่งสามารถเคลื่อนที่ได้สะดวก รวดเร็ว และคล่องแคล่ว

๒. ดำเนินการส่งโทรสาร (Fax) แจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นหลักและเอกสารฉบับจริงส่งตามไปภายหลัง

ผลการดำเนินการ อำนาจความสะดวกให้กับหน่วยงานได้ในระดับหนึ่งและจากนโยบายของผู้บัญชาการทหารสูงสุด และมหาอุทกภัยที่เกิดขึ้นหากได้มีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานแล้ว จะช่วยลดปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยเป็นส่วนรวมได้

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ทดลองใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับส่วนราชการนำร่อง ๓ หน่วย ได้แก่ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ, กรมการสื่อสารทหาร และกรมสารบรรณทหาร (โดยกรมการสื่อสารทหารและกรมสารบรรณทหาร ได้ทดลองจนถึงระดับกองงาน) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๖ ได้เพิ่มหน่วยนำร่องอีก ๒ หน่วย ได้แก่ กรมกำลังพลทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ซึ่งได้อบรมในระดับผู้บริหารจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ รับ-ส่ง ของแต่ละกองงาน

สำหรับวกรอบในการปฏิบัติที่สำคัญ สรุปดังนี้

๑. ส่งกำลังพลของศูนย์รับ-ส่ง กลางของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับกองเข้ารับการอบรม

๒. ทดลองระบบ

๓. เชื่อมต่อระบบ (ปล่อยสัญญาณระหว่างศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย ไปยังศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการจนถึงระดับกอง)

๔. อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin)

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

กรมสารบรรณทหาร ได้จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) และกำลังพลของศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยจนถึงระดับกอง ทดลองการใช้งานเวอร์ชัน ๒.๐

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กรมสารบรรณทหาร ได้อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) และกำลังพลของศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับกอง (เพิ่มเติม) และเพิ่มขีดความสามารถในการร่าง หนังสือราชการให้ทุกส่วนราชการทดลองใช้งานมีการจัดหาซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยแผนงาน C⁴I มีการพัฒนาด้วย Framework CodeIgniter 2.0 มีการออกแบบสำหรับการพัฒนาระบบงาน ที่มีขนาดใหญ่ การพัฒนาระบบจะทำเป็นโมดูลแยกจากกัน ทำให้ง่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มฟังก์ชัน การสแกนเอกสารอัตโนมัติ การเข้ารหัสข้อมูลเพิ่มเติม การบีบอัดข้อมูลไฟล์แนบ การจัดเก็บและแยกหมวดหมู่เอกสาร ทั้งนี้ ได้จัดประชุมผู้แทนส่วนราชการเพื่อทราบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดและผลการใช้งานระบบ รวมทั้งจัดชุดติดตามประเมินผล และสอบถามปัญหาข้อขัดข้องเพื่อนำมากำหนดแนวทางแก้ไขปรับปรุง การใช้งานต่อไป

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒

พัฒนาสู่การใช้งานที่สามารถใช้ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทุกหน่วยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพึงพอใจครบถ้วนทุกขั้นตอน ควบคู่กับการพัฒนาแก้ไข กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันด้วย

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔

กรมสารบรรณทหาร ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ปรับปรุง และพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. โดยเพิ่มขีดความสามารถในการร่าง จัดทำ ตรวจ จนถึงขั้นการลงนามอนุมัติของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการแสดงสถิติการใช้งานต่าง ๆ

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ในห้วงตุลาคม ๒๕๖๔ กรมสารบรรณทหาร ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหารกรมการสื่อสารทหาร ทดลองใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท.

ในห้วงพฤศจิกายน ๒๕๖๔ กรมสารบรรณทหาร ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร จัดการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ให้กับ ผู้ดูแลระบบ (Admin) และเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ในห้วงธันวาคม ๒๕๖๔ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยทดลองใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

เมื่อ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ได้กรุณาอนุมัติให้ส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๖๑๑๔ ลง ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และอนุมัติใช้ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เมื่อ ๒๖-๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กรมสารบรรณทหาร ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร อบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานระบบ (User) ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. ผู้ดูแลระบบ (Admin) มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ เพิ่ม ลบ แก้ไข รายชื่อของผู้ใช้งานระบบ
 - ๑.๒ กำหนดสิทธิ์หน้าที่/การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ
 - ๑.๓ การจัดการข้อมูลรายชื่อภายในหน่วยงาน
 - ๑.๔ การสร้างเส้นทางเดินหนังสือ
 - ๑.๕ การจัดการเลขที่ทะเบียนหนังสือของหน่วย
 - ๑.๖ การตั้งค่าเลขที่ กท ของหน่วย
 - ๑.๗ การสร้างรายชื่อกลุ่มของหน่วยงาน
๒. ผู้ใช้งาน (User) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วย มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๒.๒ การจองที่หนังสือ
 - ๒.๓ การค้นหาเอกสาร
 - ๒.๔ การพิมพ์รายงาน
๓. ผู้ใช้งาน (User) ทำหน้าที่เป็นผู้ร่าง จัดทำ ตรวจ และอนุมัติลงนามของหน่วย
 - ๓.๑ การสร้างหนังสือ
 - ๓.๒ การตรวจ
 - ๓.๓ การลงนามอนุมัติ
 - ๓.๔ ติดตามหนังสือจากเส้นทางเดินหนังสือ

