



เอกสารประกอบการบรรยาย

วิชา ระเบียบงานสารบรรณ เล่ม ๑

พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

งานสารบรรณ มีความสำคัญต่อข้าราชการทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้างหรือพนักงานราชการ ทั้งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานสารบรรณก็ตาม เพราะการบริหารงานของทุกหน่วย ทุกสายวิทยาการ จะปรากฏในรูปของการบริหารงานเอกสาร ซึ่งจะต้องเข้ามาสู่ระบบของงานสารบรรณเช่นเดียวกัน

คู่มือประกอบการบรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณเล่มนี้ ได้รวบรวมแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนด ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติในหน้าที่รับส่งตลอดจนหลักการทำงานของงานสารบรรณอื่น ๆ ที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน มารวบรวมไว้เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกทั้ง ยังสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการสอบคัดเลือกนายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ จำพวกทหารสารบรรณ เพื่อเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรด้วย

ขอขอบคุณท่านที่ได้กรุณาแจ้งข้อผิดพลาดของฉบับที่ผ่านมา และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงเอกสารประกอบการบรรยายฉบับนี้ให้ถูกต้องและทันสมัยมากยิ่งขึ้นแล้ว อีกทั้งได้มีการเพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่มีต้นฉบับถึงหน่วยหรือผู้รับจำนวนมากไว้ด้วย หากมีการตรวจพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใดเพิ่มเติม ขอได้กรุณาแจ้งให้กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศทราบด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง และเพื่อให้หนังสือคู่มือประกอบการบรรยายฉบับนี้ถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัยตลอดไป ขอให้ท่านได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และเพิ่มเติมแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่จะมีขึ้นในอนาคต แล้วนำมาปรับแก้เอกสารประกอบการบรรยายฉบับนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วย

กองเสมียนตรา

กรมสารบรรณทหารอากาศ

สารบัญ
วิชา ระเบียบงานสารบรรณ เล่ม ๑

	หน้า
บทที่ ๑ ชนิดและแบบของหนังสือราชการ	
๑.๑ คำจำกัดความของหนังสือราชการ	๑
๑.๒ ชนิดของหนังสือราชการ	๑
๑.๓ หนังสือภายนอก	๑
แบบ รูปแบบการพิมพ์ และตัวอย่างหนังสือภายนอก	๖
๑.๔ หนังสือภายใน	๑๐
แบบ รูปแบบการพิมพ์ และตัวอย่างหนังสือภายใน	๑๓
๑.๕ หนังสือประทับตรา	๑๗
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างหนังสือประทับตรา	๒๐
๑.๖ หนังสือสั่งการ	๒๓
๑.๖.๑ คำสั่ง	๒๓
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างคำสั่ง	๒๕
๑.๖.๒ ระเบียบ	๓๑
แบบ รูปแบบการพิมพ์ และตัวอย่างระเบียบ	๓๒
๑.๖.๓ ข้อบังคับ	๓๗
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างข้อบังคับ	๓๘
๑.๗ หนังสือประชาสัมพันธ์	๔๑
๑.๗.๑ ประกาศ	๔๑
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างประกาศ	๔๒
๑.๗.๒ แถลงการณ์	๔๕
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างแถลงการณ์	๔๖
๑.๗.๓ ข่าว	๔๙
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างข่าว	๕๐
๑.๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๕๓
๑.๘.๑ หนังสือรับรอง	๕๓
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างหนังสือรับรอง	๕๔
๑.๘.๒ รายงานการประชุม	๕๗
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างรายงานการประชุม	๕๙
๑.๘.๓ บันทึก	๗๕
แบบ รูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างบันทึก	๘๐
๑.๘.๔ หนังสืออื่น	๗๘

	หน้า
บทที่ ๒ เบ็ดเตล็ด	๙๑
๒.๑ หนังสือที่มีชั้นความเร็ว	๙๑
๒.๒ การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	๙๑
๒.๓ หนังสือที่มีชั้นความลับ	๙๑
๒.๔ การกำหนดเลขข้อ	๙๑
๒.๕ การใช้ตัวเลขและตัวหนังสือบอกจำนวน	๙๓
๒.๖ หนังสือเวียน	๙๓
๒.๗ การส่งข้อความเรื่องราชการทางเครื่องมือสื่อสาร	๙๓
๒.๘ การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๙๕
๒.๙ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ	๙๙
๒.๑๐ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๑๐๑
บทที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ	๑๐๔
บทที่ ๔ การเก็บการรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ	๑๐๙
บทที่ ๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๑๒๑
บทที่ ๖ การเขียน การดำเนินการเขียน และการร่างหนังสือราชการ	๑๓๕
๖.๑ ความมุ่งหมายในการเขียนหนังสือราชการ	๑๓๕
๖.๒ โครงสร้างของการเขียนหนังสือราชการ	๑๓๕
๖.๓ หลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือราชการ	๑๓๖
๖.๔ การดำเนินการเขียนหนังสือราชการ	๑๓๗
๖.๕ การเขียนเอกสารฝ่ายอำนาจการ	๑๓๗
๖.๖ การร่างหนังสือราชการ	๑๓๗
บทที่ ๗ การพิมพ์ การทำสำเนา การเว้นระยะ การย่อหน้า การเว้นบรรทัดและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ในการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๔๐
๗.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ	๑๔๐
๗.๒ การทำสำเนา	๑๔๐
๗.๓ การรับรองสำเนา	๑๔๑
๗.๔ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๔๒

ภาคผนวก (มาตรฐานตรา แบบพิมพ์)

- แบบตรารับหนังสือ	๑๒๔
- แบบบัตรตรวจค้น	๑๒๔
- แบบทะเบียนหนังสือรับ	๑๒๕
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๑๒๕
- แบบสมุดส่งหนังสือ	๑๒๖
- แบบใบรับหนังสือ	๑๒๖
- แบบใบรับหนังสือที่ ทอ.กำหนดขึ้น	๑๒๗
- แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๑๒๗
- แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๑๒๘
- แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี	๑๒๘
- แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง	๑๒๙
- แบบบัญชีฝากหนังสือ	๑๒๙
- แบบบัตรยืมหนังสือ	๑๓๐
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๓๐
- ตัวอย่างตราซื้อส่วนราชการ	๑๓๑
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน	๑๓๒
- กระจดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	๑๓๓
- กระจดาษตราครุฑคูน	๑๓๓
- กระจดาษบันทึกรข้อความ	๑๓๔

บทที่ ๑

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่สำคัญและเป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

จากความหมายของหนังสือภายนอกนี้ สามารถแยกเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำได้ดังนี้

๑. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
๒. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง)
๓. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
๔. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก
๕. เป็นหนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ
๖. ข้อความที่ใช้ ไม่ใช่คำย่อตามระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อพ.ศ.๒๕๕๕ และที่ กท.กำหนดเพิ่มเติม

หัวข้อการเขียนหนังสือภายนอก

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามที่กำหนดไว้) ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น กรมสารบรรณทหารอากาศ ใช้ที่ กท ๐๖๐๓

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือชื่อคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

กรมสารบรรณทหารอากาศ
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

หรือ

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองทัพอากาศ
กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ
ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดตรงกับสาระสำคัญหรือความประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น เช่น เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ (หน้า ๑๐๑ - ๑๐๓) แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น เรียน เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา หรือ
เรียน นายประวิณ ณ นคร

๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) และเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา เช่น กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วยก็ได้

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร และจำนวนที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย สูจิบัตรคอนเสิร์ตทัพฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๒ จำนวน ๑๐ เล่ม

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ (หน้า ๑๐๑ - ๑๐๓)

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมีศให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ เช่น

พลอากาศตรี
(ไพฑูรย์ ไล่เลิศ)

กรณีผู้ลงชื่อในหนังสือมีตำแหน่งทางวิชาการ และหรือ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ กห. ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ (เล่ม ๒) โดยเขียนตำแหน่งทางวิชาการ และบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรี กรณีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามลำดับไว้ในวงเล็บ เช่น

พลอากาศตรี
(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงอากาศ เกรียงไกร)

๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เช่น ผู้บัญชาการทหารอากาศ แต่ในกรณีที่ผู้ลงชื่อตามข้อ ๑๐ มิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งและอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยตรงให้ชัดเจน เช่น

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ ทำการแทน
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น

๑๒.๑ หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเจ้าของเรื่องและดำเนินการโดย แผนกโต้ตอบกองเสมียนตรา เสนอผ่านกองทัพอากาศไปออกในนามของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงว่า

กองทัพอากาศ
กรมสารบรรณทหารอากาศ

๑๒.๒ หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเจ้าของเรื่องและดำเนินการโดย แผนกโต้ตอบกองเสมียนตรา เสนอผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ ไปออกในนามกองทัพอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงว่า

กรมสารบรรณทหารอากาศ

๑๒.๓ หนังสือที่แนบมาโต้ตอบ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นเจ้าของเรื่อง เสนอไปเพื่อออกในระดับกรมสารบรรณทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงว่า

กองเสมียนตรา

๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ข้อ ๑๒) และหมายเลขโทรศัพท์ ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย โดยให้ใช้หมายเลขที่เจ้าหน้าที่สามารถตอบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นได้ทันที เมื่อได้รับการติดต่อ และถ้าหากมีหมายเลขโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้เขียนไว้ในบรรทัด ถัดมาตามลำดับ เช่น

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

๑๔. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** กรณีที่ผู้ส่งทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ระดับ ทอ.)



ที่ กท ๐๖๐๓/

กองทัพอากาศ

ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดส่งคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ช่วยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๑

เรียน ราชเลขาธิการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

อ้างถึง หนังสือสำนักพระราชวัง ที่ รล ๐๐๑๐/๑๓๑๔๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

๒. คำกราบบังคมทูล จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเสด็จพระราชดำเนินไปทอดพระเนตรคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ช่วยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๑ ในวันอังคารที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๐๐ น. ณ หอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองทัพอากาศ ได้จัดทำกำหนดการและคำกราบบังคมทูลงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ในโอกาสนี้เพื่อให้ข้าราชการกองทัพอากาศและครอบครัวได้ชมการแสดงคอนเสิร์ตฯ อย่างทั่วถึง จึงขอพระราชทานพระราชนุญาตถ่ายทอดสดทางเคเบิลทีวีของกองทัพอากาศ ระหว่างการแสดง รวมทั้งขอพระราชทานพระราชนุญาตให้กองทัพอากาศจัดอดีตผู้บัญชาการทหารอากาศเป็นผู้แทนพระองค์ในการมอบช่อดอกไม้พระราชทาน จำนวน ๑๔ ช่อ ซึ่งกองทัพอากาศเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเอง

จึงเรียนมาเพื่อขอได้นำความกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองพระบาท ขอพระราชทานพระราชนุญาตให้ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(จอม รุ่งสว่าง)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

กรมสารบรรณทหารอากาศ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ระดับ นขต.ทอ.)



ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

กรมสารบรรณทหารอากาศ
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากกรมสารบรรณทหารอากาศ ประจำปี ๒๕๖๑
เรียน พลอากาศเอก ไพบูลย์ สinghamatย์

ด้วยกรมสารบรรณทหารอากาศ กำหนดประกอบพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากกรมสารบรรณทหารอากาศ ประจำปี ๒๕๖๐ ในวันจันทร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องโถงอาคาร ๑ กองประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร กรมสารบรรณทหารอากาศ

กรมสารบรรณทหารอากาศ รำลึกถึงคุณูปการต่าง ๆ ที่ท่านมอบให้กรมสารบรรณทหารอากาศ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตลอดมาทั้งในอดีตและปัจจุบัน จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีสงฆ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หลังจากเสร็จพิธีสงฆ์ ขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย ทั้งนี้ ขอได้กรุณาแจ้งตอบรับหรือขัดข้องที่ นาวาอากาศโทหญิง สุมาวดี ฤทธิ์สง่า ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกโต้ตอบกองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๒๑๕ ๘๑๕๙ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศตรี

(นฤพล จักรกลม)

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

กองเสมียนตรา

โทร.๐ ๒๕๓๔๑๕๗๓

โทรสาร๐ ๒๕๓๔๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

พลอากาศเอก ไพบูลย์ สinghamatย์
เกษียณอายุราชการแล้ว จึงต้องทำเป็นหนังสือภายนอก

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ในนาม คณก.)



ที่ /๒๕๕๘

คณะกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุง
ภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ
กรมสารบรรณทหารอากาศ
ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

จันทวนคม ๒๕๕๘

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ

เรียน พลอากาศเอก ประพันธ์ ฐปะเตมีย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๘๑๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กองทัพอากาศได้รับความกรุณาจากท่านเป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา ในการปรับปรุง
ภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองทัพอากาศตามโครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาส
มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๔ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ เพื่อใช้รับรองพระราชอาคันตุกะอย่างสมพระเกียรติ
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ
ขอส่งสำเนาคำสั่งกองทัพอากาศซึ่งได้แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว สำหรับรายละเอียดและ
การดำเนินการต่าง ๆ ได้มอบหมายให้ นาวาอากาศเอก บุญช่วย คำว่า ตำแหน่ง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๗๖๒ ๔๘๒๖ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับท่านโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(วิธ นนินัย)

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ

ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ

เลขานุการ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

ข้อสังเกต - คำสั่งนี้แต่งตั้งโดยตำแหน่ง ให้ รอง ผบ.ทอ.เป็น
ประธานกรรมการฯ จึงต้องลงตำแหน่ง รอง ผบ.ทอ.ด้วย
- พลอากาศเอก ประพันธ์ ฐปะเตมีย์ เกษียณอายุ
ราชการแล้ว จึงต้องทำเป็นหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบ้นทีกข้อความ

ระเบียบกท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๗ กำหนดให้หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขต.กท.(สร., สป. และ ทท.), บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.โดยกำหนดให้ใช้กระดาศษตราครุฑในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นแบบพิธีการได้ด้วย

จากความหมายของหนังสือภายใน สามารถแยกเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำได้ดังนี้

๑. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน (สำหรับของ กท.ใช้ติดต่อในระดับ นขต.กท.(สร., สป. และ ทท.), บก.ทท., ทบ., ทร.และ ทอ.เท่านั้น)

๒. แบบของหนังสือ แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๑ แบบใช้กระดาศษบ้นทีกข้อความ

๒.๒ แบบที่ใช้กระดาศษตราครุฑ ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นแบบพิธี โดยมีหัวข้อเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๓. แบบหนังสือทั้ง ๒ แบบ ตามข้อ ๒ ข้อความใช้คำย่อได้ตามที่ กท. กำหนด

ในการพิจารณาจัดทำหนังสือภายใน จะต้องเข้าองค์ประกอบข้อ ๑ แล้วพิจารณาว่าเรื่องนั้น ๆ เป็นเรื่องติดต่อที่เป็นแบบพิธีหรือไม่ เพื่อพิจารณาเลือกใช้กระดาศษตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี และเขียนข้อความโดยใช้คำย่อตามข้อ ๓

หัวข้อการเขียนหนังสือภายในแบบใช้กระดาศษบ้นทีกข้อความ

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ เช่น หนังสือที่ ทอ.เป็นเจ้าของหนังสือ สป.ทอ. เป็นเจ้าของเรื่อง และดำเนินการโดย กสม. ช่อง “ส่วนราชการ” ให้ลงว่า ทอ.(สป.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๘๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓)

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มเติมขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น ๒ ส.ค.๖๓

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้นุโลมตามหนังสือภายนอก หรือใช้คำว่า “ถึง” “ส่ง” หรือ “เสนอ” แล้วแต่กรณี

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้โดยการเขียนอ้างถึงให้เขียนไว้ในย่อหน้าแรกหากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เขียนไว้ในข้อความตามความเหมาะสม

๗. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ในหน้า ๓

ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นแบบพิธี หนังสือภายในของ กท.จะใช้กระดาษตราครุฑก็ได้ โดยมี หัวข้อเช่นเดียวกับหนังสือภายนอกทุกประการ เว้นแต่ให้ใช้คำย่อได้ตามที่ กท.กำหนด



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(กพ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๒๔๕ โทร ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๒๔๕)

ที่ กท ๐๖๐๔/ วันที่ ส.ค.๕๖

เรื่อง ภาพเครื่องหมายสัญลักษณ์หน่วย

เสนอ ทท.

๑. ด้วย ทอ.ได้พิจารณากำหนดภาพเครื่องหมายสัญลักษณ์หน่วยของ ผูก.๔๐๔ บน.๔ เป็นรูปอากาศยานไร้คนบังคับลำ ๒ ลำ บินอยู่ผ่านเส้นสีขาวเหนือสถานีควบคุม มีสายสีขาว ๒ เส้น พื้นหลังสีเขียว ทั้งหมดบรรจุอยู่ในอาร์ม ด้านล่างมีแถบปลายม้วนสะบัดเข้า ทั้ง ๒ ข้าง กลางแถบมีตัวอักษรสีดำ “ผูกบิน ๔๐๔” บนพื้นสีเทาขอบดำ

๒. ทอ.ตรวจสอบแล้ว พ.ร.บ.เครื่องหมายราชการ พ.ศ.๒๕๘๒ การกำหนดภาพเครื่องหมายราชการ ให้หน่วยรายงานเพื่อออกเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงในราชกิจจานุเบกษา

๓. ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การกำหนดภาพเครื่องหมายสัญลักษณ์หน่วยตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ดำเนินการออกเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงราชกิจจานุเบกษาให้ต่อไปพร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดภาพเครื่องหมายฯ มาด้วยแล้วตามแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น ที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

พล.อ.อ.

(ประจัน จันทอง)

ผบ.ทอ.

ตัวอย่าง หนังสือภายใน กท.(ใช้กระดาษตราครุฑ)



ที่ กท ๐๖๐๓/

ทอ.

ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

ก.ย.๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ประจำปี ๖๑

เรียน ผบ.ทบ.

ด้วยในปี ๖๑ ทอ.กำหนดนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดดอนเมือง เขตดอนเมือง กทม.ในวันอังคารที่ ๑๐ พ.ย.๖๑, ๑๔๐๐ และนำผ้ากฐินสามัคคี ทอ.ไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดลาดสนุ่น อ.ลำลูกกา จว.ปทุมธานี ในวันพุธที่ ๑๑ พ.ย.๖๑, ๑๔๐๐ เพื่อนำเงินที่ได้จากการบริจาคไปบูรณะซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างของวัดที่ชำรุดทรุดโทรม

ทอ.จึงขอเชิญท่านและข้าราชการในสังกัด ร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ตามกำลังศรัทธา โดยติดต่อบริจาคได้ที่ กง.ทอ.หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๑๗๖๑ หรือโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขา บก.ทอ.ชื่อบัญชี “กฐิน ทอ.” บัญชีเลขที่ ๐๕๗-๒-๑๗๕๑๔-๙ และส่งหลักฐานการโอนเงินที่หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๗๕๒ ภายใน ๓ พ.ย.๖๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไปและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พล.อ.อ.

(จอม รุ่งสว่าง)

ผบ.ทอ.

สบ.ทอ.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๒๒๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญตามที่กำหนด

จากความหมายของหนังสือประทับตรา สามารถแยกเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำได้ ดังนี้

๑. เป็นหนังสือที่ใช้ได้ตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป (กรมในที่นี้หมายถึงระดับ ทอ.)
๒. เป็นหนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑอย่างเดียว
๓. เป็นหนังสือที่ใช้ถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกก็ได้ (ใช้คำเต็ม)
๔. เป็นหนังสือที่ใช้ถึงหน่วยงานภายในก็ได้ (ใช้คำย่อ)
๕. เป็นหนังสือที่ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง (กองในที่นี้หมายถึงระดับ นขต.ทอ.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา
๖. เป็นหนังสือที่ใช้เฉพาะเรื่องที่ไม่สำคัญ มี ๖ กรณี คือ
 - ๖.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - ๖.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - ๖.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 - ๖.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๖.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - ๖.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หัวข้อการเขียนหนังสือประทับตรา

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก)
๒. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย กรณีที่มีอ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เขียนลงไว้ในข้อนี้
๔. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๕. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ กรณีส่งถึงหน่วยงานภายใน กห.ใช้คำย่อได้ เช่น ๓๑ ม.ค.๖๓

๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. **โทร.หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๙. **การใช้ข้อความคำเต็มและคำย่อในหนังสือประทับตรา**

หนังสือประทับตราใช้ส่งถึงบุคคลภายนอกหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในกห.(ระดับ นชต.กห.(สร., สป. และ ทท.), บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.) ก็ได้ในกรณีที่ส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เขียนข้อความด้วยคำเต็มทั้งหมด ส่วนที่ใช้ส่งถึงหน่วยงานภายใน กห.ใช้ข้อความที่เป็นคำย่อตามที่ กห.กำหนด

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา (ติดต่อนอก กท.)