ในห้วงเดือนสิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๕ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ได้ทดลองใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ในการจัดทำหนังสือราชการจนถึงขั้นการลงนามอนุมัติของผู้บังคับบัญชา

เมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ได้กรุณาอนุมัติให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ในการร่างหนังสือจนถึงขั้นการลงนามอนุมัติของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ท้ายหนังสือ สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๒๔๑๘ ลง ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเอกสารที่ยังไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. จำนวน ๕ ประเภท ประกอบด้วย

๑. เอกสารที่กำหนดให้มีชั้นความลับ
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เอกสารและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
๔. เอกสารทางการเงิน
๕. เอกสารราชการสำคัญที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ บก.ทท.

เมื่อ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กรมการสื่อสารทหาร ได้ส่งมอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. การทำงานหลักของระบบ พร้อมทั้งคู่มือและวิดีโอแนะนำการใช้งานระบบ ให้กรมสารบรรณทหาร

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗

ขับเคลื่อนให้ทุกส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการร่างหนังสือจนถึงขั้นการลงนามอนุมัติของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐

พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บก.ทท. ให้สามารถเชื่อมโยงกับส่วนราชการในกระทรวงกลาโหมได้

สรุปฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน

๑. การรับ-ส่งเอกสาร
๒. การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติ การดูเส้นทางการรับ-ส่งเอกสาร และสถานะของหนังสือ
๓. การส่งคืน และขอคืนหนังสือ
๔. การจองที่หนังสือ
๕. การค้นหาหนังสือ
๖. การร่าง การตรวจหนังสือ
๗. การเก็บประวัติการแก้ไขการร่างหนังสือ
๘. การพิมพ์รายงาน
๙. การอนุมัติลงนาม

พระปรมาภิไธย/พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล/กราบทูล^๒

^๒ ประกาศ เรื่อง พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล กราบทูล. (๒๕๖๒, ๑๐ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๑๗ ง.

หมวดที่ ๑

- พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็ด-พระ-บอ-รม-ชะ- นะ-กา-ทิ-เบด-มะ-หา-พู-มิ-พน-อะ- ดุน-ยะ-เดด-มะ-หา-ราด-บอ-รม-มะ- นาด-บอ-พิด</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>His Majesty King Bhumibol Adulyadej The Great</p>	<p>พระบาทสมเด็จพระ พระมหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็ด- พระ-มะ-หา-พู-มิ- พน-อะ-ดุน-ยะ-เดด- มะ-หา-ราด-บอ-รม- มะ-นาด-บอ-พิด</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ใต้ฝ่าละออง ธุลีพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ / พระพุทธเจ้าข้าขอรับ ด้วยเกล้า ด้วยกระหม่อม ขอเดชะ (ใช้ในการ กราบบังคมทูลของทหารทุกเหล่า ทุกระดับ)</p>

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง</p> <p>คำอ่าน</p> <p>สม-เด็จ-พระ-นาง-เจ้า-สิ-หริ-กิต-พระ- บอ-รม-รา-ชี-นี-นาถ-พระ-บอ- รม-มะ(ออกครึ่งเสียง)-ราด-ชะ-ชน- นะ-นี-พัน-ปี-หลวง</p> <p>ภาษาอังกฤษ</p> <p>Her Majesty Queen Sirikit The Queen Mother</p>	<p>สมเด็จพระบรมราช ชนนีพันปีหลวง</p> <p>คำอ่าน</p> <p>สม-เด็จ-พระ-บอ-รม- มะ(ออกครึ่งเสียง)- ราด-ชะ-ชน-นะ-นี- พัน-ปี-หลวง</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ไฉ้ฝ่าละอองธุลี พระบาท</p>	<p>คำขึ้นต้น</p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลทูลเกล้าฯฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p>คำลงท้าย</p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>	<p>คำขึ้นต้น</p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>คำลงท้าย</p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ / พระพุทธเจ้าข้าขอรับ ด้วยเกล้า ด้วยกระหม่อม ขอเดชะ (ใช้ในการ กราบบังคมทูลของทหารทุกเหล่า ทุกระดับ)</p>

หมวดที่ ๒

- พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
- สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี
- สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา
- สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิตติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็ด-พระ-ปะ-ระ-เมน-ทะ-ระ-รา-มา-ทิบ-บอ-ดี-สี-สิน-ทะระ(ออกเสียงเบา)-มะ-หา-วะ-ชี-รา-ลง-กอน-มะ-หิ-สอน-พู-มิ-พน-ราด-ชะ-วะ-ราง-กุน-กิ-ติ-สี-หริ-สม-บุณ-อะ-ดุน-ยะ-เดด-สะ-หยาม-มิน-ทรา-ทิ-เบด-ราด-วะ-โร-ดม-บอ-รม-มะ-นาถ-อะ-บอ-พิด-พระ-วะ-ชี-ระ-เกล้าเจ้า-อยู่-หัว</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>His Majesty King Maha Vajiralongkorn Phra Vajiraklaochaoyuhua</p>	<p>พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็ด-พระ-วะ-ชี-ระ-เกล้าเจ้า-อยู่-หัว</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชโองาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้าย ชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ / พระพุทธเจ้าข้าขอรับ ด้วยเกล้า ด้วยกระหม่อม ขอเดชะ (ใช้ในการ กราบบังคมทูลของทหารทุกเหล่า ทุกระดับ)</p>

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-นาง-เจ้า-สุ-ทิ-ดา-พัช- ชะ-ระ-สุ-ทา-พิ-มณ-ลัก-พระ-บอ-รม- รา-ชี-นี</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Majesty Queen Suthida Bajrasudhabimalalakshana</p>	<p>สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-นาง- เจ้า-พระ-บอ-รม- รา-ชี-นี</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ)</p> <p>ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคมทูล พระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม / ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทราเทพยวดี <u>คำอ่าน</u> สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก-เธอ-เจ้า-ฟ้า-พัช- ชะ-ระ-กิ-ติ-ยา-พา-นะ-เรน-ทิ-รา-เทบ- พะ-ยะ-วะ-ดี <u>ภาษาอังกฤษ</u> Her Royal Highness Princess Bajrakitiyabha Narendiradebyavati	สมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้าพัชร กิติยาภา ฯ <u>คำอ่าน</u> สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก- เธอ-เจ้า-ฟ้า-พัช-ชะ- ระ-กิ-ติ-ยา-พา	<u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าพระบาท	<u>คำขึ้นต้น</u> ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา ฯ ทราบบฝ่าพระบาท <u>คำลงท้าย</u> ควมมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	<u>คำขึ้นต้น</u> ขอพระราชทานกราบทูลทราบบ ฝ่าพระบาท <u>คำลงท้าย</u> ควมมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

หมายเหตุ : พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สถาปนา
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทราเทพยวดี ขึ้นเป็นเจ้าฟ้าต่างกรมฝ่ายใน มีพระนามตามที่จารึกในพระสุพรรณบัฏว่า
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา^๓

^๓ ประกาศ เรื่อง สถาปนาสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้ากรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา. (๒๕๖๒, ๒๘ กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๔๑ ข.

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตน์ราชกัญญา</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก-เทอ-เจ้า-ฟ้า- สิ-หริ-วัน-วะ-รี-นา-รี-รัต-ราด-ชะ- กัน-ยา</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Sirivannavari Nariratana Rajakanya</p>	<p>สมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้า สิริวัณณวรี ฯ</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า- ลูก-เทอ-เจ้า-ฟ้า- สิ-หริ-วัน-วะ-รี</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี ฯ ทราบบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูลทราบบ ฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก-ยา-เทอ-เจ้า-ฟ้า- ที-ปัง-กอน-รัต-สะ-หมี-โชติ-มะ-หา- วะ-ชิ-โรต-ตะ-มาง-กูณ-สี-หริ-วิ-บูล- ราด-ชะ-กุ-มาน</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>His Royal Highness Prince Dipangkorn Rasmijoti</p>	<p>สมเด็จพระเจ้า ลูกยาเธอ เจ้าฟ้า ทีปังกรรัศมีโชติ ฯ</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า- ลูก-ยา-เทอ-เจ้า-ฟ้า- ที-ปัง-กอน-รัต-สะ- หมี-โชติ</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกร รัศมีโชติ ฯ ทราบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