ที่ กท ๐๖๐๓/

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ รง ๐๒๐๕/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓
ส่งวารสารแรงงาน ปีที่ ๑๖ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ ให้กองทัพอากาศ จำนวน ๒ เล่ม เพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ นั้น

กองทัพอากาศได้รับวารสารดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณ



กรมสารบรรณทหารอากาศ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา (ติดต่อกายใน กท.ใช้คำย่อได้)
(ระดับ นขต.กท.(สร., สป. และ ทท.), บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.)



ที่ กท ๐๖๐๓/

ถึง สป.

ตามหนังสือ สป.ที่ กท ๐๒๑๑/๑๔๔๑ ลง ๑๔ ก.ย.๖๓ ส่งวารสารหลักเมือง ฉบับที่ ๒๐๙ ประจำเดือน ส.ค.๖๓ ให้ ทอ.จำนวน ๒๒๕ เล่ม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและใช้ประโยชน์ นั้น

ทอ.ได้รับหนังสือดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณ



สป.ทอ.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง
๒. ระเบียบ
๓. ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ กำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 ๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทัพด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๑/๖๓
 ๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 ๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
 ๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 ๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ที่ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
 ๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ออกคำสั่ง
- การเขียนคำสั่งให้ใช้คำย่อได้ตามที่ กท.กำหนด เว้นแต่ในข้อ ๑ และข้อ ๕ ให้ใช้คำเต็ม

กท. ได้แยกคำสั่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไป ปฏิบัติหรือทราบทั่วกัน
๒. คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชา ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะปฏิบัติ

ทอ. ได้แยกคำสั่งออกเป็น ๓ ประเภท (ตามมติที่ประชุม บก.ทอ.เมื่อ ๒๓ ธ.ค.๕๘ เรื่อง การออกคำสั่ง ทอ.) ได้แก่ คำสั่ง ทอ.(ทั่วไป) คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม และคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม ทั้งนี้ เพื่อให้สะดวกในทางปฏิบัติในการเก็บรักษา ค้นหา และประหยัดในการแจกจ่าย โดยมีข้อพิจารณาในการจัดทำคำสั่งแต่ละประเภท ดังนี้

๑. คำสั่ง ทอ.(ทั่วไป) เป็นเรื่องที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตำนาน และการตรวจสอบทางทะเบียนพล คำสั่งประเภทนี้จะต้องส่งสำเนาให้ กท., บก.ทท., ทบ.และ ทร. ด้วย

การกำหนดที่ของคำสั่ง ทอ.(ทั่วไป) ให้กำหนดเลขที่ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับไปตลอดปีปฏิทินเมื่อขึ้นปีใหม่ให้ขึ้นเลขใหม่ ส่วน พ.ศ.ให้ใช้ย่อ โดยขีดทับต่อท้ายเลขที่ของคำสั่งนั้น เช่น ที่ ๑/๖๓

๒. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม คำสั่งประเภทนี้ต้องถือเป็นแบบธรรมเนียมตลอดไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก คำสั่งประเภทนี้จะออกเกี่ยวกับเรื่องการเดินทาง ลด ปลด ย้าย โอน และบรรจุ ให้ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่ในหน่วยที่ไม่มีอัตราใน ทอ.แต่กำหนดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

การกำหนดที่คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ประเภทนี้ ให้กำหนดเลขที่ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับไปตลอดปีปฏิทินเมื่อขึ้นปีใหม่ให้ขึ้นเลขใหม่ ต่อจากเลขที่คำสั่งให้ขีดทับตามด้วยเลข พ.ศ.ที่ออกคำสั่งไว้ด้วย เช่น ที่ ๒๐/๖๓ เป็นต้น

๓. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม คือ คำสั่งที่เมื่อผู้รับคำสั่งได้ปฏิบัติเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยสมบูรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติยอมหมดพันธกรณี หรือหมดหน้าที่ไปโดยปริยาย ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือกระทำการนั้นต่อไปอีก คำสั่งประเภทนี้จะออกเกี่ยวกับเรื่องการจัดคณะกรรมการการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หลักสูตรถาวร งานต้อนรับ งานเลี้ยง และงานรื่นเริง

การกำหนดที่คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ประเภทนี้ ให้กำหนดเลขที่ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับไปตลอดปีปฏิทิน ไม่ต้องทับด้วยเลข พ.ศ. และเมื่อเริ่มปีใหม่ก็ให้เริ่มเลขที่คำสั่งใหม่ เช่น ที่ ๑, ที่ ๒ เป็นต้น

คำสั่ง สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ และต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ (ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๑๑)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง คำสั่ง ทอ.(ทั่วไป)



คำสั่งกองทัพอากาศ
ที่ /๖๒
เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา

เพื่อให้การพัฒนากำลังพลเป็นไปตามโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.ประจำปี ๖๓ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ผนวก ข้อ ๑ ลำดับ ๑๘

จึงให้ ร.ท.จิรวัดน์ กอกเชียงแสน สังกัด สบ.ทอ.เข้ารับการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่ ๙ พ.ย.๖๒ - ๘ พ.ย.๖๔ โดยใช้เวลาศึกษานอกเวลาราชการ และใช้ทุน ทอ. หน่วยต้นสังกัดได้จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันไว้กับทางราชการแล้ว และให้ผู้เข้ารับการศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๙ พ.ย.๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.อ.

(วีรพงษ์ นิลจินดา)

รอง ผบ.ทอ.

ตัวอย่าง คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ /๖๓

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

เพื่อให้การฝึกศึกษาของ นพอ.หลักสูตร ๔ ปี ของ วพอ.พอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับภารกิจของ ทอ. ตลอดจนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ จึงให้ใช้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ.ศ.๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.อ.

(วีรพงษ์ นิลจินดา)

รอง ผบ.ทอ.

ตัวอย่าง คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม



คำสั่งกองทัพอากาศ
(เฉพาะ)
ที่
เรื่อง แต่งตั้งผู้บรรยายและวิทยากร

เพื่อให้การสัมมนาทางวิชาการนายทหารสารบรรณของ ทอ.ตามโครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี ๖๓ เพิ่มเติม ระหว่าง ๗ - ๙ ส.ค.๖๓ ณ จว.ระยอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้บรรยาย

๑.๑ น.ท.สวัสดิชาย สิงห์เสณี บรรยายเรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

๑.๒ น.ต.หญิง ปัทมาศินี พันธุ์โกศล บรรยายเรื่อง การใช้รูปแบบหนังสือราชการ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

๑.๓ นายพิรพงษ์ รัตติวิธน์ บรรยายเรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-admin)

๒. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา

๒.๑ น.อ.หญิง สุมาวดี ฤทธิสง่า เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๑

๒.๒ น.อ.ชาตรี อินทร์ปรุง เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๒

๒.๓ น.ท.สวัสดิชาย สิงห์เสณี เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๓

๒.๔ น.ท.สายชล พิซิต เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๔

๒.๕ น.ท.ชนรพ ทดดอน เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๕

๒.๖ น.ต.หญิง ปัทมาศินี พันธุ์โกศล เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.ต.

(อติชาติ ศิลาพันธ์)

จก.สบ.ทอ.

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑกำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

การเขียนข้อความในระเบียบ ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบ และรูปแบบการพิมพ์ระเบียบ



(1 Enter)

ระเบียบกองทัพอากาศ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่....(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ เรื่อง))

พ.ศ.๒๕๖๓

(1 Enter)

๒.๕ ซม.

(ข้อความ).....
(1 Enter + Before 6 pt)
(1 Enter)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ.๐๐๐๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อ ๔

.....

ข้อ (สุดท้าย)

.....

(1 Enter + Before 12 pt)

๕ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พลอากาศเอก

(1 Enter)

(แอรบูล สุทธิวรรณ)

(1 Enter)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ตัวอย่าง ระเบียบ



ระเบียบกองทัพอากาศ

ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ

พ.ศ.๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๔.๒ “ชั้นความเร็ว” หมายความว่า ชั้นความเร็วตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการยุทธทางอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการสนับสนุนทหารอากาศ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ กองบิน ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงหน่วยแยกหรือหน่วยสมทบของหน่วยดังกล่าวด้วย

ฯลฯ

ข้อ ๗ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกมาสุข)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ตัวอย่าง ระเบียบ (ฉบับที่ ๒)



ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพอากาศ กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงหน่วยแยกหรือหน่วยสมทบของหน่วยดังกล่าวด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔

พลอากาศเอก

(อิทธิพร ศุภวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ตัวอย่าง ระเบียบ (ที่มีการแบ่งเป็นหมวด)



ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยการพักอาศัย
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพักอาศัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การพักอาศัยซึ่งกองทัพอากาศจัดไว้ให้เป็นสวัสดิการด้านที่พักอาศัยของข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเป็นผลดีแก่ทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพักอาศัย พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพักอาศัย พ.ศ.๒๕๔๗

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “บ้านพักอาศัย” หมายความว่า ที่พักอาศัยซึ่งกองทัพอากาศจัดสร้างขึ้นพร้อม สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการพักอาศัยของข้าราชการ ณ ที่ตั้งดอนเมือง ได้แก่ บ้านเดี่ยว แพลต ดึกแถว ของกองทัพอากาศ ซึ่งใช้เป็นที่พักอาศัย รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ในพื้นที่อันเป็นเขตของบ้านพักอาศัยนั้น ไม่ว่าจะมิใช่เขตรั้วหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบ้านพักรับรองและบ้านรับรองของกองทัพอากาศ

ฯลฯ

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์

ข้อ ๗ กองทัพอากาศ มีนโยบายในการจัดอาคารสถานที่รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ของ ทางราชการเพื่อใช้เป็นบ้านพักอาศัยของข้าราชการที่มีความจำเป็นเดือดร้อนด้านที่พักอาศัยเท่านั้น โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

ฯลฯ

ข้อ ๕๘ การปฏิบัติหรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้คณะกรรมการ บ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านพักอาศัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔

พลอากาศเอก

(อิทธิพร ศุภวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ กำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ออกข้อบังคับ

การเขียนข้อความทุกหัวข้อ ให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบ และรูปแบบการพิมพ์ข้อบังคับ



(1 Enter)

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่....(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ เรื่อง))

พ.ศ.๒๕๖๓

(1 Enter)

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)..... (1 Enter + Before 6 pt)
 (1 Enter)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อ ๓ (1 Enter)

(1 Enter)

ข้อ ๔

(1 Enter + Before 6 pt)

ข้อ (สุดท้าย)

(1 Enter + Before 12 pt)

๕ ซม. ←

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พลเอก

(1 Enter)

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

(1 Enter)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ตัวอย่าง ข้อบังคับ



ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม
พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อมพ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๑๙

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ “การใช้กำลังทหาร” หมายความว่า การใช้กำลังทหารเพื่อการรบหรือการสงคราม เพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการปราบปรามการกบฏและการจลาจล เพื่อ.....

ฯลฯ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวางระเบียบปลีกย่อย เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๕

พลเอก

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ดังกล่าวต่อไปนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ
๒. แถลงการณ์
๓. ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดษตรครุฑ (ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ และในข้อ ประกาศ ณ วันที่... ให้เป็น แจ้งความ ณ วันที่...) กำหนดหัวข้อดังนี้

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
๔. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ที่ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

การเขียนข้อความของประกาศ ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง ประกาศ



ประกาศกองทัพอากาศ
เรื่อง ชมเชยการช่วยเหลือราชการทหาร

ด้วย พันเอก ชาติชาย มาเมือง ตำแหน่ง แพทย์ชำนาญการเฉพาะสาขา สังกัด กรมแพทย์ทหารบก และครอบครัว อยู่บ้านเลขที่ ๙๙/๙๙๙ บ้านกฤษณชาติ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการ โดยการตัดต้นไม้ขนาดใหญ่ภายในบริเวณบ้านพัก จำนวน ๒ ต้น ซึ่งอยู่ในแนวร่อนของอากาศยานในการขึ้นลงสนามบินของ กองบิน ๒๓ และบดบังทัศนวิสัยการบิน และมอบไม้ที่ได้จากการตัดดังกล่าวให้แก่วัดป่าหลวง บ้านนาข่า ตำบลนาข่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

กองทัพอากาศ ขอชมเชยและขอขอบคุณการช่วยเหลือราชการทหารในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง กับขออาราธนาอำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย ได้โปรดดลบันดาลให้ พันเอก ชาติชาย มาเมือง และครอบครัว ประสบความสุข ความเจริญรุ่งเรือง ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ สมบูรณ์พูนผลในสิ่งอันพึงปรารถนาตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

พลอากาศเอก

(เพิ่มเกียรติ ลวงะมาลย์)

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ กำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 ๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
 ๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 ๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
 ๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 ๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
- การเขียนข้อความของแถลงการณ์ ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ตัวอย่าง แลงการณ์



แลงการณ์สำนักพระราชวัง

เรื่อง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จฯ มาประทับ ณ โรงพยาบาลศิริราช
ฉบับที่ ๑๘

วันนี้ คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้รายงานว่า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระชีพจร ความดันพระโลหิต อัตราการหายใจ และระดับออกซิเจนในกระแสพระโลหิต อยู่ในเกณฑ์ปกติ อุณหภูมิพระวรกายปกติ ผลการตรวจพระโลหิตไม่มีการติดเชื้อ ผลการเอกซเรย์พระอูระ (อก) ไม่พบการอักเสบของพระปอด (ปอด) คณะแพทย์ฯ จึงได้หยุดถวายพระโอสถปฏิชีวนะ พระกระยาหาร และน้ำเกลือทางหลอดพระโลหิตแล้ว แต่ยังคงถวายกายภาพบำบัดต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สำนักพระราชวัง

๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (ใช้กระดาดษรรมดา) โดยกำหนดหัวข้อไว้เช่นเดียวกับแถลงการณ์ ฉะนั้นในการจัดทำข่าว ให้เปลี่ยนคำว่า “แถลงการณ์” เป็น “ข่าว.....”

การเขียนข้อความข่าวทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด และในการส่งข่าวออกไปโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ จะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าหน้าที่ในการทำข่าวลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ตัวอย่าง ข่าว

ข่าวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยมอบทุนวิจัยขององค์การ USAID

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องรับรองหอประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นายจอห์น กันเธอร์ดีน เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยได้มอบทุนวิจัยองค์การ USAID แก่นักวิทยาศาสตร์ของไทย จาก ๔ สถาบัน คือ.....

ทุนวิจัยดังกล่าวเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒ ล้านบาท นับเป็นครั้งแรกที่ประเทศไทย ได้รับเงินช่วยเหลือทางการวิจัยเพื่อการพัฒนาในวิชาการด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติโดยรวม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง
๒. รายงานการประชุม
๓. บันทึก
๔. หนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑ กำหนด หัวข้อไว้ดังนี้

๑.๑ **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบของหนังสือภายนอก (ที่ กห) อย่างหนึ่งอย่างใด

๑.๒ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ จะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑.๓ **ข้อความ** ให้ลงข้อความ ขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรองกับให้ ระบุงื่อนไขที่จะนำไปใช้รับรองไว้ท้ายข้อความด้วย

๑.๔ **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑.๕ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑.๖ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๑.๗ **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่ บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการ ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาดษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย หนังสือรับรองทุกหัวข้อ ให้ใช้คำเต็ม ั้งหมด

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

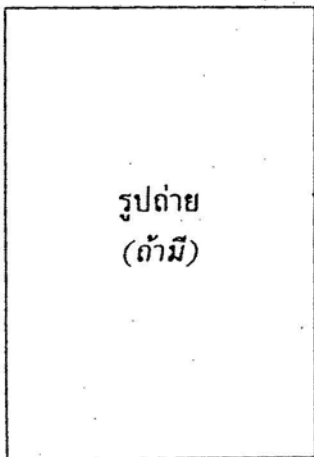
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบและรูปแบบการพิมพ์หนังสือรับรอง



เลขที่ /๒๕๖๓

กรมสารบรรณทหารอากาศ
(1 Enter)
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)
 ↳ หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

 (1 Enter)

๕ ซม. (1 Enter + Before 12 pt)
 ↳ ให้ไว้ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
 พลอากาศตรี
 (1 Enter)
 (อติชาติ ศิลาพันธ์)
 (1 Enter)
 เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

} (เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
 ขนาด ๔ x ๖ ซม.
 (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
 ลงชื่อ (ผู้ได้รับการรับรอง).....
 (ชื่อตัว ชื่อสกุลเต็ม)

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง



เลขที่ ๑/๒๕๖๓

กรมสารบรรณทหารอากาศ
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาวาอากาศโท สวัสดิชชาย สิงหเสณี เป็นข้าราชการกลาโหม ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิทยากร กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ สังกัด กรมสารบรรณทหารอากาศ รับเงินเดือนระดับ น.๓ ชั้น ๓๐ (๔๙,๘๓๐ บาท) ทั้งนี้ ให้นำไปเป็นหลักฐานในการค้าประกัน นายวัชรพงษ์ สานุทัศน์ เข้าทำงานที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

พลอากาศตรี

(อติชาติ ศิลาพันธ์)

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑ ชนิดของรายงานการประชุม รายงานการประชุมส่วนใหญ่แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

๒.๑.๑ รายงานการประชุมของส่วนราชการ การประชุมของส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา ที่จะประชุม ซึ่งอาจจะกำหนดไว้เป็นการแน่นอนหรือกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราวตามแต่จะเห็นสมควรก็ได้

๒.๑.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ในกรณีที่มีเรื่องราวที่จะต้องพิจารณาดำเนินการและหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า น่าจะได้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่ายได้ร่วมกันพิจารณา เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติหรือข้อยุติที่ดีและเหมาะสม หรือกรณีการดำเนินงานบางภารกิจที่เห็นสมควรมีคณะบุคคลร่วมพิจารณากำหนดนโยบายและควบคุมให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาจจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาซึ่งคณะกรรมการจะนัดหมายให้มีการประชุมขึ้นพิจารณา

๒.๒ ลักษณะของการประชุม อาจจำแนกได้ ๓ ลักษณะ คือ

๒.๒.๑ ลักษณะที่เป็นการสั่งการ การประชุมในลักษณะนี้หากผู้เป็นประธานในที่ประชุมมิใช่ผู้มีอำนาจในการสั่งการ การที่จะให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเรื่องที่ได้ประชุมนั้น จะต้องเสนอรายงานการประชุมให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการ เพื่อสั่งการก่อนที่จะส่งสำเนารายงานการประชุมให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๒.๒ ลักษณะที่เป็นการปรึกษาหารือขอความคิดเห็น

๒.๒.๓ ลักษณะที่เป็นการชี้แจงแถลงเรื่อง

(การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทั้ง ๓ ลักษณะก็ได้)

๒.๓ วิธีการจดยานงานการประชุม

๒.๓.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

๒.๓.๒ จดเฉพาะประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ

๒.๓.๓ จดเฉพาะเหตุผลของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๔ การจัดทำรายงานการประชุม กำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๒.๔.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ

๒.๔.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๙-๑/๒๕๖๓ หมายความว่า เป็นการประชุมครั้งที่ ๒๐๙ ของคณะกรรมการหรือของหน่วย และเป็นการประชุมครั้งที่ ๑ ในปี ๒๕๖๓

๒.๔.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงชื่อวันพร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันจันทร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๔.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมกองทัพอากาศ

๒.๔.๕ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่า มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด (ดูเพิ่มเติมในหมายเหตุ หน้า ๖๓)

๒.๔.๖ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถ มาประชุมได้ (ถ้ามี)

๒.๔.๗ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๒.๔.๘ **เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่ง ของผู้ที่มีหน้าที่แกลงหรือชี้แจงตามระเบียบวาระ

๒.๔.๙ **เจ้าหน้าที่การประชุม** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ในการ จัดบันทึกรายงานการประชุม

๒.๔.๑๐ **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒.๔.๑๑ **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าว เปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๒.๔.๑๑.๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒.๔.๑๑.๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม

๒.๔.๑๑.๓ เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๔.๑๑.๔ เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๒.๔.๑๑.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(หมายเหตุเรื่องตามหัวข้อ ๒.๔.๑๑.๑ - ๒.๔.๑๑.๕ คือ ระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น)

๒.๔.๑๒ **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒.๔.๑๓ **ผู้จดยางงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย (การลงชื่อในฐานะผู้จดยางงานการประชุมดูเพิ่มเติมในเล่ม ๒)

การเขียนรายงานการประชุมในหัวข้อ ๒.๔.๑ - ๒.๔.๔ ให้ใช้คำเต็ม นอกนั้นใช้คำย่อ ตามที่ กท.กำหนดได้

๒.๕ **การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี**

๒.๕.๑ **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือ เลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒.๕.๒ **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒.๕.๓ **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงาน การประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

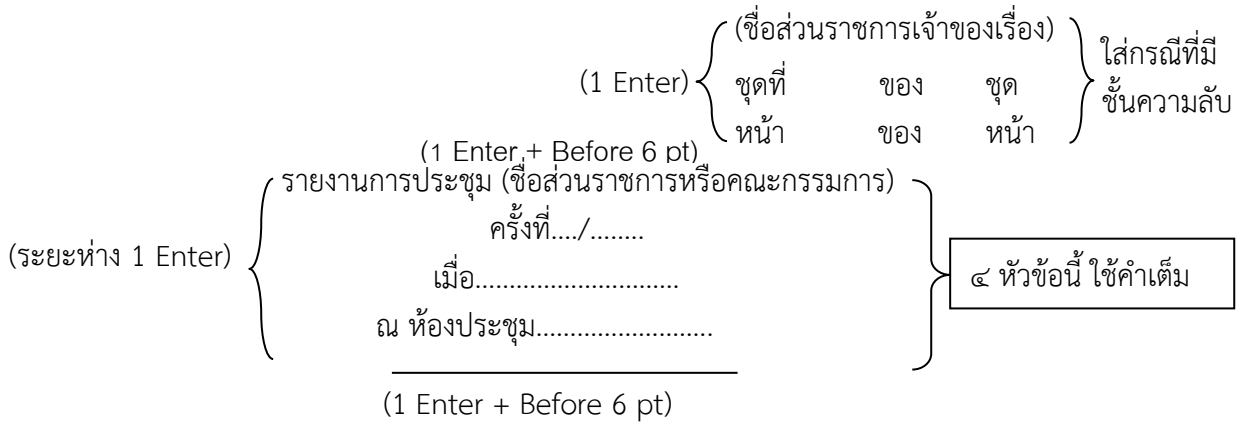
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบการจัดทำรายงานการประชุมของกองทัพอากาศ (หัวข้อโดยรวม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ผู้มาประชุม

๑. (ชื่อผู้เป็นประธาน)

(ตำแหน่ง) ประธาน

๒. ลำดับ ๒ - รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม(ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

(ระยะห่าง 1Enter)

เริ่มประชุมเวลา.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(ข้อความ).....

(1 Enter)

เลิกประชุมเวลา.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ลงชื่อ (ยศ).....

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ชื่อตัว ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

(ระยะห่าง 1 Enter)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นรายงานการประชุมที่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับ ให้ตัดหัวข้อการควบคุมเอกสารที่มีชั้นความลับ “ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ หน้า” ที่มุมบนด้านขวาของกระดาษออก

๒. กรณีที่มีรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม รวมกันมีจำนวนไม่มาก สามารถพิมพ์รายชื่อดังกล่าวให้อยู่ในหน้าแรกหน้าเดียวได้ ก็ไม่ต้องจัดทำเป็นผนวกรายชื่อแนบ

๓. กรณีหัวข้อผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระและเจ้าหน้าที่การประชุม หากไม่มีรายชื่อจะต้องพิมพ์ในหัวข้อใด ให้ตัดหัวข้อนั้นออกโดยไม่ต้องพิมพ์ลงไป ในรายงานการประชุม

๔. กรณีมีผนวกแนบรายงานการประชุม มากกว่า ๑ ผนวก ให้ใส่ตัวพยัญชนะเป็นชื่อผนวก เรียงตามลำดับตัวอักษร ก - ฮ เช่น รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ มีผนวก ก รายชื่อผู้เข้าประชุม และผนวก ข การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในที่ประชุมฯ เป็นต้น แต่ถ้ามีผนวกรายชื่อแนบอย่างเดียวไม่ต้องใส่ตัวพยัญชนะเป็นชื่อผนวก โดยเขียนว่า ผนวก รายชื่อผู้เข้าประชุม...

ตัวอย่าง รายงานการประชุมส่วนราชการ
ลับ

ผศก.สบ.ทอ.

ชุดที่ ของ ชุด

หน้า ๑ ของ ๑๕ หน้า

รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑

เมื่อวันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ ๑

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม

จก.สบ.ทอ.

ประธาน

๒. ลำดับ ๒ - ๔๙ รวม ๔๘ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้ไม่มาประชุม

รวม ๑๕ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม

รวม ๒ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๐๐

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ผลการประชุม ทอ.และการประชุมสภากลาโหม

ประธาน แจ้งผลการประชุม ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑ และการประชุมสภากลาโหม ครั้งที่ ๗/๖๑ ให้ที่ประชุมทราบและถือปฏิบัติตามผลการประชุมดังกล่าว กับให้การสนับสนุนอย่างเต็มขีดความสามารถ ดังนี้

๑.๑.๑ การประชุม ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑ เมื่อ ๒๖ ก.ค.๖๑ โดยมี ผบ.ทอ.เป็นประธาน ได้สั่งการให้ นขต.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑.๑ เรื่อง ขอบคุณ ตามที่ ทอ.ได้จัดงานแสดงคอนเสิร์ตทัพฟ้าคู่ไทย เพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๑ เมื่อ ๑๗ ก.ค.๖๑ เพื่อเป็นการจัดการรายได้มูลเกล้าฯ ถวายสมทบทุนมูลนิธิชัยพัฒนา และเผยแพร่ชื่อเสียงของวงดุริยางค์ ทอ. รวมทั้งการสนับสนุนภารกิจค้นหาช่วยชีวิตเด็กนักเรียนทีมฟุตบอลเยาวชนทีม “หมูป่าอะคาเดมี” พร้อมผู้ฝึกสอน จำนวน ๑๓ คน ติดอยู่ภายในถ้ำหลวง วนอุทยานถ้ำหลวง-ขุนน้ำนางนอน อ.แม่สาย จว.เชียงราย นั้น ขอขอบคุณหน่วยและผู้เกี่ยวข้อง ที่ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ จนภารกิจสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ฯลฯ

นขต.สบ.ทอ., ส่วนบังคับบัญชา และที่ประชุม รับทราบ

๒. เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑ เมื่อ ๒ ก.ค.๖๑

ฯลฯ

ลับ

ลับ

ผชก.สบ.ทอ.

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ของ ๑๕ หน้า

๓. เรื่อง ติดตามการสั่งการในที่ประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑

๓.๑ เรื่อง การส่งบันทึกประวัติหน่วยรอบ ๓ เดือน

น.อ.นพดล โมอ่อน รอง ผอ.กพพ.สบ.ทอ.ชี้แจงว่า ตามสั่งการ จก.สบ.ทอ.ในที่ประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑ เมื่อ ๒ ก.ค.๖๑ ให้ กพพ.สบ.ทอ.ติดตามเร่งรัดหน่วยที่ยังไม่ส่งบันทึกประวัติหน่วยรอบ ๓ เดือน ประกอบด้วย สลก.ทอ., กบ.ทอ. และ สนภ.ทอ.นั้น ขณะนี้ได้ประสานผู้รับผิดชอบทั้ง ๓ หน่วย เรียบร้อยแล้ว
ที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

๔. เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน ก.ค.๖๑ แผนการปฏิบัติงานเดือน ส.ค.๖๑ และแผนพัฒนา หน่วยหรือกำลังพล

๔.๑ นกพ.สบ.ทอ.

น.ต.สุรินทร์ พวงย่อย นกพ.สบ.ทอ.ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๔.๑.๑ ผลการปฏิบัติงานเดือน ก.ค.๖๑

๔.๑.๑.๑ ยอดกำลังพลของ สบ.ทอ. ณ ๓๐ ก.ค.๖๑ น.สัญญาบัตร จำนวน ๘๒ คน น.ประทวน จำนวน ๘๕ คน ทหารกองประจำการ จำนวน ๓ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๗๐ คน และพนักงานราชการ จำนวน ๔๖ คน รวม ๒๘๖ คน ช่วยราชการ ๕๑ คน คงกอง ๒๓๕ คน

ฯลฯ

ที่ประชุม รับทราบ

๕. เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

๕.๑ เรื่อง การดำเนินงานด้านนิรภัยภาคพื้น สบ.ทอ.

ร.ท.ศราวุธ พรานสูงเนิน นกพพ.ผชย.กนน.สบ.ทอ.ปฏิบัติหน้าที่ ผช.นนพ.สบ.ทอ. ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๕.๑.๑ ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ก.ค.๖๑

๕.๑.๑.๑ ตรวจสอบนิรภัยภาคพื้น รวม ๓ สาขา ได้แก่ สาขาการป้องกัน อัคคีภัย สาขาอุตสาหกรรม และสาขาทั่วไป

๕.๑.๑.๒ การป้องกันอุบัติเหตุภาคพื้นช่วงฤดูฝน ด้านนิรภัยการจราจร ตรวจสอบระบบห้ามล้อและอุปกรณ์ส่วนควบ เว้นระยะห่างจากรถคันหน้า เปิดไฟส่องสว่าง ชะลอความเร็ว เพิ่มความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

ฯลฯ

ประธาน ให้ นนพ.สบ.ทอ.ดำเนินการตามที่ รอง จก.สบ.ทอ.(๒) เสนอ
นนพ.สบ.ทอ.และที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

ลับ

ลับ

ผชก.สบ.ทอ.

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๑๕ ของ ๑๕ หน้า

๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง การทดสอบสมรรถภาพทางกายกำลังพล สบ.ทอ.

น.ท.ชาตรี อินทร์ปรง หน.ผชก.กสม.สบ.ทอ.ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.ฝึกอบรมประจำสัปดาห์ สบ.ทอ.แจ้งกำหนดการทดสอบสมรรถภาพทางกายกำลังพล สบ.ทอ.ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๖๑ ณ สวนสุขภาพ ทอ. (หอประชุมกานตรัตน์) ในวันพุธที่ ๒๒ ส.ค.๖๑, ๐๘๐๐ - ๑๐๓๐ ขอให้ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา แจ้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทราบและเข้ารับการทดสอบโดยพร้อมเพรียงกัน ทั้งนี้ ขอให้กำลังพล สบ.ทอ.ทุกคน เตรียมร่างกายให้พร้อมก่อนการทดสอบด้วยการใช้เวลาว่างหลังเลิกงานออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ประธาน ให้ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา ดำเนินการตามที่ ผอ.ฝึกอบรม ประจำสัปดาห์ สบ.ทอ.เสนอ

นขต.สบ.ทอ., ส่วนบังคับบัญชา และที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๑๒๐

น.ท.

(มานพ แยมขยาย)

หน.ผชก.สบ.ทอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลับ

ลับ

ผชก.สบ.ทอ.

ชุดที่ ของ ชุด
หน้า ๑ ของ ๓ หน้า

ผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๘/๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผู้มาประชุม

- | | | |
|------------------------------|--------------------|--------|
| ๑. พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม | จก.สบ.ทอ. | ประธาน |
| ๒. น.อ.หญิง พันธนิดา ณ ลำปาง | รอง จก.สบ.ทอ. | |
| ๓. น.อ.ไพฑูรย์ ไฉ่เลิศ | รอง จก.สบ.ทอ. | |
| ๔. น.อ.ประเสริฐ เกิดมี | ผอ.กสม.สบ.ทอ. | |
| ๕. น.อ.สทกรม นาคประดิษฐ์ | ผอ.กปพ.สบ.ทอ. | |
| ๖. น.อ.ชน กาฬภักดี | รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. | |
| | ฯลฯ | |
| ๕๙. ร.ต.จ่าณรงค์ ศรีโพธิ์ | นสบ.ผพภ.กปพ.สบ.ทอ. | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|--|--------------|------------------|
| ๑. น.อ.หญิง พิภูล แสงจันทร์ | ประจำ สบ.ทอ. | ลาพักก่อนเกษียณฯ |
| ๒. ว่าที่ น.อ.สุริวัฒน์ศักดิ์ ผีอกผ่อง | ประจำ สบ.ทอ. | ลาพักก่อนเกษียณฯ |
| | ฯลฯ | |
| ๑๕. ร.ต.ธนา มุ่งเครือกลาง | นภพ.สบ.ทอ. | ศึกษา |

เจ้าหน้าที่การประชุม

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|
| ๑. ร.อ.ถนอม สดसान | นชก.ผชก.สบ.ทอ. | |
| ๒. นางสุนันทา สบายจิตต์ | พนักงานธุรการ ผชก.สบ.ทอ. | |

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการ (ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง) และไม่กำหนดชั้นความลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ วันที่ จ.ค.๖๐

เรื่อง รายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

เพื่อตรวจรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ พ.ย.๖๐ ณ ห้องประชุม ทอ. ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมกองทัพอากาศ

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.อ.ยรรยง คั่นธสร รอง ผบ.ทอ. ประธานกรรมการอำนวยการ ประธาน
๒. ลำดับ ๒ - ๓๕ รวม ๓๔ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้ไม่มาประชุม

- รวม ๑๐ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม

- รวม ๔ คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙:๐๐

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งว่า การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งแรกในฐานะประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. และได้ทราบในเบื้องต้นว่าแผนงานตามโครงการดังกล่าวมีหลายแผนงาน บางแผนงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว บางแผนงานอยู่ระหว่างดำเนินการ และบางแผนงานจะมีการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป และเพื่อให้ คณก.อำนวยการที่เข้ารับหน้าที่ใหม่ได้ทราบรายละเอียดของแผนงานทั้งหมด จึงให้กรรมการและเลขานุการ สรุปผลและแผนการดำเนินการให้ที่ประชุมทราบเป็นลำดับแรก จากนั้นขอให้ คณก.ด้านต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อจะได้ทราบว่าจะงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมีการดำเนินการไปแล้วอย่างไร มีปัญหาข้อขัดข้องหรือไม่ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาหาหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมให้สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

ครั้งที่ ๔/๖๐ เมื่อ ๑๗ ส.ค.๖๐

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.
ครั้งที่ ๔/๖๐ เมื่อ ๑๗ ส.ค.๖๐

๓. เรื่อง การดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ

พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม จก.สบ.ทอ. กรรมการและเลขานุการ แจ้งว่า ตามคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๗๘๓ ลง ๓๐ พ.ย.๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ได้แต่งตั้งให้ รอง ผบ.ทอ.เป็นประธานกรรมการอำนวยการ มี คณก.อำนวยการ รวมทั้งสิ้น ๑๗ คน มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.รวมทั้งอำนวยการ กำกับ และควบคุมการดำเนินการด้านภูมิสถาปัตยกรรม การก่อสร้างและการจราจร และด้านอนุสาวรีย์ ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติจากรัฐบาลให้เป็นโครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๔ พรรษา ๕ ธ.ค.๕๙ ซึ่งได้รับวงเงินประมาณห้าร้อยกว่าล้านบาท สิ้นสุดปี ๕๙ และได้ต่อระยะเวลาจนถึงปี ๖๒ ขณะนี้มีวงเงินคงเหลือประมาณ ๗๐ ล้านบาท ทั้งนี้ คำสั่งดังกล่าวได้เพิ่มเติมการพิจารณาปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่ทำงานใน บก.ทอ.และอาคาร ๘ กรมด้วย ผลการดำเนินการที่ผ่านมาสรุปได้ดังนี้

๔. เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๔.๑ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับต้นไม้ที่รับมาจากกิจกรรมร่วมค้า UN-SH-CH

น.อ.นพดล เพราเพริศศิริมย์ รอง ผอ.สนผ.กบ.ทอ. ชี้แจงว่า ได้รับต้นไม้จากกิจกรรมร่วมค้า UN-SH-CH จำนวน ๓๒๕ ต้น อนุบาลอยู่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ และวางแผนจะนำไปปลูกให้แก่หน่วยที่แจ้งความต้องการโดย ชย.ทอ.และ นกข.เป็นหน่วยดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จใน ก.พ.๖๑

ประธาน ให้ ชย.ทอ.และ นกข.พิจารณาความเหมาะสมพันธุ์ของต้นไม้ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ที่จะนำไปปลูกด้วย

ชัย.ทอ., นกข. และที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

๕. เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง การปรับปรุงห้องน้ำบริเวณห้องประชุม ฝสธ.ทอ.๑

พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม จก.สบ.ทอ.ในฐานะประธานกรรมการพิจารณาปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่ทำงานฯ แจ้งว่า เนื่องจากห้องน้ำบริเวณห้องประชุม ฝสธ.ทอ.๑ และห้องน้ำบริเวณห้องรับรองพิเศษ ทอ.เก่าและทรุดโทรม จึงได้ทำการปรับปรุง ปัจจุบันอยู่ระหว่าง ชย.ทอ.ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕๐ วัน

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ เรื่อง การปรับปรุงห้องประชุม บก.ทอ.ในอาคาร ๘ กรม

พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม จก.สบ.ทอ.ในฐานะประธานกรรมการพิจารณาปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่ทำงานฯ แจ้งว่า เนื่องจากห้องประชุม บก.ทอ.ในอาคาร ๘ กรม เก่าและทรุดโทรม สบ.ทอ.และ ชย.ทอ.จะร่วมกันพิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๕๐

พล.อ.ต.

(นฤพล จักรกลม)

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผนวก

รายชื่อผู้เข้าประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณ บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ พ.ย.๖๐

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| ๑. พล.อ.อ.ยรรยง คั่นธสร | รอง ผบ.ทอ. ประธานกรรมการอำนวยการ ประธาน | |
| ๒. พล.อ.อ.ชัยพฤกษ์ ดิษยะศริน | ผช.ผบ.ทอ.(สายงานยุทธบริการ) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. พล.อ.ท.ศิริพล ศิริทรัพย์ | รอง เสธ.ทอ.(กบ.) | กรรมการ |
| ๔. พล.อ.ท.สุรศักดิ์ อินทร์จ่านงค์ | จก.กบ.ทอ. | กรรมการ |
| ๕. พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม | จก.สบ.ทอ. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. พล.อ.ต.รังสรรค์ ใจสุภาพ | ผอ.สนภ.ทอ. | กรรมการ |
| | ฯลฯ | |
| ๓๕. น.ต.พิทักษ์พงษ์ ยิ้มรินรินทร์ | หน.ฝผม.ผบ.กอบ.กวก.ชย.ทอ. | กรรมการและ ผช.เลขานุการ
คณก.ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ฯ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---------|----------|
| ๑. พล.อ.ท.ณัฐพงษ์ วิริยะคุปต์ | รอง เสธ.ทอ.(กร., กษ.) | กรรมการ | তিরাজকার |
| ๒. พล.อ.ท.ธรินทร์ ปุณศรี | จก.ขว.ทอ. | กรรมการ | তিরাজকার |
| ๓. พล.อ.ท.เสนาะ พรรณพิกุล | ปช.ทอ. | กรรมการ | তিরাজকার |
| | ฯลฯ | | |
| ๑๐. พล.อ.ต.ภูวเดช สว่างแสง | จก.กร.ทอ. | กรรมการ | তিরাজকার |

เจ้าหน้าที่การประชุม

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| ๑. ร.ท.หญิง ณหทัย เนตรบึงอร | นกช.ผกช.กสม.สบ.ทอ. | |
| ๒. จ.อ.หญิง กมลวรรณ อินทรสุวรรณ | สมน.ผกช.กสม.สบ.ทอ. | |
| ๓. จ.ต.ทวีศักดิ์ เหลลาพรม | สมน.ผตต.กสม.สบ.ทอ. | |
| ๔. นางน้ำผึ้ง วงษ์สุวรรณ | พนักงานธุรการ ผกช.กสม.สบ.ทอ. | |

ตัวอย่างการจัดทำสำเนารายงานการประชุม (ใบปะหน้า)



(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณ บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๓๑๒๓ วันที่ ๑๘ ธ.ค.๖๐

เรื่อง รายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บริเวณ บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บริเวณ บก.ทอ.

เพื่อตรวจรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บริเวณ บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ พ.ย.๖๐ ณ ห้องประชุม ทอ. ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.นฤพล จักรกลม

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ตรวจแก้ไขให้แล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ยรรยง คันธสร

รอง ผบ.ทอ.

ประธานกรรมการฯ

๑๘ ธ.ค.๖๐

สำเนาถูกต้อง

เรียน

น.อ.