หมวดที่ ๓

- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ สยามบรมราชกุมารี
- สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
- พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณวราชนกคดี สิริกิติ์การิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี คำอ่าน สม-เด็จ-พระ-กะ-นิด-ธา-ทิ-ราด-เจ้า- กรม-สม-เด็จ-พระ-เทบ-พะ-รัต-ราด-สุ- ดา-เจ้า-ฟ้า-มะ-หา-จัก-กริ-สี-ริน-ทอน- มะ-หา-วะ-ชี-รา-ลง-กอน-วอ-ระ-ราด- ชะ-พัก-ดี-สี-หริ-กิด-จะ(ออกครึ่งเสียง)- กา-ริ-นี-พี-ระ-ยะ-พัต-รัต-ถะ-สี-มา-คุ- นา-กอน-ปิ-ยะ-ชาด-สหายม-บอ-รม-มะ- ราด-ชะ-กุ-มา-รี ภาษาอังกฤษ Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn	สมเด็จพระ กนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คำอ่าน สม-เด็จ-พระ-กะ- นิด-ธา-ทิ-ราด-เจ้า- กรม-สม-เด็จ-พระ- เทบ-พะ-รัต-ราด-สุ- ดา-สหายม-บอ-รม- มะ-ราด-ชะ-กุ-มา-รี	สรรพนามบุรุษที่ ๑ - ข้าพระพุทธเจ้า สรรพนามบุรุษที่ ๒ - ไฉ้ฝ่าละอองพระบาท	คำขึ้นต้น ขอพระราชทานกราบบังคมทูล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงทราบฝ่าละอองพระบาท คำลงท้าย ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	คำขึ้นต้น ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทรงทราบฝ่าละอองพระบาท คำลงท้าย ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม / ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี</p> <p><u>คำอ่าน</u> สม-เด็จ-พระ-เจ้า-น้อง-นาง-เธอ-เจ้า- ฟ้า-จุ-ลา-พอน-วะ-ลัย-ลัก-อัก-กระ- ราด-ชะ-กุ-มา-รี-กรม-พระ-สี-สะ-หวาง- คะ-วัต-วอ-ระ-ชัด-ติ-ยะ-ราด-ชะ-นา-รี</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u> Her Royal Highness Princess Chulabhorn Krom Phra Srisavangavadhana</p>	<p>สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรี สวางควัฒน วรขัตติยราชนารี</p> <p><u>คำอ่าน</u> สม-เด็จ-เจ้า-ฟ้า- กรม-พระ-สี-สะ- หวาง-คะ-วัต-วอ- ระ-ชัด-ติ-ยะ-ราด- ชะ-นา-รี</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u> ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ทราบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u> ควมมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u> ขอพระราชทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u> ควมมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า โสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ</p> <p>คำอ่าน</p> <p>พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง-เทอ-พระ-อง-เจ้า- โสม-สะ-วะ-ลี-กรม-มะ-หมื่น-สุต-ทะ- นา-รี-นาถ</p> <p>ภาษาอังกฤษ</p> <p>Her Royal Highness Princess Soamsawali Krom Muen Suddhanarinatha</p>	<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธ นารีนาถ</p> <p>คำอ่าน</p> <p>พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง- เทอ-กรม-มะ-หมื่น- สุต-ทะ-นา-รี-นาถ</p>	<p><u>สรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ได้ฝ่าพระบาท</p>	<p>คำขึ้นต้น</p> <p>ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธนารีนาถ ทราบฝ่าพระบาท</p> <p>คำลงท้าย</p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p>คำขึ้นต้น</p> <p>ขอประทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p>คำลงท้าย</p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

หมวดที่ ๔

- พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์
- พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า สิริภาจุฑาภรณ์</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง-เทอ-พระ-อง-เจ้า- สิ-หริ-พา-จุ-ทา-พอน</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Siribhachudabhorn</p>	<p>พระองค์เจ้าสิริภา จุฑาภรณ์</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-อง-เจ้า-สิ- หริ-พา-จุ-ทา-พอน</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- (ชาย) เกล้ากระหม่อม</p> <p>- (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน</p> <p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ฝ่าพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ ทราบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด (ชาย) เกล้ากระหม่อม (ลงชื่อ) (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน (ลงชื่อ)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูลทราบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด</p>

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูลด้วยวาจา
<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า อติยาทรกิติคุณ</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง-เทอ-พระ-อง-เจ้า- อะ-ทิด-ตะ-ยา-ทอน-กิ-ติ-คุณ</p> <p><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Aditayadornkitikhun</p>	<p>พระองค์เจ้า อติยาทรกิติคุณ</p> <p><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-อง-เจ้า-อะ- ทิด-ตะ-ยา-ทอน- กิ-ติ-คุณ</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- (ชาย) เกล้ากระหม่อม</p> <p>- (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน</p> <p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ฝ่าพระบาท</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอติยาทรกิติคุณ ทราบบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด (ชาย) เกล้ากระหม่อม (ลงชื่อ) (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน (ลงชื่อ)</p>	<p><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูลทราบบฝ่าพระบาท</p> <p><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด</p>