(ประเสริฐ เกิดมี)

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน

กรรมการและเลขานุการ

ธ.ค.๖๐

ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญประชุมของส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผศก.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๙๓๙)

ที่ กท ๐๖๐๓.๒/

วันที่ ก.ค.๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๘/๖๑

เรียน นท.นชต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา

ด้วย จก.สบ.ทอ.กำหนดการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๘/๖๑ ในวันอังคารที่ ๓๑ ก.ค.๖๑, ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ โดยเชิญ น.สัญญาบัตร และ น.ประทวนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่ง น.สัญญาบัตร สังกัด สบ.ทอ. เข้าร่วมประชุม มีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑
๓. เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๗/๖๑
 - ๓.๑ เรื่อง การแต่งตั้ง คณก.พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล สบ.ทอ.

(นทพ.สบ.ทอ.)

- ๓.๒ เรื่อง การจัดทำโครงการนำร่องเกี่ยวกับการจัดการขยะเพื่อลดมลภาวะ (กนน.สบ.ทอ.)
- ๓.๓ เรื่อง การรวบรวมข้อมูลสัญญาเช่าพื้นที่และการพิจารณาย้ายที่ตั้งของธนาคาร

ทหารไทย จำกัด (มหาชน) (กนน.สบ.ทอ.)

๔. เรื่อง ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ก.ค.๖๑ การพัฒนาหน่วยและกำลังพลแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส.ค.๖๑ ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะของ นชต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา

๕. เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
 - ๕.๑ เรื่อง การดำเนินการด้านนิรภัยภาคพื้น
 - ๕.๒ เรื่อง การดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์

๖. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

น.ท.

หน.ผศก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ (ที่แต่งตั้งโดยตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๐)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่ ก.ย.๖๐

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

๑. ตามมติที่ประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๔/๖๐ เมื่อ ๑๗ ส.ค.๖๐ ให้ คณก.ด้านต่าง ๆ พิจารณารายละเอียดของแผนงานตามโครงการฯ ที่รับผิดชอบ เร่งรัดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนด แล้วนำเสนอความก้าวหน้าในการประชุมครั้งถัดไป (ตามแนบ) นั้น

๒. กระผมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และทันตามเวลาที่กำหนด เห็นควรจัดให้มีการประชุม คณก.อำนวยการโครงการฯ และ คณก.ด้านต่าง ๆ ณ ห้องประชุม ทอ.เพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดและความเหมาะสมของแผนงานตามโครงการฯ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒.๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ครั้งที่ ๔/๖๐ เมื่อ ๑๗ ส.ค.๖๐ (กรรมการและเลขานุการ)

๒.๓ เรื่อง การดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ (กรรมการและเลขานุการ)

๒.๔ เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๒.๔.๑ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับต้นไม้ที่รับมาจากกิจการร่วมค้า UN-SH-CH (กบ.ทอ.)

๒.๔.๒ เรื่อง การก่อสร้างทางเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ๘ กรม กับอาคารจอดรถ บก.ทอ.(คณก.ด้านภูมิสถาปัตยกรรม การก่อสร้าง และการจราจร)

๒.๔.๓ เรื่อง การจัดพื้นที่จอดรถบริเวณ บก.ทอ.(กรรมการและเลขานุการ)

๒.๔.๔ เรื่อง การปรับปรุงห้องอาหาร บก.ทอ.(ชย.ทอ.)

๒.๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ และกำหนดวัน เวลาในการประชุมให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการ (ที่แต่งตั้งโดยชื่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.พิจารณากำหนดคำย่อของ ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๒)

ที่ /๖๑

วันที่ ก.พ.๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุม คณก.พิจารณากำหนดคำย่อของ ทอ.

เรียน

ตามหนังสือ คณก.พิจารณากำหนดคำย่อของ ทอ.ที่ ๒/๖๑ ลง ๓๐ ม.ค.๖๑ ได้ขอมติจาก คณก.๑ ในการพิจารณากำหนดคำย่อของคำว่า “กองดุริยางค์ทหารอากาศ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน” และ “ศูนย์พัฒนาขีดความสามารถกำลังพลกองทัพอากาศ” โดยการแจ้งเวียน นั้น เนื่องจาก คณก.๑ บางท่านลงมติไม่เห็นชอบในการเปลี่ยนคำย่อของ กองดุริยางค์ทหารอากาศ ฯ ประธานกรรมการพิจารณากำหนดคำย่อของ ทอ. จึงขอเชิญ คณก.๑ ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดคำย่อของ กองดุริยางค์ทหารอากาศ ฯ อีกครั้งหนึ่ง ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ ก.พ.๖๑, ๑๓๓๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ (ชั้น ๔) โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒. เรื่อง การพิจารณาเปลี่ยนคำย่อของ กองดุริยางค์ทหารอากาศ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน (กรรมการและเลขานุการ)

๓. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

น.อ.

กรรมการและเลขานุการ

ข้อสังเกต คำสั่งนี้แต่งตั้งกรรมการและเลขานุการโดยชื่อ จึงไม่ต้องลงตำแหน่งปกติ

๓. **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๑ จากคำจำกัดความของบันทึก สามารถแยกบันทึกออกเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑.๑ **ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา** ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง (การเขียนสรุป) คือ การเขียนข้อความย่อจาก เรื่องเดิมโดยเก็บเอาเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ มาเรียบเรียงขึ้นใหม่ เมื่ออ่านแล้วสามารถเข้าใจเรื่องได้โดยสมบูรณ์ และผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด การบันทึกลักษณะนี้หากมีหลายประเด็นและแต่ละประเด็น จะต้องสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน โดยแยกเป็นข้อ ๆ เช่น ข้อ ๑ ส่วนของเหตุ ข้อ ๒ ข้อตรวจสอบ ข้อ ๓ ข้อพิจารณาหรือ ข้อคิดเห็นที่จะให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และส่วนสรุปท้ายเรื่องจะไม่กำหนดเป็นข้อ เช่น จึงเรียนมาเพื่อสั่งการ ตามข้อ ๓ หรือ จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ เป็นต้น

๓.๑.๑.๒ บันทึกกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานผู้บังคับบัญชา ในเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือประสบพบเห็นหรือตรวจสอบสวนได้ หรือรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ การเขียนข้อความของบันทึกกรายงาน สามารถแยกเป็นข้อ ๆ ได้เช่นเดียวกับบันทึกย่อเรื่อง ตามข้อ ๓.๑.๑.๑

๓.๑.๑.๓ บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แสดงความคิดเห็น ซึ่งอาจจะเป็นข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบเรื่องในบันทึกย่อเรื่องหรือเป็นความเห็นจากการ ตรวจสอบเรื่องในบันทึกกรายงาน การเขียนข้อความในบันทึกความเห็น อาจจะเป็นข้อหนึ่งของบันทึกย่อเรื่อง บันทึกกรายงาน ตามข้อ ๓.๑.๑.๑ และ ๓.๑.๑.๒ ก็ได้

๓.๑.๒ **ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา** การบันทึกในลักษณะนี้ เป็นบันทึกสั่งการที่มีใช้รูปแบบของหนังสือสั่งการ (คำสั่งที่ใช้กระดาษตราครุฑ) แต่เป็นบันทึกสั่งการที่ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ คำขึ้นต้นใช้ “ถึง” และข้อความที่สั่งการอาจจะแยกเป็นข้อ ๆ ก็ได้ เมื่อหมดข้อความที่สั่งการแล้ว ไม่ต้องมีส่วนสรุป (จึงเรียนมา... หรือ จึงเสนอมา...) บรรทัดต่อมาเป็นบรรทัดลงชื่อผู้สั่งการโดยไม่ต้องมี วงเล็บชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ และบรรทัดถัดมาจะเป็นตำแหน่งของผู้สั่งการ

๓.๑.๓ **ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** บันทึกติดต่อในลักษณะนี้เป็นการเขียนข้อความติดต่อรหว่างส่วนราชการตั้งแต่ ส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศลงมา โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๒ การจัดทำบันทึก มีรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ กรณีที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๒.๑.๑ **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือกับให้เขียน ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ เช่น หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นเจ้าของหนังสือ กองเสมียนตราเป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนินการโดยแผนกวิทยากร ส่วนราชการ ให้ลงว่า “สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)” หรือหนังสือที่แผนกวิทยากรเสนอไปเพื่อออกในระดับกองเสมียนตรา ส่วนราชการ ให้ลงว่า “กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)” หรือหนังสือที่แผนกวิทยากรมีหนังสือถึงแผนกแบบธรรมเนียม กองเสมียนตรา ส่วนราชการให้ลงว่า “ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖)” ในกรณีนี้ไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เนื่องจากแผนกวิทยากรไม่มีหน่วยขึ้นตรง

๓.๒.๑.๒ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่ยกตัวอย่างตามข้อ ๓.๒.๑.๑ หนังสือที่กองเสมียนตรา
เสนอไปเพื่อออกในนามกรมสารบรรณทหารอากาศ ที่ของหนังสือจะลงว่า ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ ในกรณีที่หนังสือ
ออกในนามกองเสมียนตรา ที่ของหนังสือให้ใช้ที่ของแผนกที่เป็นเจ้าของเรื่อง เช่น แผนกวิทยาการออกหนังสือ
ในนามกองเสมียนตราใช้ ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๖)/ และกรณีแผนกวิทยาการเป็นเจ้าของหนังสือและเป็นเจ้าของเรื่องเองใช้
ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๖)/ เช่นเดียวกัน กรณีสำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและประจำของ
เจ้าของเรื่องให้ลงเลขที่ส่งออกเรียงลำดับไปทับด้วยตัวเลข พ.ศ. เช่น ที่ ๑/๖๓

๓.๒.๑.๓ **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขสองตัว
หลังของปีพุทธศักราช เช่น ๑๕ ก.ย.๖๓

๓.๒.๑.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่ได้ใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
และตรงกับความประสงค์ของหนังสือ

๓.๒.๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือ
ราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๘.๑.๓

๓.๒.๑.๖ **ข้อความ** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารอื่นประกอบ
ก็ให้ระบุไว้ด้วย หากมีการเขียนอ้างอิงกรณีต่าง ๆ ให้เขียนดังนี้

๓.๒.๑.๖ (๑) **อ้างคำสั่งประกาศ และระเบียบ**

๓.๒.๑.๖ (๑.๑) คำสั่ง เช่น “ตามคำสั่ง สบ.ทอ.
(เฉพาะ) ที่ ๕/๖๓ ลง ๑๐ ก.พ.๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ควบคุมภายในของ สบ.ทอ.ให้.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๑.๒) ประกาศ เช่น “ตามประกาศ ทอ.
ลง ๑๓ ก.พ.๖๓ เรื่อง อนุมัติโครงการช่วยเหลือราชการทหาร ได้ประกาศว่า.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๑.๓) ระเบียบ เช่น “ตามระเบียบ ทอ.
ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๕ ให้.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๑.๔) การเขียนอ้างคำสั่งหรือระเบียบ
ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เขียนอ้างฉบับแรกก่อน ส่วนที่แก้ไขฉบับอื่น ๆ ให้ลงเพียงว่า “และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม”
เช่น “ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๙๗ ลง ๑๑ มี.ค.๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ตรวจการจ้าง และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม”
หรือ “ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไข
เพิ่มเติม”

๓.๒.๑.๖ (๒) **อ้างหนังสือที่ได้รับ** มี ๒ กรณี

๓.๒.๑.๖ (๒.๑) บันทึกติดต่อ กรณีตอบหนังสือ
ที่ได้รับเพื่อส่งออกไปนอกหน่วย ให้เขียนว่า “ตามหนังสือ กท.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๔.๕/๑๒๕ ลง ๓๐ เม.ย.๖๓
ขอให้ สบ.ทอ.ดำเนินการ.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๒.๒) บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน
หรือบันทึกความเห็น กรณีทำใบปะหน้าสรุปนำเรียนผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ยังไม่มีการสั่งการของผู้บังคับบัญชา
ให้เขียนว่า “กท.ทอ.มีหนังสือ ที่ กท ๐๖๐๔.๕/๒๕๓ ลง ๒๗ เม.ย.๖๓ (สบ.ทอ.เลขรับ ๙๙๙/๖๓) เสนอ สบ.ทอ.
ขอให้ดำเนินการ.....รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

๓.๒.๑.๖ (๓) **อ้างอนุมัติหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา**

๓.๒.๑.๖ (๓.๑) หนังสือที่ใช้ “ที่ กห” (รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติหรือสั่งการ (กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ) วันเดือนปีที่อนุมัติ ท้ายหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือวันเดือนปีของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญที่อนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามสั่งการ จก.สพ.ทอ. (รอง จก.สพ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒๔ ก.พ.๖๓ ท้ายหนังสือ สวบ.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กห ๐๖๔๑.๓/๓๔ ลง ๒๒ ก.พ.๖๓ ให้.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๓.๒) หนังสือใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” ของหนังสือฉบับเดิม ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติหรือสั่งการ (กรณีการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ) วันเดือนปีที่อนุมัติ ท้ายหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) วันเดือนปีของหนังสือ แล้วเขียนเลขทะเบียนหนังสือรับของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญที่อนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามอนุมัติ จก.สก.ทอ. (รอง จก.สก.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ท้ายหนังสือ ผก.สก.ทอ.ลับ ด่วนมาก ลง ๑๒ มิ.ย.๖๓ (ต่อ ผก.สก.ทอ.เลขรับ ๔๙/๖๓) ให้.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๓.๓) หนังสือ “บันทึกสั่งการ” ซึ่งต้องใช้ “ที่ กห” (รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ (กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการสั่งการไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ) วันเดือนปีที่สั่งการในหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผอ.สวบ.ทอ.เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๓ ในหนังสือ สวบ.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กห ๐๖๔๑.๑/๑๓ ให้.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๔) **อ้างมติที่ประชุมหรือการสั่งการในที่ประชุม** กรณีเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องใช้มติของที่ประชุม ให้ลงตามมติที่ประชุมนั้น เช่น “ตามมติที่ประชุม คณก.มูลนิธิบุพการี ทอ.ครั้งที่ ๑/๖๓ ข้อ ๓ ให้..... นั้น” หากเป็นการประชุมของส่วนราชการหรือ คณก. ให้ลงตามสั่งการของประธานการประชุมนั้น เช่น “ตามสั่งการประธานในการประชุม คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.ครั้งที่ ๑/๖๓ เมื่อ..... ข้อ ๔ ให้.....นั้น”

๓.๒.๑.๖ (๕) **อ้างการสั่งการด้วยวาจา** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่สั่งการ (อาจเป็น หน.หน่วย หรือ รอง และ เสธ.หน่วย) ระบุการสั่งการด้วยวาจา วันเดือนปีที่สั่งการ และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒๑ ด้วยวาจา เมื่อ ๑๔ มิ.ย.๖๓ ให้ ผสก.บ.น.๒๑ ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ รอง ผบ.บ.น.๒๑ ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ให้ ผขส.บ.น.๒๑ ดำเนินการ.....นั้น” และ “ตามสั่งการ เสธ.บ.น.๒๑ ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ให้ ผก.บ.น.๒๑ ดำเนินการ.....นั้น” การจัดทำหนังสือจะต้องนำเรียนผู้สั่งการด้วยวาจาโดยตรง

๓.๒.๑.๖ (๖) **อ้างวิทยุ** (ที่ใช้กระดาษเขียนข่าว) ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกวิทยุ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และวัน เดือน ปีที่ออกวิทยุ (ในช่อง หมู่ วัน เวลา) เช่น “ตาม ว. ศปก.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ ๓/๒ ลง ๙ ก.พ.๖๓ ขอให้ บ.๕๖ เตรียมดำเนินการ..... นั้น”

หมายเหตุ การเขียนอ้างคำสั่งและประกาศ **ต้องใส่ชื่อเรื่อง**ของคำสั่งและประกาศ ส่วนการเขียนอ้างหนังสือ อ้างอนุมัติหรือสั่งการ **ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่อง**ของหนังสือ

๓.๒.๑.๗ **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก
ในกรณีที่มีบันทึกออกไปยังหน่วยงาน ทอ. (นขต.ของ สร., สป., บก.ทท., ทบ. และ ทร.) จะต้องพิมพ์ชื่อเต็ม
ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย (ตามมติที่ประชุม กท.ครั้งที่ ๒ เมื่อ ๒๖ ส.ค.๒๖)

๓.๒.๒ กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นแบบพิธีให้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อ
เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่บันทึกที่ผู้บังคับบัญชาเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควร
แล้วแต่จะกรุณา” และข้อความที่ใช้ หากติดต่อไปยังหน่วยงาน ทอ.(ภายใน กท.) ให้ใช้คำย่อได้ตามที่ กท.กำหนด
หากติดต่อกับหน่วยใน ทอ.ให้ใช้คำย่อได้ตามที่ กท.และ ทอ.กำหนด

๓.๒.๓ **บันทึกต่อเนื่อง** คือการบันทึกต่อเนื่องในหนังสือที่ได้รับซึ่งอาจจะเป็นบันทึกสั่งการ
บันทึกรายงาน หรือบันทึกติดต่อ อย่างไรก็ตามหนึ่งก็ได้โดยให้ระบุคำขึ้นต้นข้อความที่บันทึก ลงชื่อ ตำแหน่ง
วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกกำกับไว้ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี กำกับไว้เท่านั้น
เช่น

เรียน ผบ.ทอ.	หรือ
เพื่อกรุณาทราบ	
พล.อ.ต.	พล.อ.ท.
จก.สบ.ทอ.	รอง เสธ.ทอ.
ก.ย.๖๓	ก.ย.๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกในส่วนที่ว่างด้านหน้าหรือด้านหลังของหนังสือ
ที่รับเข้ามาได้จะต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความแผ่นใหม่ ให้ลงรายละเอียดในช่อง “ส่วนราชการ” ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เจ้าของเรื่อง และโทรศัพท์ เช่น “สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)” ช่อง “ที่” ให้นำ
เลขทะเบียนหนังสือรับมาลง โดยทับด้วยเลขของปีพุทธศักราชสองตัวหลังภายในวงเล็บ เช่น “ที่ (ต่อ สบ.ทอ.
เลขรับ ๑๓๙๘/๖๓)” และช่อง “วันที่” ให้ลงเลขของวันที่ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ ชื่อย่อของเดือนและเลขสองตัวหลัง
ของปีพุทธศักราชเช่น “๑๓ ก.ย.๖๓” และ “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องเดิมของหนังสือที่ได้รับ

๔. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย
หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ
แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย
เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง
 เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์
เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกย่อเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ กสม.สบ.ทอ.เลขรับ ๓๓๖๒/๖๐) วันที่ ก.ย.๖๐

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.สบ.ทอ.)

๑. ยศ.ทอ.มีหนังสือ ที่ กท ๐๖๓๗.๕/๒๕๕๓ ลง ๒๘ ก.ย.๖๐ (สบ.ทอ.เลขรับ ๗๔๔๘/๖๐) ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายจาก สบ.ทอ.เพื่อบรรยายวิชาการเขียนหนังสือราชการ การเขียนสรุป และการจัดทำ รายงานการประชุมในหลักสูตร นอส.รุ่นที่ ๗๒ ซึ่งเปิดการศึกษา ระหว่าง ๑ พ.ย.๖๐ - ๒๘ มี.ค.๖๑ ณ ห้องบรรยาย รร.นอส.ยศ.ทอ.รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. กสม.สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๖/๖๐ ลง ๒๗ ก.ย.๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ หน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม จก.สบ.ทอ.ข้อ ๑ ผนวก ก งานของ กสม.สบ.ทอ.ที่ไม่ใช่งานนโยบาย ให้ รอง จก.สบ.ทอ.(๑) มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ จก.สบ.ทอ.

๓. กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ ยศ.ทอ.ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายตามข้อ ๑ นั้น เห็นควร ให้การสนับสนุนดังนี้

๓.๑ น.อ.ชน กาฬภักดี รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. โทร.๒-๑๕๗๐ เป็นผู้บรรยายวิชาการเขียนสรุป

๓.๒ น.ท.จุฬากรณี กลุ่มแม่แพ่ง หน.ผกช.กสม.สบ.ทอ. โทร.๒-๑๕๗๔ เป็นผู้บรรยาย วิชาการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๓ น.ท.สวัสดิชาย สิงหเสนี หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ. โทร.๒-๑๕๗๘ เป็นผู้บรรยาย วิชาการเขียนหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในหนังสือเสนอ ยศ.ทอ.ที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย

น.อ.

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

รูปแบบการพิมพ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกสั่งการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/..... วันที่ ม.ค.๖๓

เรื่อง
(1 Enter + Before 6pt)

ถึง
(1 Enter + Before 6 pt)

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)
(1 Enter)

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

(ข้อความ)
(1 Enter + Before 6 pt)

.....

.....

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พล.อ.ต. (1 Enter)
จก.สบ.ทอ.



ตัวอย่าง บันทึกสั่งการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๓)

ที่ กท.๐๖๐๓.๓/

วันที่ ม.ค.๖๓

เรื่อง พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตร จนท.สารบรรณ รุ่นที่ ๒๒

ถึง นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง

ด้วย สบ.ทอ.กำหนดประกอบพิธีเปิดการศึกษาหลักสูตร จนท.สารบรรณ รุ่นที่ ๒๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ม.ค.๖๓, ๑๐๐๐ ณ ห้องประชุม บก.ทอ.๑ โดยมี จก.สบ.ทอ.หรือผู้แทน เป็นประธาน ตามกำหนดการที่แนบ ฉะนั้นเพื่อให้การประกอบพิธีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ รอง จก.สบ.ทอ., หน.นขต.สบ.ทอ., รอง หน.นขต.สบ.ทอ. และ น.ประจำ สบ.ทอ.ที่ไม่ติดราชการจำเป็นเข้าร่วมพิธีฯ

๒. กสม.สบ.ทอ.

๒.๑ ร่างโอวาทสำหรับประธานในพิธีฯ

๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมและซักซ้อมผู้เข้ารับการศึกษา รวมทั้งประสานการปฏิบัติกับ นกข.

๒.๓ ส่งข้อมูลเกี่ยวกับพิธีเปิดการศึกษาให้ คณก.ประชาสัมพันธ์และการจัดนิทรรศการของ สบ.ทอ.เพื่อเผยแพร่

๓. กนน.สบ.ทอ.

๓.๑ จัดห้องประชุม บก.ทอ.๑ เป็นสถานที่ประกอบพิธีฯ และจัดเครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน จำนวน ๒ ตัว รวมทั้งจัด จนท.ควบคุมเครื่องขยายเสียง จนเสร็จสิ้นพิธีฯ โดยประสานกับ กสม.ฯ

๓.๒ จัดโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติ และพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ สถานที่ประกอบพิธีฯ พร้อมจัดดอกไม้ รูปเทียน สำหรับโต๊ะหมู่บูชา

๓.๓ จัดเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่างรับรองผู้เข้าพิธีฯ และผู้เข้าร่วมพิธีฯ จำนวน ๕๐ ที่ พร้อมเวลา ๐๙๓๐

๔. คณก.ประชาสัมพันธ์และการจัดนิทรรศการของ สบ.ทอ.จัด จนท.บันทึกภาพในพิธีฯ และส่งข่าวให้ กร.ทอ.เผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ของ ทอ.รวมทั้งเว็บไซต์ สบ.ทอ.

๕. การแต่งกาย

๕.๑ ผู้เข้าพิธี

๕.๑.๑ น.สัญญาบัตรชาย เครื่องแบบปกติเทาคอพับแขนยาวอินทรีนูนแข็ง

๕.๑.๒ น.ประทวนชั้นจ่าอากาศชาย เครื่องแบบปกติเทาคอพับแขนยาวอินทรีนูนอ่อน

๕.๑.๓ น.ประทวนชั้นจ่าอากาศหญิง เครื่องแบบปกติคอพับแขนยาวอินทรีนูนอ่อน

๕.๑.๔ ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรหญิง เครื่องแบบปกติคอเปิด

แขนยาว

๕.๒ ผู้เข้าร่วมพิธีฯ เครื่องแบบชุดปฏิบัติราชการ

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกติดต่อ ในสังกัด ทอ. (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

ม.ค.๖๑

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย

เสนอ ยก.ทอ.

ตามหนังสือ ยก.ทอ.ด่วน ที่ กท ๐๖๐๖.๖/๑๘๘ ลง ๑๕ ม.ค.๖๑ ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย จาก สบ.ทอ.เพื่อบรรยายวิชาการเขียนหนังสือราชการ หลักสูตรการยุทธการระดับฝูงบิน รุ่นที่ ๗๖ ใน ๒๐ ก.พ.๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ ณ รร.เหล่าทหาร นบ.และ ตท.นั้น

สบ.ทอ.ได้จัดให้ น.ท.หญิง สุมาวดี ฤทธิ์สง่า หน.ผตต.กสม.สบ.ทอ. โทร.๒-๑๕๗๓ เป็นผู้บรรยาย ในหลักสูตรดังกล่าว สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมขอได้ประสานกับผู้บรรยายโดยตรง

จึงเสนอมาเพื่อทราบ

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกติดต่อ นอกสังกัด ทอ.
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ วันที่ ต.ค.๖๒

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทหาร

ตามหนังสือ สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๒๐๖๙ ลง ๑๖ ต.ค.๖๒ ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายวิชา “ภารกิจและการจัดส่วนราชการ สบ.ทอ.และเครื่องบินทหารอากาศ” สำหรับหลักสูตรนายทหารประทวนชั้นต้นสายวิทยาการสารบรรณของ บก.ทท.รุ่นที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๖๓ ในวันอังคารที่ ๑๒ พ.ย.๖๒, ๑๓๐๐ - ๑๕๐๐ ณ ห้องเรียน ๘๐๓ ชั้น ๘ อาคาร ๙ บก.ทท.นั้น

สบ.ทอ.ได้จัดให้ น.ท.สวัสดีชาย สิงหนเสนี หน.วิทยาการ กสม.สบ.ทอ. โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๘ หรือ ๐๘ ๔๐๓๓ ๕๕๘๙ เป็นผู้บรรยายวิชาดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบประวัติและความต้องการโสตทัศนูปกรณ์ของผู้บรรยายมาด้วยแล้ว สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมขอได้ประสานกับผู้บรรยายโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

น.อ.

(ไพฑูรย์ ไล่เลิศ)

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง บันทึก (ผู้ใต้บังคับบัญชา เรียนผู้บังคับบัญชา)



ที่ กท ๐๖๐๒/

ทอ.

ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

ส.ค.๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีบรรจุเข้าประจำการระบบป้องกันทางอากาศแบบบูรณาการ

เรียน ผบ.ทสส.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วย ทอ.กำหนดประกอบพิธีบรรจุเข้าประจำการระบบป้องกันทางอากาศแบบบูรณาการ Gripen Integrated Air Defense System (GIADS) ในวันพุธที่ ๑๑ ก.ย.๕๖ ณ บน.๗ จว.สุราษฎร์ธานี โดยมี กำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทอ.ขอเรียนเชิญท่านกรุณาให้เกียรติเป็นประธานในพิธี โดยร่วมทำการบินสังเกตการณ์ในตำแหน่ง ที่นั่งหลัง บ.ข.๒๐/ก (Gripen 39 D) โดย บ.ออกจาก ผุ่ง.๖๐๒ บน.๖ ในวันพุธที่ ๑๑ ก.ย.๕๖, ๐๘๓๐ และเดินทางกลับ ในวันเดียวกัน โดย บ.ล.๑๕ (Airbus 319 CJ)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

พล.อ.อ.

(ประจัน จันทอง)

ผบ.ทอ.

สลก.ทอ.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๗๘๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๗๘๔

โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๗๘๓

หมายเหตุ บันทึกที่ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเรียนผู้บังคับบัญชา คำลงท้ายให้ใช้ว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา”

ตัวอย่าง บันทึกติดต่อ



ที่ กท ๐๖๐๓.๒/

สบ.ทอ.

ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

พ.ค.๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล

เรียน จก.สม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สบ.ทอ.กำหนดจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล ซึ่งถ้ายเกียรติยศของ ผบ.ทอ.ในวันเสาร์
ที่ ๒๐ ส.ค.๖๑, ๑๐๐๐ ณ Blu-o Rhythm & Bowl เมเจอร์รังสิต จว.ปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารายได้
สนับสนุนกิจกรรมอันเป็นสาธารณกุศลต่าง ๆ รวมทั้งเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
ในสังกัด

สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศลดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญท่านสงฆ์เข้าร่วมการแข่งขันหรือสนับสนุนการแข่งขันตามแต่จะพิจารณา
เห็นสมควร โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พล.อ.ต.

(นฤพล จักรกลม)

จก.สบ.ทอ.

ผชก.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๘๔๙๗

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๙๓๙

โทร.ทหาร ๕๓๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๘๔๙๗

บทที่ ๒ เบ็ดเตล็ด

หนังสือที่มีชั้นความเร็ว

หนังสือที่มีชั้นความเร็ว คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งจะต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด คือ หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก คือ หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน คือ หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน... แล้วลง วันที่ เดือน พ.ศ. และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ให้ใช้อักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้เด่นชัดบนหนังสือและบนซองโดยให้ระบุไว้ ดังนี้

๑. บนหนังสือ สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑ บันทึกที่ใช้กระดาษตราครุฑ และหนังสือประทับตรา ให้ระบุไว้เหนือที่ของหนังสือ ๑ บรรทัด สำหรับหนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือหนังสือประเภทบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ระบุไว้เหนือคำว่า ส่วนราชการ ต่อจากตราครุฑไปทางขวามือ

๒. บนซอง ให้ระบุไว้ที่มุมด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือต่อจากตราครุฑไปทางขวามือ

หนังสือที่มีชั้นความลับ

หนังสือที่มีชั้นความลับ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนการประทับหรือการเขียนตัวอักษรกำหนดชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรสีแดง ซึ่งแบ่งเป็นลับ ลับมาก ลับที่สุด ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ โดยประทับหรือเขียนดังนี้

๑. บนหนังสือ ที่กึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าที่มีข้อความหน้าใดมีเลขลำดับหน้า ให้ประทับหรือเขียนไว้เหนือเลขลำดับหน้า

๒. บนซอง ที่กึ่งกลางด้านบนของซองในระดับเดียวกันกับตราครุฑ

การกำหนดเลขข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้างอิง การจำแนกข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความของหนังสือสามารถแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือ บท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่องจะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อขั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

- ๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้
การจำแนกขั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง
การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากขั้นต้นเป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุด
และตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ และ ๑.๔
การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓
ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ และ ๑.๑.๔
การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔
ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓ และ ๑.๑.๑.๔
- ๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่
ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑),
๑.๑.๑.๑ (๒), ๑.๑.๑.๑ (๓) และ ๑.๑.๑.๑ (๔)
ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็นชั้นลูกชั้นหลาน 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) และ
๑.๑.๑.๑ (๑.๔)
การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)
และ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๔)
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)
และ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๔)
- ๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ... ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไป
จากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓ ... แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง
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 อาจเรียกชื่อ
ช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลานข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)
๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทน
ตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

การใช้ตัวเลขและตัวหนังสือบอกจำนวน ตามปกติให้ใช้ตัวเลขบอกจำนวนในกรณีต่อไปนี้

๑. บอกลำดับที่
๒. บอกจำนวนเงิน จำนวนนับ
๓. บอกจำนวนมาตรา ชั่ง ตวง วัด

การบอกจำนวนตามข้อ ๒ และ ๓ หากต้องการมิให้เกิดความเข้าใจผิดจะใช้ตัวหนังสือแทนหรือวงเล็บตัวหนังสือประกอบได้ตามความเหมาะสม

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

การส่งข้อความเรื่องราชการทางเครื่องมือสื่อสาร

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารแล้วสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพทวิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพทวิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ได้รับหนังสือด้วยเครื่องโทรสาร หน่วยผู้รับควรถ่ายหนังสือที่รับด้วยเครื่องถ่ายเอกสารก่อนที่จะดำเนินการต่อไป เพราะกระดาษที่ใช้กับเครื่องโทรสารเป็นกระดาษเคมีเก็บไว้ได้ไม่นานจะเปลี่ยนสีและลบเลือนไป ทั้งนี้ เพื่อจะได้เก็บรวมไว้กับเรื่องที่ส่งไปตามสายงานภายหลัง

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ (ข้าราชการทหารต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก (หน้า ๑๐๑ - ๑๐๓)

หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗
๔. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๕. ระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕

ผนวก ๑

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในช่อง “ที่...”ของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะสำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำซ้อนกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงกลาโหม	กห	กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงการคลัง	กค	กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงการต่างประเทศ	กต	กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก	กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์	พม	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ดท
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	อว	กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ	กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงคมนาคม	คค	กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
สำนักราชเลขาธิการ		กระทรวงสาธารณสุข	สธ
สำนักพระราชวัง		กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ			รล
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			พว
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ			พศ
ราชบัณฑิตยสถาน			กร
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ			วช
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน			รธ
สำนักงานอัยการสูงสุด			ตช
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			ปง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			อส
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา			ตผ
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง			สผ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ			สว
สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน			ลต
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ			ปช
ศาลรัฐธรรมนูญ			ผผ
ศาลยุติธรรม			สม
ศาลปกครอง			ศธ
			ศย
			ศป

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กรุงเทพมหานคร	กท	บุรีรัมย์	บร	ลำปาง	ลป
กระบี่	กบ	บึงกาฬ	บก	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ปทุมธานี	ปท	ลำพูน	ลพ
กาฬสินธุ์	กส	ประจวบคีรีขันธ์	ปช	ศรีสะเกษ	ศก
กำแพงเพชร	กพ	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
ขอนแก่น	ขก	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
จันทบุรี	จบ	พะเยา	พย	สตูล	สต
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ชลบุรี	ชบ	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชัยนาท	ชน	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชุมพร	ชพ	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
เชียงราย	ชร	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สท
เชียงใหม่	ชม	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
ตรัง	ตง	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สป
ตราด	ตร	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตาก	ตก	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
นครนายก	นย	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครปฐม	นฐ	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครพนม	นพ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครราชสีมา	นม	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครศรีธรรมราช	นศ	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครสวรรค์	นว	ระนอง	รน	อุตรดิตถ์	อต
นนทบุรี	นบ	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นราธิวาส	นธ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
น่าน	นน	ลพบุรี	ลป		

๒. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใดมีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับสำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร ๐๑๐๑

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรก ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี

- ประชาสัมพันธ์ ๐๑
- สถิติ ๐๒

กระทรวงกลาโหม

- สัสดี ๐๓

กระทรวงการคลัง

- ราชพัสดุ ๐๔
- คลัง ๐๕
- สรรพสามิต ๐๖
- สรรพากร ๐๗

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- เกษตรและสหกรณ์ ๐๘
- ประมง ๐๙
- ปศุสัตว์ ๑๐
- ป่าไม้ ๑๑
- เกษตร ๑๒
- สหกรณ์ ๑๓
- ปฎิรูปที่ดิน ๑๔

กระทรวงมหาดไทย

- สำนักงานจังหวัด ๑๗
- ปกครอง ๑๘
- พัฒนาชุมชน ๑๙
- ดำรวจภูธร ๒๐
- ตรวจคนเข้าเมือง ๒๑
- ที่ดิน ๒๒
- โยธาธิการ ๒๓
- เรือนจำ ๒๔
- เริงรัดพัฒนาชนบท ๒๕
- ผังเมือง ๒๖
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- แรงงานและสวัสดิการสังคม ๒๗
- จัดหางาน ๒๘
- ประชาสงเคราะห์ ๒๙
- ประกันสังคม ๓๐
- สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๓๑
กระทรวงศึกษาธิการ
- ศึกษาธิการ ๓๒

<u>กระทรวงคมนาคม</u>		<u>กระทรวงสาธารณสุข</u>	
- ขนส่ง	๑๕	- สาธารณสุข	๓๓
<u>กระทรวงพาณิชย์</u>		<u>กระทรวงอุตสาหกรรม</u>	
พาณิชย์จังหวัด	๑๖	- อุตสาหกรรม	๓๔
		<u>สำนักงานอัยการสูงสุด</u>	
		- อัยการจังหวัด	๓๕
		- อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
		- อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
		- อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราช ที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงทบวง หรือ จังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะ ที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเองหรือ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกิน สามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ ก็ให้เรียงตามนั้น

รหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องของส่วนราชการต่าง ๆ
ในกองทัพอากาศ

หน่วย	ใช้
<u>กองทัพอากาศ</u>	ที่ กท ๐๖๐๐
- กองบัญชาการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๑
- สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๒
- กรมสารบรรณทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๓
- กรมกำลังพลทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๔
- กรมข่าวทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๕
- กรมยุทธการทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๖
- กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๗
- กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๘
- กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๙
- สำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๐
- กรมการเงินทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๑
- กรมจเรทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๒
- สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๓
- สำนักงานนิรภัยทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๔
- สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๕
- กองบิน ๑	ที่ กท ๐๖๑๖
- กองบิน ๒	ที่ กท ๐๖๑๗
- กองบิน ๔	ที่ กท ๐๖๑๘
- กองบิน ๖	ที่ กท ๐๖๑๙
- กองบิน ๗	ที่ กท ๐๖๒๐
- กองบิน ๒๑	ที่ กท ๐๖๒๑
- กองบิน ๒๓	ที่ กท ๐๖๒๒
- กองบิน ๔๑	ที่ กท ๐๖๒๓
- กองบิน ๔๖	ที่ กท ๐๖๒๔
- กองบิน ๕	ที่ กท ๐๖๒๕
- กองบิน ๕๖	ที่ กท ๐๖๒๖
- รร.การบิน	ที่ กท ๐๖๒๗
- กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ	ที่ กท ๐๖๒๘
- หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน	ที่ กท ๐๖๒๙
- กรมช่างอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๐
- กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๑

หน่วย	ใช้
- กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๒
- กรมแพทย์ทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๓
- กรมพลธิการทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๔
- กรมช่างโยธาทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๕
- กรมขนส่งทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๖
- กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๗
- โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช	ที่ กท ๐๖๓๘
- กรมสวัสดิการทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๙
- ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๐
- สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๑
- สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง	ที่ กท ๐๖๔๒
- ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๓
- ศูนย์บรรเทาสาธารณภัยกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๔
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๕
- สำนักงานตรวจติดตามการปฏิบัติราชการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๖
- ศูนย์สนับสนุนการถวายบิน ๙๐๔	ที่ กท ๐๖๔๗
- สำนักงานยุทธศาสตร์และหลักนิยมกองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)	ที่ กท ๐๖๔๘
- สำนักงานอาเซียนกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๙
- ศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)	ที่ กท ๐๖๕๐
- ศูนย์ปฏิบัติการทางอวกาศกองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)	ที่ กท ๐๖๕๑
- ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)	ที่ กท ๐๖๕๒
- สำนักงานการบินกองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)	ที่ กท ๐๖๕๓
- กองบิน ๓	ที่ กท ๐๖๕๔

เอกสารอ้างอิง

- ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๐ ธ.ค.๖๐ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๓๑๑๗ ลง ๑๘ ธ.ค.๖๐ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ นขต.ทอ.
- ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๐ ธ.ค.๖๑ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๔๐๘ ลง ๑๙ ธ.ค.๖๑ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)
- ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๑๔ มี.ค.๖๒ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๖๔ ลง ๑๑ มี.ค.๖๒ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของศูนย์ปฏิบัติการทางอวกาศกองทัพอากาศ (เพื่อพลาง) และ นขต. และ ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๔ ธ.ค.๖๒ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๘๖๕ ลง ๑๙ ธ.ค.๖๒ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (เพิ่มเติม)
- ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๑ เม.ย.๖๓ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๘๙๓ ลง ๒๐ เม.ย.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)
- ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๑๖ มิ.ย.๖๓ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๒๑๗ ลง ๑๖ มิ.ย.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของสำนักงานการบินกองทัพอากาศ (เพื่อพลาง)
- ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๗ ต.ค.๖๓ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๐๘๙ ลง ๕ ต.ค.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกองบิน ๓

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม ราชวโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม ราชวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละออง พระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)...
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้า วรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ ๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล... ...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	นมัสการ...
๒.๕ พระภิกษุทั่วไป	นมัสการ...	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี ๓.๒ นายกรัฐมนตรี ๓.๓ ประธานรัฐสภา ๓.๔ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๓.๕ ประธานวุฒิสภา ๓.๖ ประธานศาลฎีกา ๓.๗ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๓.๘ ประธานศาลปกครองสูงสุด ๓.๙ ประธานกรรมการเลือกตั้ง ๓.๑๐ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๓.๑๑ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๓.๑๒ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๓.๑๓ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน ๓.๑๔ อัยการสูงสุด ๓.๑๕ รัฐบุรุษ ๓.๑๖ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๔. บุคคลธรรมดา นอกจากข้อ ๓	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่เชิญกระแสรบมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
๒. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง

บทที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑ ทางเข้าและการส่งหนังสือราชการ

หนังสือราชการทุกระดับที่เข้ามาถึงหน่วยเพื่อดำเนินการ มีทางเข้า ๒ ทาง คือ ทางเจ้าหน้าที่นำส่ง และทางไปรษณีย์ สำหรับการส่งหนังสือราชการก็ดำเนินการได้ ๒ ทาง คือ ทางเจ้าหน้าที่นำส่ง และทางไปรษณีย์เช่นเดียวกัน

ข้อ ๒ การส่งหนังสือราชการโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง

การส่งหนังสือราชการโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ

๒.๒ ส่งโดยใช้ใบรับหนังสือ

การส่งหนังสือราชการโดยเจ้าหน้าที่นำส่งนี้ ปกติส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ แต่บางครั้งอาจจะต้องไปส่งหน่วยหรือผู้รับที่อยู่ไกล ๆ ไม่สะดวกที่จะนำสมุดส่งหนังสือไปส่งจึงส่งโดยใช้ใบรับหนังสือแทน

ข้อ ๓ การส่งหนังสือราชการโดยทางไปรษณีย์

การส่งหนังสือราชการตามปกติจะส่งโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง เพราะหนังสือราชการจะถึงหน่วยหรือผู้รับแน่นอน ภายในกำหนดเวลาที่ต้องการ แต่ในบางครั้งหน่วยหรือผู้รับอยู่ไกลไม่สะดวกหรือไม่คุ้มค่าที่จะจัดเจ้าหน้าที่นำไปส่ง หรือเรื่องบางเรื่องต้องการหลักฐานประกอบทางด้านสัญญา หรือคดี จึงส่งโดยทางไปรษณีย์แทน

การส่งหนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์จะต้องมีหลักฐานการส่งการรับกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ส่งหนังสือและเจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์ ซึ่งจะกระทำได้ดังนี้

๓.๑ ส่งโดยปิดแสตมป์ธรรมดา การส่งหนังสือราชการโดยวิธีนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งจะต้องแน่ใจว่าหนังสือราชการที่จะส่ง มีเวลาเพียงพอที่จะถึงหน่วยหรือผู้รับภายในกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการ โดยไม่มีผลเสียหายแก่ทางราชการ การส่งโดยวิธีนี้เมื่อติดแสตมป์ตามอัตราที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดแล้ว ให้จัดทำหลักฐานนำไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์อาจให้หน่วยผู้ส่งติดแสตมป์บนหลักฐานที่จะให้ลงชื่อรับก็จะต้องติดแสตมป์ด้วย

๓.๒ ส่งโดยวิธีลงทะเบียน หนังสือราชการที่จะส่งโดยวิธีนี้ก็เหมือนหนังสือราชการเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑ แต่เป็นหนังสือราชการที่มีความสำคัญมากกว่า และเพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องถึงหน่วยหรือผู้รับโดยแน่นอน หากไม่ถึงหรือล่าช้าเกินสมควรก็มีหลักฐานของที่ทำการไปรษณีย์ที่จะทำการตรวจสอบได้ การส่งโดยวิธีนี้จะใช้ใบรับการลงทะเบียนของที่ทำการไปรษณีย์เป็นหลักฐาน โดยนำมาติดไว้ที่สำเนาฉบับของหนังสือที่ส่ง

๓.๓ ส่งโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ หนังสือราชการที่จะส่งโดยวิธีนี้เป็นหนังสือราชการที่มีความสำคัญมาก และต้องการที่จะทราบโดยแน่นอนว่า หนังสือราชการฉบับนั้นส่งถึงหน่วยหรือผู้รับแล้วตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.ใด ซึ่งส่วนมากจะเป็นหนังสือราชการที่ต้องการผลประกอบทางด้านสัญญาหรือคดี การส่งโดยวิธีนี้จะใช้ใบตอบรับของที่ทำการไปรษณีย์เป็นหลักฐานโดยนำมาแนบไว้กับสำเนาฉบับของหนังสือที่ส่ง

การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ตามข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ หากจะส่งโดยวิธีโอนงบประมาณ (ไม่ต้องปิดแสตมป์และชำระค่าส่งเมื่อเวลาส่ง) ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด โดยขอทำความตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยก่อน

ข้อ ๔ งานในหน้าที่รับส่ง

หนังสือราชการทุกฉบับที่เข้ามายังหน่วยต่าง ๆ เพื่อดำเนินการนั้น หน้าที่แรกที่จะต้องดำเนินการคือหน้าที่รับส่ง ซึ่งหน้าที่รับส่งนี้ไม่ว่าจะอยู่ในแผนกสารบรรณ ฝ่ายสารบรรณ หรือหมวดสารบรรณ หากจะแยกการปฏิบัติออกแล้ว แยกออกได้ ๔ หน้าที่ คือ

- ๔.๑ หน้าที่รับ
- ๔.๒ หน้าที่บัตรตรวจค้น (ดูหมายเหตุ)
- ๔.๓ หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง
- ๔.๔ หน้าที่ส่ง

การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่รับส่งนี้ จะใช้มากน้อยเท่าใดย่อมแล้วแต่ปริมาณงานหนังสือของหน่วยนั้น ๆ

ข้อ ๕ หน้าที่รับ

เมื่อมีผู้มาส่งหนังสือราชการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับส่ง (หน้าที่รับ) จะต้องลงชื่อรับจากผู้มาส่ง เพื่อให้การรับหนังสือเป็นไปอย่างรัดกุม ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การรับหนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง ให้ตรวจจำหน้าซอง เปิดผนึก และตรวจเอกสารที่จะรับว่าถูกต้องหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือนั้นครบถูกต้องหรือไม่ถ้าถูกต้องให้ลงชื่อรับโดยลงชื่อให้อ่านออก สำหรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ห้ามเปิดซอง ให้ส่งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ต่อไป

๕.๒ การรับหนังสือที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือทางหีบแม็กของทางราชการให้ลงชื่อรับแล้วแต่กรณี (กรณีไม่สามารถตรวจความถูกต้องก่อนได้) ฉะนั้น ถ้าเอกสารที่รับมาไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๕.๒.๒ บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการต่อไป

๕.๓ เมื่อลงชื่อรับหนังสือจากผู้มาส่งตามข้อ ๕.๑ หรือดำเนินการตามข้อ ๕.๒ แล้วให้จัดลำดับความสำคัญและชั้นความเร็วของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังต่อไป

๕.๔ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา แล้วลงวันที่ เดือน พ.ศ.และเวลารับหนังสือ (ช่องเลขรับให้หรือไว้ลงเมื่อได้ลงทะเบียนหนังสือรับเสร็จแล้ว) ส่งหนังสือนั้นให้หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับเพื่อดำเนินการต่อไป (ตรารับหนังสือ ดูแบบที่ ๑ ผนวก ๑ หน้า ๑๒๔)

ข้อ ๖ - ๘ หน้าที่บัตรตรวจค้น

หมายเหตุ ปัจจุบันกองทัพอากาศใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ในการรับส่งหนังสือราชการ ดังนั้นหน้าที่บัตรตรวจค้นจึงไม่จำเป็นต้องจัดทำก็ได้ เพราะสามารถค้นหาหนังสือในหัวข้อเมนู “ค้นหา” ได้จากระบบ e-admin

(ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๕ เม.ย.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๗๖๙ ลง ๒๙ มี.ค.๕๔ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ((e-admin) ดูรายละเอียดในเล่ม ๒)

ข้อ ๙ หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อได้รับหนังสือให้กรอกรายการลงในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี

๙.๑ การใช้ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเฉพาะหนังสือรับ (เข้า) เท่านั้น โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๙.๑.๑ ทะเบียนหนังสือรับ ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงทะเบียนฯ ในกรณีที่ทะเบียนหนังสือรับได้ลงมาแล้วยังไม่หมดแผ่น แต่หมดเวลาทำงานก่อนเมื่อจะลงทะเบียนฯ ในวันใหม่ ให้เขียน วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ที่กึ่งกลางทะเบียนฯ แล้วจึงกรอกรายการต่อไป

๙.๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน และเมื่อกรอกรายการในทะเบียนหนังสือรับเสร็จแล้ว ให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับไปลงไว้ในช่องเลขรับของตรารับหนังสือ (หนังสือแต่ละฉบับจะต้องมีเลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ และเลขรับในตรารับหนังสือตรงกัน)

๙.๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๙.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือที่รับเข้ามา

๙.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๙.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

๙.๑.๗ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๙.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติของหนังสือฉบับนั้น

๙.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่ควรบันทึกไว้เพื่อช่วยความจำ

(แบบทะเบียนหนังสือรับ ดูแบบที่ ๓ ในผนวก ๓ หน้า ๑๒๕)

เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือรับได้ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้มอบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย เพื่อพิจารณาแยกหนังสือต่อไป

ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย เมื่อได้รับหนังสือ ให้ตรวจเอกสารอีกครั้งว่าเอกสารนั้นหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แล้วพิจารณาว่า หนังสือ หรือเอกสารนั้นอยู่ในหน้าที่ของส่วนราชการใด ก็ให้บันทึกส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. กำกับไว้ เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงชื่อรับทราบหรือพิจารณาสั่งการ ก็ให้บันทึกนำเรียนเพื่อทราบ หรือสั่งการต่อไป

หนังสือทุกฉบับ เมื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยได้บันทึก หรือผู้บังคับบัญชาได้บันทึกสั่งการแล้ว ให้ส่งกลับไปยังหน้าที่รับส่ง เพื่อบันทึกการปฏิบัติในช่อง ทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี แล้วส่งให้หน้าที่ส่งดำเนินการส่งไปยังหน่วยตามบันทึกหรือสั่งการนั้นต่อไป

ในกรณีหนังสือรับเข้ามาดำเนินการ และได้ดำเนินการจนถึงขั้นตอบรับในหน่วยนั้นเอง จะต้องบันทึกการตอบรับในทะเบียนหนังสือรับในช่องการปฏิบัติ ว่าได้ตอบตามหนังสือที่เท่าใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด ด้วยการปฏิบัติตามย่อหน้านี้ จะเป็นการโอนที่หนังสือฉบับหลังที่ตอบไปรวมกับฉบับแรกที่รับเข้ามา

๙.๒ การใช้ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้เฉพาะหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือตอบรับที่ส่งออกจากหน่วยเท่านั้น โดยก่อนส่ง ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ถูกต้องครบถ้วน และให้กรอรายละเอียดดังนี้

๙.๒.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ลงทะเบียนกรณีที่ใช้ไม่หมดแผ่นในหนึ่งวัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๙.๑.๑

๙.๒.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน เมื่อกรอรายการเสร็จให้เอาเลขทะเบียนส่งไปลงไว้ในหัวข้อที่ซึ่งลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่หลังทับ ทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๙.๒.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีให้ว่างไว้

๙.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือที่ส่ง

๙.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๙.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

๙.๒.๗ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๙.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙.๒.๙ หมายเหตุ ให้เขียนข้อความอื่นใดที่ควรบันทึกไว้ช่วยความจำ ในกรณีตอบหนังสือที่รับเข้ามา ให้ลงในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่า ได้รับตามหนังสือรับ เลขรับเท่าใด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.ใด (แบบทะเบียนหนังสือส่ง ดูแบบที่ ๔ ในผนวก ๔ หน้า ๑๒๕)

ข้อ ๑๐ หน้าที่ส่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งได้รับหนังสือที่ได้บันทึกการปฏิบัติในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีแล้ว ให้กรอรายการในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือแล้วแต่กรณี เพื่อนำไปส่งให้ส่วนราชการตามบันทึกหรือสั่งการต่อไป

๑๐.๑ สมุดส่งหนังสือให้กรอรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือที่จะส่ง

๑๐.๑.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๑๐.๑.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

- ๑๐.๑.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ๑๐.๑.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ (ขณะกรอกรายการ
ให้ว่างไว้)
- ๑๐.๑.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน พ.ศ.และเวลาที่รับหนังสือ
- ๑๐.๑.๗ หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ที่ควรบันทึกเพื่อช่วยความจำ
การลงทะเบียนหนังสือ จะต้องแยกลงทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง
แล้วแต่กรณี ดังนั้น สมุดส่งหนังสือจะต้องแยกเป็น ๒ เล่ม คือ สมุดส่งหนังสือรับ (เข้า) และสมุดส่ง-หนังสือส่ง
(ออก) ด้วย (แบบสมุดส่งหนังสือ คู่มือที่ ๕ ในผนวก ๕ หน้า ๑๒๖)
- ๑๐.๒ ในกรณีที่มิสะดวกที่จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ ให้ส่งโดยใช้ใบรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- ๑๐.๒.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับที่จะส่งนั้น
- ๑๐.๒.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
ที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๐.๒.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุป
เรื่องย่อ
- ๑๐.๒.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่รับหนังสือ
- ๑๐.๒.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๑๐.๒.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
การส่งหนังสือโดยใช้ใบรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ส่งจะต้องกรอกรายการในสมุด
ส่งหนังสือด้วย โดยลงในช่องผู้รับว่า “ใบรับ” สำหรับใบรับให้นำไปเย็บติดไว้กับสำเนาฉบับ (แบบใบรับหนังสือ
คู่มือที่ ๖ ในผนวก ๖ หน้า ๑๒๖)
- หมายเหตุ หากมีหนังสือที่จะส่งไปหลายรายการในส่วนของ ทอ.ได้ใช้ใบรับหนังสือ
ที่ ทอ.กำหนดขึ้น (แบบที่ ๗ ในผนวก ๗ หน้า ๑๒๗)

บทที่ ๔

การเก็บ การรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๑๑ การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ การเก็บระหว่างปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ปฏิบัติจะต้องรับผิดชอบด้วย โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้วย

๑๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้แยกการปฏิบัติดังนี้

๑๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๒.๑.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยให้มีสำเนาฉบับอย่างน้อย

๑ ฉบับ เพื่อหน่วยเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้หน่วยละ ๑ ฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๒.๑.๑(๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

ที่ส่งเก็บ

๑๑.๒.๑.๑(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑.๒.๑.๑(๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือ

แต่ละฉบับ

๑๑.๒.๑.๑(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือที่เก็บแต่ละ

ฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๑.๒.๑.๑(๕) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”

๑๑.๒.๑.๑(๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑๑.๒.๑.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเก็บ

นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด ผ่านหน้าที่รับส่ง เพื่อจะได้บันทึกการเก็บในช่องการปฏิบัติของบัตรตรวจค้น ทะเบียนหนังสือรับ (เข้า) ทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) และสมุดส่งหนังสือในช่องหน่วยรับต่อไป (แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๘ ในผนวก ๘ หน้า ๑๒๗)

๑๑.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ ดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บตามข้อ ๑๑.๒.๑.๒ ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๒.๒.๑ ประทับตรากำหนดเก็บไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ

แผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง และหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน โดยลงเลขของ พ.ศ.ที่จะเก็บถึง

๑๑.๒.๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้กรอก

รายละเอียดดังนี้

๑๑.๒.๒.๒(๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือเก็บ

๑๑.๒.๒.๒(๒) วันเก็บ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่นำหนังสือ

เข้าทะเบียนเก็บ

๑๑.๒.๒.๒(๓) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของ
หนังสือแต่ละฉบับ ถ้าเป็นกรณีเก็บหนังสือส่ง (ออก) ให้ว่างไว้

๑๑.๒.๒.๒(๔) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑.๒.๒.๒(๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๑.๒.๒.๒(๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงรหัสหนังสือ (กลุ่มหนังสือ)

และเลขเรื่อง (หมวดหมู่) ของบัตรตรวจค้นในการจัดแฟ้ม เช่น ปค ๑๑.๑

๑๑.๒.๒.๒(๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บ

หนังสือ เช่น “ห้ามทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ...” ตามข้อ ๑๑.๒.๒.๑ แล้วแต่กรณี

๑๑.๒.๒.๒(๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เป็นการ

ช่วยความจำ (ถ้ามี)

(แบบทะเบียนหนังสือส่งเก็บ แบบที่ ๙ ในผนวก ๙ หน้า ๑๒๘)

๑๑.๒.๒.๒(๙) เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ ในทะเบียนหนังสือ

เก็บเสร็จแล้วให้นำหนังสือที่เก็บเข้าแฟ้มตามรหัสหนังสือและเรื่องต่อไป

๑๑.๒.๒.๒(๑๐) เมื่อได้แยกหนังสือเข้าเก็บในแฟ้มตามรหัส

หนังสือและเรื่องแล้ว ให้เขียนข้อความที่สันปกแฟ้มทุกแฟ้ม โดยให้มีข้อความต่อไปนี้เรียงซ้อนกันตามลำดับ

รหัส.....

เรื่อง.....

พ.ศ.....

แฟ้มที่.....

ในกรณีที่เก็บหนังสือรหัสและเรื่องในแฟ้มเดียวกันไม่พอ ให้แยกเก็บแฟ้ม ๑,๒, ...

๑๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ หากจะส่งเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการจะทำให้ไม่สะดวก

ในการตรวจสอบ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ สำหรับการเก็บไว้เพื่อใช้

ในการตรวจสอบ จะเก็บตามรหัสหนังสือและเรื่อง หรือจะเก็บแยกเป็นประเภทเรื่องของหนังสือ เช่น การลา

ข้าราชการพยาบาล เป็นต้น ก็ได้ และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้ส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ

ของส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๒.๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการ

ได้ทุกโอกาสถ้าชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ กรณีหนังสือชำรุดเสียหาย ให้รับซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเกินกว่าที่จะซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

๑๒.๒ กรณีหนังสือสูญหาย ให้หาสำเนามาแทน ถ้าหนังสือที่สูญหาย เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนด้วย

ข้อ ๑๓ อายุการเก็บหนังสือ

อายุการเก็บหนังสือโดยปกติแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๓.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๓.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บก็ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการเก็บนั้น

๑๓.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๑๓.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๓.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๓.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔ การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด ๆ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๔.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๔.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๑๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๑๕.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๕.๑.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี... ให้ลงเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๑๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๑๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๑๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อตัวและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ (แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี คู่มือที่ ๑๐ ในผนวก ๑๐ หน้า ๑๒๘)

๑๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประจำปี... ให้ลงเลข พ.ศ.

ที่จัดทำบัญชี

๑๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๑๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๑๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๑๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) (แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี
ที่ขอเก็บเอง ดูแบบที่ ๑๑ ในผนวก ๑๑ หน้า ๑๒๙)

ข้อ ๑๖ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ
ประสงค์จะให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ และกรอกรายการดังนี้

๑๖.๑.๑ บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี... ให้ลงเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๖.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑๖.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๖.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑๖.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๑๖.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงรหัสของแฟ้มเก็บหนังสือ เช่น ปค ๑๐.๑

๑๖.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๖.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๖.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๖.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๑๖.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑๖.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๑๖.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและชื่อสกุล
ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

(แบบบัญชีฝากหนังสือ ดูแบบที่ ๑๒ ในผนวก ๑๒ หน้า ๑๒๙)

๑๖.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๖.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว
ให้ลงชื่อในบัญชีฝากหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือ
ของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้
ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๗ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่เก็บจะต้องปฏิบัติดังนี้

๑๗.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมไปนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยทำเป็น
หลักฐานและมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ลงชื่อรับเรื่องในบัตรยืม สำหรับ
บัตรยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บเก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๑๗.๒ เจ้าหน้าที่เก็บต้องรวบรวมหลักฐานการยืม ตามข้อ ๑๗.๑ แล้วเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ.ของวันกำหนดส่งคืนไว้ เพื่อติดตามทวงถามต่อไป

๑๗.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ การกรอกรายการในบัตรยืม

เมื่อผู้อนุญาตให้ยืมตามข้อ ๑๗.๓ และ ๑๗.๔ อนุญาตให้ยืมได้แล้ว เจ้าหน้าที่เก็บจะต้องรวบรวมหลักฐานการยืมตามข้อ ๑๗.๑ ไว้ สำหรับบัตรยืม ให้กรอกรายการ ดังนี้

๑๘.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือที่ขอยืม พร้อมด้วยรหัสของหนังสือฉบับนั้น

๑๘.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือฉบับนั้น

๑๘.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและเขียนชื่อตัวชื่อสกุลให้อ่านออกไว้ในวงเล็บ พร้อมกับลงตำแหน่งในบรรทัดถัดไป ถ้าจะลงหมายเลขโทรศัพท์ด้วยก็ได้

๑๘.๔ วันยืม ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ยืมหนังสือนั้น

๑๘.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จะส่งคืนหนังสือนั้น

๑๘.๖ วันส่งคืน ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ส่งหนังสือคืน

(แบบบัตรยืม ดูแบบที่ ๑๓ ในผนวก ๑๓ หน้า ๑๓๐)

ข้อ ๑๙ การยืมหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ โดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็น ไม่ให้มีการยืมหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ควรให้สำเนาหรือถ่ายเอกสารให้

ข้อ ๒๐ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการ

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการ กระทำมิได้ เว้นแต่ จะให้ดูหรือคัดลอก ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๒๑ การทำลายหนังสือราชการ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีขอทำลาย เสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒๑.๑ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๒๑.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๒๑.๒.๑ บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี... ให้ลงตัวเลขของพ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

๒๑.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๒๑.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๒๑.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๒๑.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๒๑.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงรหัสของแฟ้มเก็บหนังสือ

๒๑.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๑.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๑.๒.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๑.๒.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๑.๒.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๒๑.๒.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ดูแบบที่ ๑๔ ในผนวก ๑๔ หน้า ๑๓๐)

ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๒๑.๒.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

ข้อ ๒๓ หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๒๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๒๑.๒.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บของหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๒๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๒๑.๒.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๒๔

๒๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (ขั้นตอนนี้ จะดำเนินการต่อเมื่อได้รับความเห็นจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว)

ข้อ ๒๔ การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานของคณะกรรมการทำลายหนังสือตามข้อ ๒๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๒๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายในงวดต่อไป

๒๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๒๔.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้แจ้งผลการพิจารณาหนังสือตามข้อ ๒๔.๒ มาให้ทราบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมสั่งการให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลายตามข้อ ๒๓.๕ ต่อไป

ข้อ ๒๕ การปฏิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อส่วนราชการต่าง ๆ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หลังจากได้พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว ให้แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้

๒๕.๑ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ ให้ถือว่า สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือได้

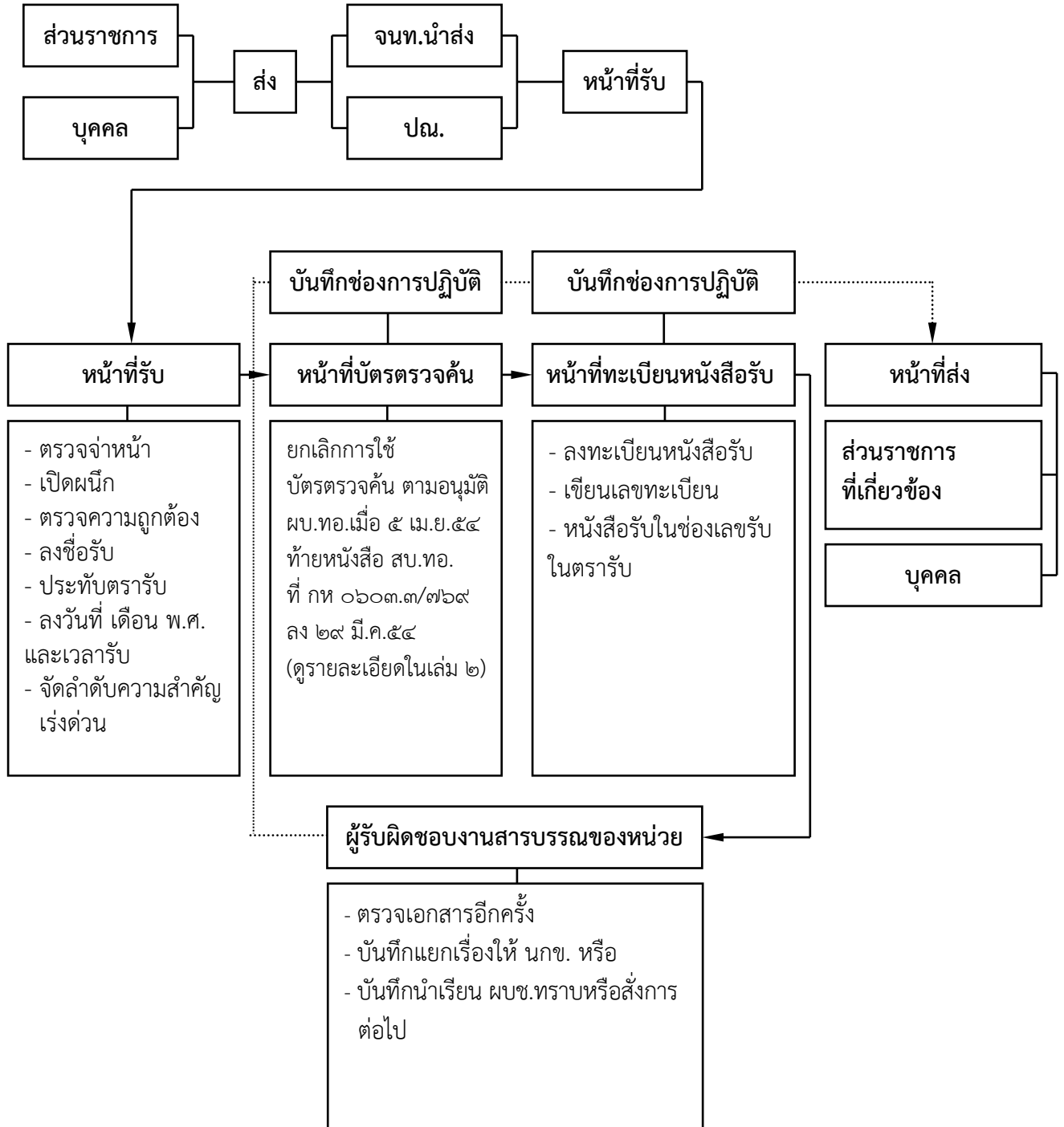
๒๕.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่า หนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้อีก หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

เอกสารอ้างอิง

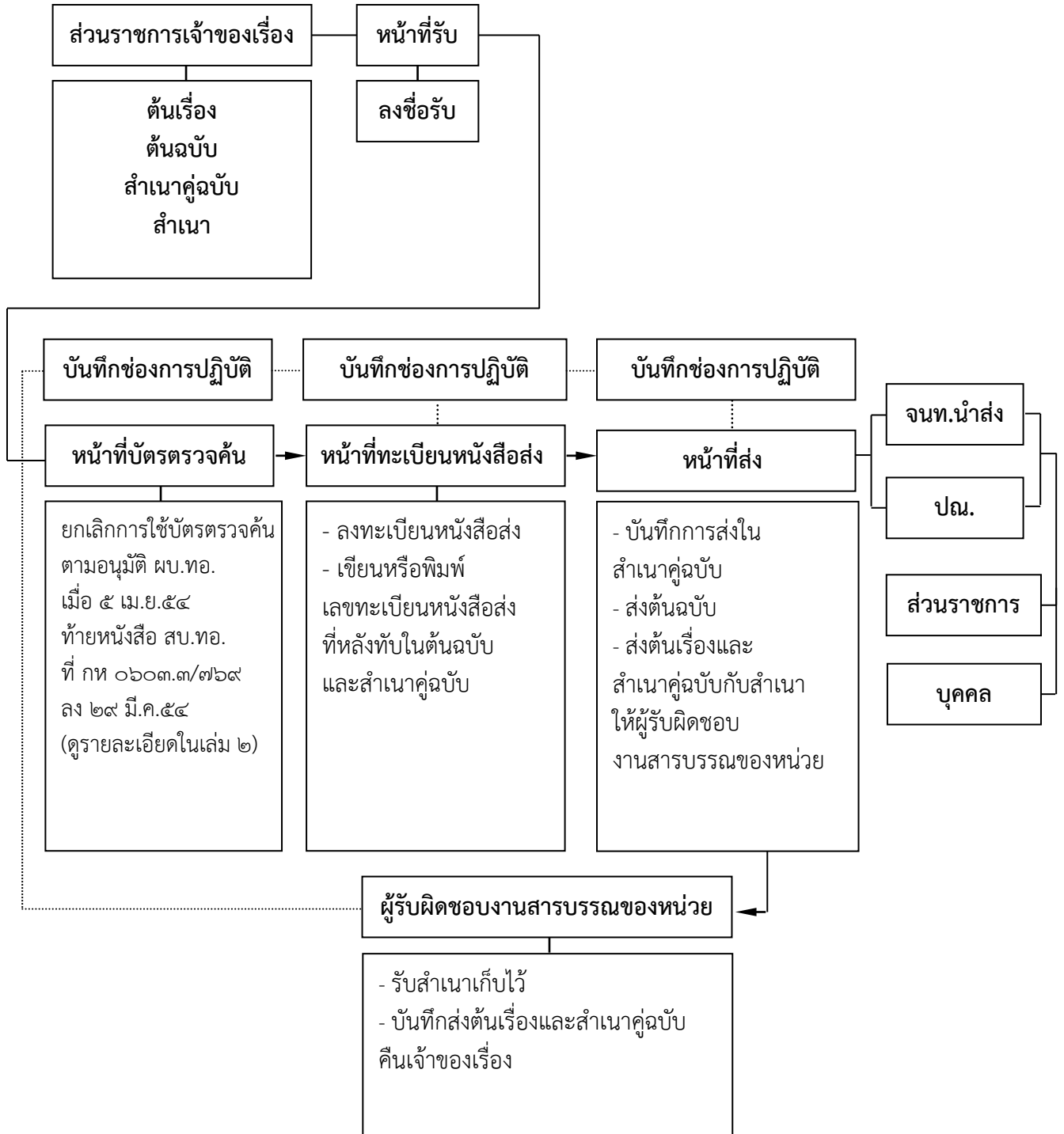
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปสายทางเดินหนังสือและการปฏิบัติกรณีที่เป็นหนังสือรับ (เข้า)
(บทที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ)



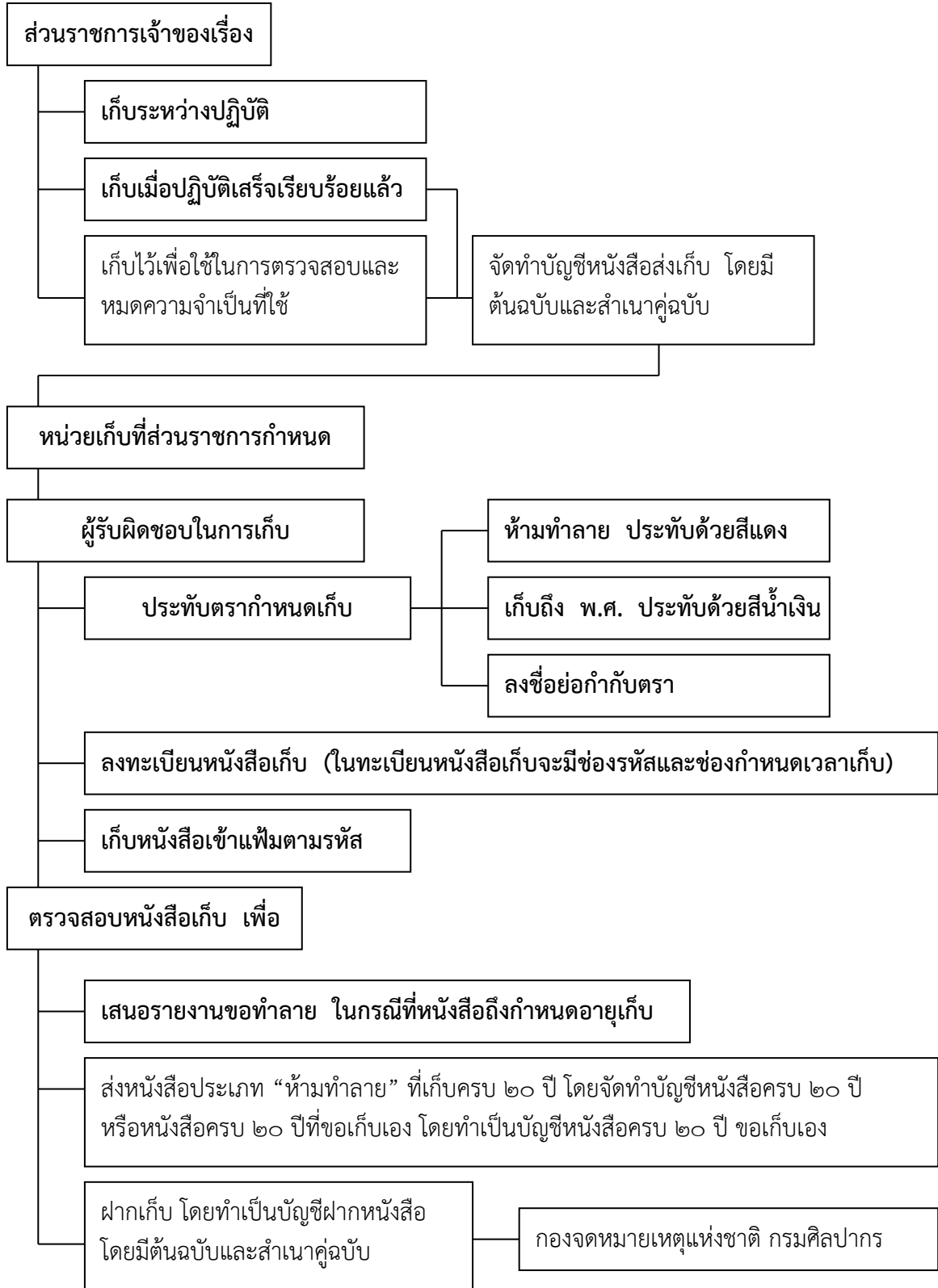
หมายเหตุ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ให้ดูวิธีการปฏิบัติตาม ผนวก ค, ง และ จ ในระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ (ในเล่ม ๒)

สรุปสายทางเดินหนังสือและการปฏิบัติกรณีที่เป็นหนังสือส่ง (ออก)
(บทที่ ๓ การรับและส่งหนังสือ)

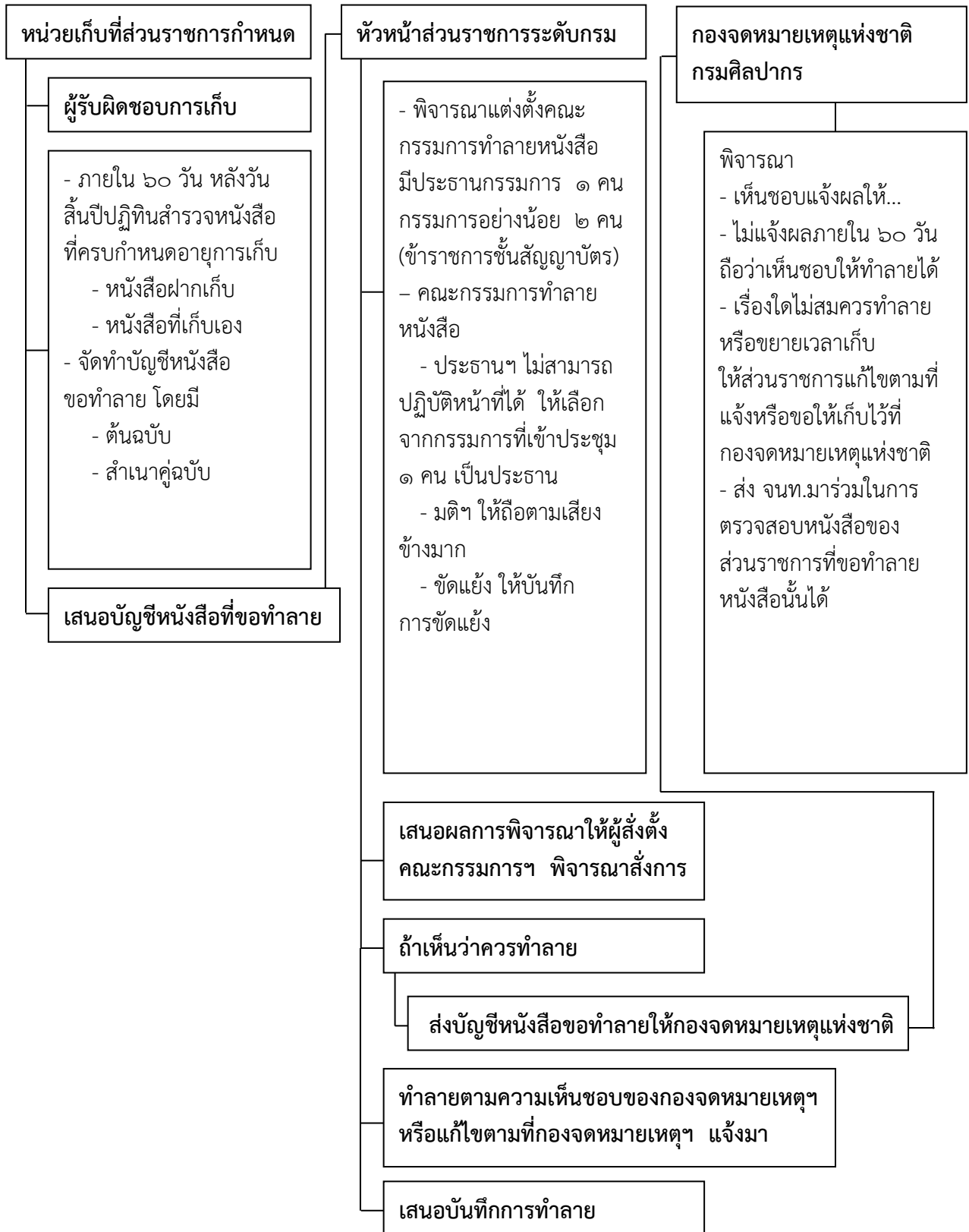


หมายเหตุ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ให้ดูวิธีการปฏิบัติตาม ผนวก ฉ, ช และ ซ ในระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ (ในเล่ม ๒)

สรุปการเก็บหนังสือราชการ
(บทที่ ๔ การเก็บ การรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ)



สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ
(บทที่ ๔ การเก็บ การรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ)



หมายเหตุ ในส่วนของ ทอ.ดูแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๕ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๓๘๖ ลง ๘ ต.ค.๕๒ (ในเล่ม ๒)

บทที่ ๕

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๒๖ ตราครุฑ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๒๖.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒๖.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

(แบบตราครุฑ ตามแบบที่ ๑๖ ผนวก ๑๖ หน้า ๑๓๒)

ข้อ ๒๗ ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่บนขอบล่างของตรา ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

(แบบตราชื่อส่วนราชการ ตามแบบ ๑๕ ผนวก ๑๕ หน้า ๑๓๑)

ข้อ ๒๘ ตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ...” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์ (ขนาดตัวอักษรสูงประมาณ ๐.๘ เซนติเมตร)

ข้อ ๒๙ มาตรฐานกระดาษและซอง

๒๙.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๒๙.๑.๑ ขนาด เอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒๙.๑.๒ ขนาด เอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๒๙.๑.๓ ขนาด เอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๒๙.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ ซองขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๒๙.๒.๑ ขนาด ซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒๙.๒.๒ ขนาด ซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๒๙.๒.๓ ขนาด ซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๒๙.๒.๔ ขนาด ดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๓๐ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๑๗, ๑๘ ในผนวก ๑๗, ๑๘ หน้า ๑๓๓

ข้อ ๓๑ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมด้านซ้าย ตามแบบที่ ๑๙ ในผนวก ๑๙ หน้า ๑๓๔

ข้อ ๓๒ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง และมีที่ใช้ดังนี้

๓๒.๑ ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และขยายข้าง

๓๒.๒ ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ พับ ๒

๓๒.๓ ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ พับ ๔

๓๒.๔ ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ของพิเศษ สำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ ตรารับหนังสือ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑ ในผนวก ๑ หน้า ๑๒๔ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อ ส่วนราชการอยู่ตอนบน บรรทัดต่อมาเป็น เลขรับ...วันที่...เวลา... เรียงลงมาตามลำดับ

ข้อ ๓๔ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๓ ในผนวก ๓ หน้า ๑๒๕

ข้อ ๓๕ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๔ ในผนวก ๔ หน้า ๑๒๕

ข้อ ๓๖ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๓๖.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ (โดยแยกเป็นสมุดส่งหนังสือ (ส่ง) และสมุดส่งหนังสือ (รับ)) มีขนาด เอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๕ ในผนวก ๕ หน้า ๑๒๖

๓๖.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาด เอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๖ ในผนวก ๖ หน้า ๑๒๖

ข้อ ๓๗ บัตรตรวจค้น บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาด เอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒ ในผนวก ๒ หน้า ๑๒๔

ข้อ ๓๘ บัญชีหนังสือส่งเก็บ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๘ ในผนวก ๘ หน้า ๑๒๗

ข้อ ๓๙ ทะเบียนหนังสือเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๙ ในผนวก ๙ หน้า ๑๒๘

ข้อ ๔๐ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบ เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๐ ในผนวก ๑๐ หน้า ๑๒๘

ข้อ ๔๑ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๑ ในผนวก ๑๑ หน้า ๑๒๙

ข้อ ๔๒ บัญชีฝากหนังสือ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๒ ในผนวก ๑๒ หน้า ๑๒๙

ข้อ ๔๓ บัตรยืมหนังสือบัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๓ ในผนวก ๑๓ หน้า ๑๓๐

ข้อ ๔๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาด เอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๔ ในผนวก ๑๔ หน้า ๑๓๐

แบบที่ ๓
ผนวก ๓

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๔
ผนวก ๔

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบที่ ๕
ผนวก ๕

แบบสมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

แบบที่ ๖
ผนวก ๖

แบบใบรับหนังสือ

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

แบบที่ ๗
ผนวก ๗

แบบใบรับหนังสือที่ ทอ.กำหนดขึ้น
ใบรับหนังสือ

ลำดับ	เลขที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

(ลงชื่อผู้ส่ง).....วันที่.....เวลา.....
(ลงชื่อผู้รับ).....วันที่.....เวลา.....

แบบที่ ๘
ผนวก ๘

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

แบบที่ ๙
ผนวก ๙

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๐
ผนวก ๑๐

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....วันที่.....

กอง.....ผ่านที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติ กรมศิลปากร
ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๑๑
ผนวก ๑๑

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี
ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๒
ผนวก ๑๒

แบบบัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๑๓
ผนวก ๑๓

แบบบัตรยืมหนังสือ

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

แบบที่ ๑๔
ผนวก ๑๔

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

แบบที่ ๑๕
ผนวก ๑๕

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ



ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๑๗
ผนวก ๑๗

กระดาดษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ



แบบที่ ๑๘
ผนวก ๑๘

กระดาดษตราครุฑนูน



แบบที่ ๑๙
ผนวก ๑๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

บทที่ ๖

การเขียน การดำเนินการเขียน และการร่างหนังสือราชการ

ความมุ่งหมายในการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ ฉะนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงจำเป็นต้องใช้คำหรือข้อความอย่างมีหลักเกณฑ์โดยมีความมุ่งหมายในการเขียน ดังนี้

๑. เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความในการติดต่อเป็นไปอย่างเหมาะสมมีเหตุผลให้ผู้อ่านคล้อยตาม
๒. เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความที่ใช้ในการสั่งการ กระตัดรัด ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๓. เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์เกิดความน่าเลื่อมใส น่าเชื่อถือ
๔. เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความในการบันทึก ในการอภิปรายและข้อตกลงใจเป็นไปอย่างมีเหตุผล
๕. เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความในหนังสือราชการ นอกเหนือจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ เป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุม สามารถอ้างอิงได้

โครงสร้างของการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ ๑ ซึ่งมีหลายชนิด แต่การเขียนหนังสือราชการนั้นสามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การเขียนหนังสือราชการประเภทที่ต้องยกร่างขึ้นใหม่ และการเขียนหนังสือราชการประเภทบันทึกต่อเนื่อง ซึ่งสรุปโครงสร้างในการเขียนดังนี้

๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องยกร่างขึ้นใหม่ การเขียนหนังสือราชการประเภทนี้ จะโดยที่ผู้เขียนยกร่างขึ้นด้วยความคิดริเริ่มขึ้นเอง หรือตอบเรื่องที่ได้รับหนังสือประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึกติดต่อ ซึ่งมีโครงสร้างการเขียนเฉพาะในส่วนของข้อความดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ เป็นส่วนของเหตุ ซึ่งจะเขียนไว้ในส่วนแรกหรือย่อหน้าแรกของหนังสือ ซึ่งปกติจะเขียนเท่าที่จำเป็น จะประกอบไปด้วยหลักการ เหตุผลความจำเป็นภารกิจ สถิติ ปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น รวมทั้งการเขียนอ้างในลักษณะต่าง ๆ ด้วย ถ้าเป็นหนังสือประเภทบันทึกสั่งการหรือบันทึกรายงานจะกำหนดเป็นข้อก็ได้

คำเริ่มต้นแจ้ง “เหตุ” ที่มีหนังสือไป

๑.๑.๑ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑.๑.๒ ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

ตาม ต่อด้วยคำนาม

ตามที่ ต่อด้วยประโยค

ทั้งนี้ต้องมีคำว่า นั้น อยู่ท้ายส่วนของเหตุเสมอ

๑.๒ ส่วนที่ ๒ เป็นส่วนของความประสงค์ เป็นส่วนที่เขียนเพื่อแสดงเจตนา หรือความประสงค์ของหนังสือนั้น ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจน มีเหตุมีผล และหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๓ ส่วนที่ ๓ เป็นส่วนสรุป ซึ่งจะเขียนในส่วนท้ายของเรื่อง เพื่อบอกให้ทราบว่าใครหรือหน่วยใดจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น จ้างเรียนมาเพื่อ... หรือ จ้างเสนอมาเพื่อ... ซึ่งในส่วนนี้หากเป็นบันทึกสั่งการไม่ต้องมีส่วนสรุป

๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทบันทึกต่อเนื่อง การเขียนหนังสือราชการประเภทนี้ เป็นการปฏิบัติต่อหนังสือที่ได้รับเข้ามาเพื่อดำเนินการให้บรรลุผลตามความประสงค์ของเจ้าของหนังสือ โดยทั่วไปเป็นลักษณะของบันทึกย่อเรื่อง (การเขียนสรุป) บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ เรื่องที่รับมาดำเนินการได้ผ่านการพิจารณาของหน่วยที่เกี่ยวข้องหลายหน่วย เรื่องที่ไม่สามารถบันทึกในหนังสือที่รับมาดำเนินการได้ การบันทึกในลักษณะนี้จะต้องสรุปข้อพิจารณาของหน่วยเกี่ยวข้องเป็นข้อ ๆ หากหน่วยที่รับเรื่องดำเนินการจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ก่อนแล้วเสนอแนะผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สะดวกต่อการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ เรื่องที่รับมาดำเนินการซึ่งสามารถบันทึกต่อเนื่องต่อจากเรื่องที่ได้รับนั้นได้ โดยใช้ข้อความที่สืบตามเนื้อหาของหนังสือที่รับมาดำเนินการนั้น

หลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ นอกจากจะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดแล้ว ในการเขียนหนังสือราชการจะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์สำคัญ หรือความต้องการขั้นมูลฐานในการเขียนหนังสือราชการ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความถูกต้อง ความถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ เป็นสิ่งที่พึงประสงค์และจำเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ข้อความของหนังสือราชการจะต้องถูกต้องตามอักขรวิธีถูกต้องตามข้อเท็จจริง และมีส่วนที่แสดงเหตุผลและความประสงค์อย่างไม่ปะปนกัน

๒. ความชัดเจน หนังสือราชการนอกจากจะต้องตามข้อ ๑ แล้วข้อความของหนังสือนั้นจะต้องชี้ชัดเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ต้องการเมื่ออ่านมีความเข้าใจง่ายไม่สับสนและไม่เล่นสำนวน

๓. ความกะทัดรัด ความถูกต้อง ความชัดเจน เป็นสิ่งที่พึงประสงค์ในการเขียนหนังสือราชการ แต่ถ้าเขียนยาวหรือสั้นเกินไป อาจทำให้ข้อความนั้นสับสนหรือขาดสาระได้ การเขียนหนังสือราชการ จะต้องไม่สั้นและไม่ยาวจนเกินไปด้วยการเขียนโดยการใช้ถ้อยคำที่กระชับรัดกุม หลีกเลี่ยงคำยาวและคำยาก

๔. ความมีเหตุผลน่าเลื่อมใสวิธีการเขียนหนังสือราชการจะต้องจัดเนื้อเรื่องตามหลักของเหตุผลให้เป็นไปตามลำดับอย่างเหมาะสม คำหรือข้อความที่ใช้ในการเขียนจะต้องให้ผสมกลมกลืนกัน เพื่อให้ผู้รับหนังสือคล้อยตาม

๕. ความเป็นมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้รูปแบบของหนังสือราชการโดยส่วนรวมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การดำเนินการเขียนหนังสือราชการ

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ กำหนดความมุ่งหมาย การเขียนหนังสือราชการไม่ว่าจะเป็นหนังสือราชการชนิดใด จะต้องกำหนดความมุ่งหมายขึ้นก่อน ซึ่งความมุ่งหมายที่กำหนดขึ้นนี้จะด้วยความริเริ่มของตนเอง หรือพิจารณา กำหนดจากเรื่องที่ได้รับมาดำเนินการก็ตาม จะต้องรักษาความมุ่งหมายนี้ไว้ตลอดเวลาของการเตรียมการและ ขั้นตอนการเขียน

๑.๒ การรวบรวมเรื่องราว เมื่อได้กำหนดความมุ่งหมายขึ้นแล้ว ต่อไปให้พิจารณาว่าในความ มุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ นั้น มีเรื่องอะไรที่เกี่ยวข้องบ้างแล้วจัดรวบรวมไว้

๒. ขั้นการเขียน

๒.๑ การวางโครงและลำดับเรื่องราว จากการจัดรวบรวมเรื่องราวที่ได้รวบรวมไว้ในข้อ ๑.๒ ภายใต้ความมุ่งหมายที่ได้กำหนดขึ้น ในขั้นนี้จะต้องพิจารณาวางโครงสร้างของเรื่องขึ้นก่อนโดยการจัดลำดับเรื่องราว ที่ได้รวบรวมไว้ให้สัมพันธ์กันตามหลักเหตุและผล

๒.๒ การใช้ภาษาไทยที่เหมาะสม ในขั้นนี้เป็นกรเขียนข้อความตามโครงเรื่องที่ได้กำหนดไว้ โดยการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับผู้รับตามหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการที่กำหนดไว้

การเขียนเอกสารฝ่ายอำนวยการ

เอกสารฝ่ายอำนวยการเป็นหนังสือจัดอยู่ในหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประเภทบันทึก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งเป็นรูปแบบหนังสือที่ใช้ กระดาษตราครุฑโดยมีรูปแบบกำหนดไว้โดยเฉพาะ และได้กำหนดหัวข้อในการเขียนไว้ด้วย การเขียนเอกสาร ฝ่ายอำนวยการ จึงต้องเขียนเป็นไปตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดไว้

การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ คือ การเตรียมการเพื่อการเขียนหนังสือราชการนั่นเองการที่ต้องร่าง ก่อนนั้น ก็เพื่อให้การเขียนและการพิมพ์หนังสือถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ตามความประสงค์และตามความมุ่งหมาย ในการร่างหนังสือนั้น ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการร่างหนังสือธรรมดา คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือ บันทึกติดต่อ เท่านั้น เพราะหนังสือประเภทอื่น จะต้องเขียนไปตามรูปแบบ และหัวข้อที่กำหนดดังกล่าวในบทที่ ๑ ข้อพิจารณาในการร่างหนังสือก็เพื่อให้หนังสือนั้นถูกต้องตามความประสงค์ ในการร่างหนังสือจึงควรพิจารณา ไปตามลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือที่จะร่างนั้น เป็นหนังสือจากใครถึงใคร เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือที่ร่างนั้นเป็นหนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึก โดยพิจารณาจากองค์ประกอบของหนังสือแต่ละชนิดเพื่อจะได้

๑.๑ วางรูปแบบของหนังสือนั้นได้ถูกต้อง

๑.๒ กำหนดชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง

๑.๓ ข้อความที่ใช้ในหนังสือนั้น เป็นคำเต็มหรือคำย่อ

๑.๔ ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ตลอดจนจนสรรพนามได้ถูกต้องซึ่งการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ให้คำนึงถึงผู้รับเป็นเกณฑ์

สมมติพิจารณาได้ว่า หนังสือที่จะร่าง เป็นหนังสือจากเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ มีถึงผู้อำนวยการเขตบางเขน หนังสือที่ร่าง เข้าองค์ประกอบข้อที่ว่า เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง หนังสือที่จะร่างจึงเป็นหนังสือภายนอก เมื่อเป็นหนังสือภายนอกจะต้องใช้กระดาษตราครุฑและรูปแบบจะต้องเป็นไปตามรูปแบบของหนังสือภายนอกทุกประการ

๒. อ่านและพิจารณาเรื่องที่จะร่างอย่างละเอียด เพื่อพิจารณาว่าเรื่องที่ร่างนั้นจะกำหนดความมุ่งหมายว่าอย่างไร และเรื่องที่จะร่างควรตั้งชื่อให้ใดใจความสั้นที่สุดและครอบคลุมข้อความนั้นอย่างไร เพื่อที่จะได้

๒.๑ กำหนดชื่อเรื่องได้อย่างถูกต้อง การกำหนดชื่อเรื่องนี้จะต้องตรงกับข้อความของหนังสือที่จะร่าง โดยใช้ข้อความที่สั้นที่สุด ได้ใจความที่สุดเพียงผู้รับหนังสือได้อ่านชื่อเรื่องก็ทราบความประสงค์ของเรื่อง ที่ส่งไปนั้นได้ทันทีว่า หนังสือที่รับมานั้น ต้องการอย่างไรมีความประสงค์อย่างไร

๒.๒ เขียนข้อความของหนังสือนั้นให้ถูกต้องเป็นไปตามโครงสร้างการเขียนหนังสือราชการที่กำหนดไว้

๓. หนังสือที่จะร่างมีอะไรที่จะอ้างถึงหรือไม่ เพื่อจะได้

๓.๑ ลงข้อความในช่อง "อ้างถึง" สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑ ได้ถูกต้อง หรือถ้าเป็นหนังสือภายใน และบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือประทับตราที่ใช้กระดาษตราครุฑ จะได้เขียนไว้ในย่อหน้าแรก

๓.๒ นำสิ่งที่อ้างถึงมาประกอบการร่างหนังสือนั้น เพื่อที่จะได้สรุปความของหนังสือที่อ้างถึงไว้ในย่อหน้าแรกของหนังสือภายนอก หรือต่อจากข้อความที่อ้างถึงในหนังสือภายในหรือบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือหนังสือประทับตรา ที่ใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๓ หากพิจารณาได้ว่า หน่วยหรือผู้รับหนังสือ ไม่มีสิ่งที่อ้างถึงจะต้องสำเนาหนังสือที่อ้างถึงแนบไปพร้อมกับหนังสือที่ส่งนั้นไปด้วย

๔. หนังสือที่จะร่างมีอะไรจะส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นหรือไม่ เพื่อจะได้ลงในหัวข้อสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑ และจะได้เขียนไว้ในที่ที่เหมาะสมสำหรับหนังสือภายในหรือบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือในหนังสือประทับตราได้อย่างถูกต้อง

๕. ผู้ใดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือนั้น เนื่องจากการลงชื่อในหนังสือราชการอาจจะมีการมอบหมายงานให้แก่ตำแหน่งรอง ๆ ลงไป ฉะนั้น หนังสือที่ออกจากราชการหนึ่งอาจจะมีผู้ลงชื่อหลายคนก็ได้ การที่ต้องทราบก่อนว่าผู้ใดเป็นผู้ลงชื่อก็เพื่อจะได้ลงค่านำหน้านาม ลงชื่อตัวชื่อสกุล ไว้ในวงเล็บของหนังสือภายนอก หนังสือภายในหรือบันทึกติดต่อที่ส่งไปนอกสังกัดได้อย่างถูกต้องผู้ลงชื่อในหนังสือราชการนี้ ตามปกติเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกกันว่า "เจ้าของหนังสือโดยตรง" แต่อาจจะมีการมอบหมายให้แก่ตำแหน่งรอง ๆ ลงไปทำการแทนหรือในกรณีนี้หัวหน้าส่วนราชการว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ถ้าทางราชการออกคำสั่งสั่งให้ "รักษาราชการ" หรือ "รักษาราชการแทน" ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รักษาราชการหรือรักษาราชการแทนเป็นผู้ลงชื่อ ผู้ร่างจะต้องลงให้ถูกต้องทั้งค่านำหน้านาม วงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งและอำนาจในการลงชื่อด้วย

๖. หน่วยใดเป็นหน่วยดำเนินเรื่อง เพื่อจะได้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง เช่น ในหนังสือภายนอก ถ้าหนังสือออกในระดับกระทรวง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องลงทั้งกรมและกอง ถ้าหนังสือออกในระดับกรม ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงเพียงระดับกองซึ่งกำหนดให้ลงไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือและหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารไว้ในบรรทัดถัดลงมาได้ถูกต้องหรือในหนังสือภายในจะได้กำหนดส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บต่อจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือได้อย่างถูกต้อง

๗. การร่างหนังสือภายในและบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความจะแตกต่างจากหนังสือภายนอกคือ

๗.๑ ตอนบนของกระดาษบันทึกข้อความ จะเป็นแบบพิมพ์โดยกำหนดช่องให้กรอกข้อความอยู่แล้ว

๗.๒ คำขึ้นต้น อาจจะใช้

๗.๒.๑ เรียน เมื่อหนังสือนั้นมีถึงบุคคลในตำแหน่ง

๗.๒.๒ เสนอ เมื่อหนังสือนั้นมีถึงส่วนราชการ

๗.๒.๓ ส่งหรือถึง เมื่อหนังสือนั้นเป็นบันทึกสั่งการที่มีถึงหน่วยหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชา

๗.๓ อ้างถึง ไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้เป็นรูปแบบ ถ้ามีอ้างถึงจะเขียนไว้ในย่อหน้าแรก

๗.๔ สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้เป็นรูปแบบ ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ให้เขียนไว้

ในข้อความตามความเหมาะสม

๗.๕ ไม่มีคำลงท้าย เมื่อหมดข้อความแล้ว จะเป็นข้อผู้ลงชื่อ

๘. การร่างหนังสือบันทึกที่ใช้กระดาษตราครุฑ

๘.๑ บันทึกติดต่อ รูปแบบเหมือนหนังสือภายนอกทุกประการคำขึ้นต้นและคำลงท้าย จะต้องเป็นไปตามตารางคำขึ้นต้น คำลงท้ายและสรรพนาม ที่กำหนดไว้ข้อความใช้คำย่อได้

๘.๒ บันทึกสั่งการ รูปแบบเหมือนหนังสือภายนอกทุกประการข้อความใช้คำย่อได้ เว้นแต่เมื่อหมดข้อความที่สั่งการนั้นแล้วไม่ต้องมีคำลงท้าย

๘.๓ บันทึกรายงาน รูปแบบเหมือนหนังสือภายนอกทุกประการข้อความใช้คำย่อ เว้นแต่ เมื่อหมดข้อความแล้วจะเป็นคำลงท้าย ซึ่งใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” ซึ่งข้อความดังกล่าวสำนักนายกรัฐมนตรีถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ

๙. การร่างหนังสือประทับตรา เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓. ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๔. หนังสือการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ของ นายประวิณ ณ นคร

บทที่ ๗

การพิมพ์ การทำสำเนา การเว้นระยะ การย่อหน้า การเว้นบรรทัดและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ในการพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง เมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษวางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้าหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. การเว้นวรรค

๓.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๕. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๖. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๗. การทำสำเนา

๗.๑ สำเนาคือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

- ๗.๑.๑ วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับเดิม
 - ๗.๑.๒ วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอนหรือทำซ้ำ
 - ๗.๑.๓ วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๗.๑.๔ วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา
 - ๗.๒ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ
 - ๗.๒.๑ “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
 - ๗.๒.๒ “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง
๘. การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ (ข้าราชการทหารต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย
- ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ. ลง ๑๑ ม.ค.๕๔ (ต่อ สบ.ทอ. เลขรับ ๑๐๐๓/๕๓) ที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการของ ทอ.ใช้ลักษณะอักษร (Font) แบบ THSarabunPSK ขนาด ๑๖ ในการจัดทำหนังสือราชการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และให้ใช้รูปแบบการพิมพ์ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดในคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างในเล่ม ๒) ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

- ๓.๑ หนังสือภายนอก
 - ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
 - ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter)
 - ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษรดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ
