



สรุปผลการตรวจเยี่ยม  
สายวิทยาการสารบรรณ  
ประจำปีงบประมาณ ๖๖

กองเสมียนตรา  
กรมสารบรรณทหารอากาศ  
Directorate Of Administrative Services

## สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	สรุปผลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาคารสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๖	๑
๒	ผนวก	๔
	<b>ด้านสารบรรณ</b>	๔
	- การจัดทำหนังสือราชการ	๔
	- การพิมพ์หนังสือราชการ	๔
	- การจัดทำต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา	๔
	- การรับรองสำเนาหนังสือราชการ	๕
	- การจัดทำหนังสือภายนอก	๖
	- หลักการเขียนหนังสือราชการ	๗
	- โครงสร้างการเขียนหนังสือราชการ	๗
	- การลงชื่อผู้ร่างหนังสือราชการ	๘
	- การลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน	๘
	- การลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ	๘
	- การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก	๙
	- กรณีติดต่อในระดับ นขต.ทอ.	๙
	- กรณีติดต่อในระดับ นขต.ของ นขต.ทอ.	๙
	- การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ”	๙
	- การจัดทำบันทึกติดต่อภายนอก ทอ.	๑๑
	- การจัดทำหนังสือของ คณก.	๑๑
	- การใช้คำขึ้นต้นในบันทึก	๑๓
	- การจัดทำบันทึก	๑๓
	- การเขียนอ้างลักษณะต่าง ๆ ในส่วนของเหตุ (ย่อหน้าแรก)	๑๔
	- อ้างคำสั่ง ประกาศ และระเบียบ	๑๔
	- อ้างหนังสือที่ได้รับ	๑๔
	- อ้างอนุมัติหรือการสั่งการของ ผบช.	๑๕
	- อ้างมติที่ประชุมหรือการสั่งการในที่ประชุม	๑๖
	- อ้างการสั่งการด้วยวาจา	๑๖
	- อ้างวิทยุ	๑๖
	- การเขียนข้อความในข้อตรวจสอบ	๑๖
	- การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ	๑๗
	- กรณีได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจาก หน.ส่วนราชการ	๑๗
	- กรณีตำแหน่งใดว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน	๑๘
	- การลงชื่อในหนังสือราชการของนายทหารที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการต่าง ๆ	๑๘
	- การพิมพ์คำนำหน้านาม กรณีมียศและตำแหน่งทางวิชาการ	๑๙
	- การเขียนคำว่า “ผ่าน”	๑๙
	- คำสั่ง	๑๙
	- คำสั่งทั่วไป	๑๙
	- คำสั่ง (เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม	๑๙

## สารบัญ (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
	- คำสั่ง (เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม	๒๐
	- การลง “ที่” ของคำสั่งส่วนราชการหรือคำสั่ง คณก.	๒๐
	- การจัดเก็บคำสั่งและระเบียบของ นขต.ทอ.	๒๐
	- การเขียนคำสั่งแต่งตั้ง คณก.ต่าง ๆ	๒๐
	- กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง	๒๐
	- กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ	๒๐
	- กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่งและชื่อ	๒๐
	- การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำสั่ง	๒๐
	- การจัดทำระเบียบและประกาศ	๒๐
	- การจัดทำหนังสือรับรอง	๒๐
	- การจัดทำรายงานการประชุม	๒๑
	- การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้จัดทำหนังสือราชการ	๒๒
	- การเขียนตัวเลขจำนวนเงินในหนังสือราชการ	๒๒
	- การปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย	๒๒
	- การประทับตรารับหนังสือ	๒๒
	- การปฏิบัติต่อหนังสือนำเรียน ผบช.ตามลำดับชั้น	๒๓
	- การเขียนคำย่อวัน เดือน ปี และเวลาในหนังสือราชการ	๒๓
	- การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	๒๓
	- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	๒๓
	- ด้านผู้ใช้งานระบบฯ	๒๓
	- ด้านอุปกรณ์	๒๔
	- ด้านการขยายการใช้งาน	๒๔
	<b>ด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร</b>	<b>๒๔</b>
	- ด้านประวัติศาสตร์	๒๔
	- ด้านพิพิธภัณฑ์ทหาร	๒๕
๓	อนุผนวก ๑ ตัวอย่างการรับรองสำเนาหนังสือราชการเพื่อแจ้งเวียน	๒๖
๔	อนุผนวก ๒ ตัวอย่างการรับรองสำเนาหนังสือราชการเพื่อเสนอหน่วย	๒๗
๕	แบบที่ ๑ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก ระดับ ทอ.กับกรมฝ่ายพลเรือน	๒๘
๖	แบบที่ ๒ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก ระดับ นขต.ทอ.กับกองฝ่ายพลเรือน	๒๙
๗	แบบที่ ๓ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน	๓๐
๘	แบบที่ ๔ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานเดียวกัน	๓๑
๙	แบบที่ ๕ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยานุชนะฯ	๓๒
๑๐	แบบที่ ๖ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยระดับสำนักกอง แผนก ฝ่าย หรือหมวด จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) นำเรียน ทน.หน่วย	๓๓

## สารบัญ (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑๑	แบบที่ ๗ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ปฏิบัติงานกับนายทหารต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) นำเรียน หน.หน่วย	๓๔
๑๒	แบบที่ ๘ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหน่วยใน บก.	๓๕
๑๓	แบบที่ ๙ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มของ สน.ผบช.(รอง, เสธ., รอง เสธ. หรือ ฝสธ.ของ นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.) จัดทำหนังสือในนาม หน.นขต.ทอ.	๓๖
๑๔	แบบที่ ๑๐ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีจัดทำหนังสือในนามตนเองของผู้ที่อยู่ในกลุ่มของ สน.ผบช.ของ นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.	๓๗
๑๕	แบบที่ ๑๑ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.(นงป., นกพ., นนพ., นทสส., นธน. ฯลฯ) จัดทำหนังสือในนามของ หน.นขต.ทอ.	๓๘
๑๖	แบบที่ ๑๒ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.(นงป., นกพ., นนพ., นทสส., นธน. ฯลฯ) จัดทำหนังสือในนามของตนเอง	๓๙
๑๗	แบบที่ ๑๓ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่ม สน.ผบช.ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา เช่น รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง ทก., นชก., นสบ. ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง หรือ ทก.	๔๐
๑๘	แบบที่ ๑๔ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่ม สน.ผบช.ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา เช่น รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง ทก., นชก., นสบ. ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง	๔๑
๑๙	แบบที่ ๑๕ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของฝูงบินอิสระ ปฏิบัติราชการสนาม	๔๒
๒๐	แบบที่ ๑๖ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของหน่วยในระบบป้องกันภัยทางอากาศ	๔๓
๒๑	แบบที่ ๑๗ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีเป็นบันทึกสั่งการ	๔๔
๒๒	แบบที่ ๑๘ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)”	๔๕
๒๓	แบบที่ ๑๙ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกติดต่อภายนอก ทอ.	๔๖
๒๔	แบบที่ ๒๐ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือของ คณก.	๔๗
๒๕	แบบที่ ๒๑ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือถึง คณก.	๔๘
๒๖	แบบที่ ๒๒ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๔๙



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๔๐๓

วันที่ ๑๐ ต.ค.๖๖

เรื่อง สรุปผลการตรวจเยี่ยมสายวิทยการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๖

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง ผบ.ทอ.)

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๑ ต.ค.๖๕ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๐๐๔ ลง ๑๙ ต.ค.๖๕ ให้ สบ.ทอ.ในฐานะ หน.สายวิทยการสารบรรณ จัดคณะตรวจเยี่ยมสายวิทยการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๖ หน่วย ณ ที่ตั้งตอนเมืองและต่างจังหวัด จำนวน ๑๑ หน่วย นั้น

๒. สบ.ทอ.ได้จัดคณะตรวจเยี่ยมสายวิทยการสารบรรณตามข้อ ๑ จำนวน ๑๑ หน่วย ได้แก่ บน.๑, บน.๒, บน.๔, บน.๖, บน.๒๑, บน.๒๓, สฟ.ทอ., ขส.ทอ., สก.ทอ., สวบ.ทอ. และ สน.ผบ.ดม.เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจเยี่ยมสรุปได้ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ในภาพรวมของหน่วยส่วนมากปฏิบัติได้เรียบร้อย และถูกต้อง แต่ยังมีบางหน่วยปฏิบัติไม่สอดคล้องตามระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติ ผบ.ทอ.ที่กำหนดไว้ ซึ่งได้แนะนำ การปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วยไว้แล้ว สำหรับวิธีการปฏิบัติในบางประเด็น ที่เป็นข้อขัดข้อง ได้มีการปรับเปลี่ยนและแก้ไขแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติ เพิ่มมากขึ้น เช่น การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา การรับรองสำเนาหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือภายนอก หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก การลงชื่อและตำแหน่ง ในหนังสือราชการ การลงชื่อในหนังสือราชการของนายทหารที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการต่าง ๆ การจัดทำ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนคำว่า “ผ่าน” การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้จัดทำหนังสือราชการ การเขียนตัวเลขจำนวนเงินในหนังสือราชการ การปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย การประทับตราหนังสือ การปฏิบัติต่อหนังสือนำเรียน ผบช.ตามลำดับชั้น การเขียนคำย่อ วัน เดือน ปี และเวลา ในหนังสือราชการ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

๒.๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และรูปแบบหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

๒.๒.๑ หน่วยรับการตรวจ มีการใช้งานระบบ e-admin ลงไปถึง นขต.ของหน่วย ได้ครบทุกหน่วย ในด้านการใช้งานตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดอบรม ให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ ในระหว่างตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน รวมทั้งให้ หน.หน่วย กำชับผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ และขั้นตอน ตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๒ หน่วยรับการตรวจ มีการใช้งาน e-form ในระดับธรรการของ นขต.ทอ.ได้ครบ ทุกหน่วย ในด้านการใช้งานตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดอบรม ให้แก่ผู้ใช้งานในระหว่างตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน รวมทั้งให้ หน.หน่วยกำชับ ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน e-form และระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด

๒.๓ กิจการด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร หน่วยรับการตรวจมีการส่งประวัติหน่วย รอบ ๓ เดือน อย่างสม่ำเสมอ และได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกและเนื้อหาที่จะบันทึกเป็นประวัติหน่วย ที่ถูกต้องให้แก่ผู้รับผิดชอบ กับให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์หรือห้องเกียรติยศของหน่วย รวมทั้ง เสนอแนะวิธีการจัดทำทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ์ด้วยแล้ว

๒.๔ ปัญหาการขาดแคลนกำลังพลสายวิทยาการสารบรรณของหน่วยรับการตรวจ มีเป็นจำนวนมาก จึงแนะนำให้หน่วยจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี และเสนอกรอบอัตราบรรจุให้เพียงพอ สำหรับการแก้ปัญหาเบื้องต้น หน่วยจัดกำลังพลสายงานอื่นมาปฏิบัติงานด้านสารบรรณแทน ทำให้การปฏิบัติงาน สารบรรณยังไม่ถูกต้อง จึงได้เสนอแนะให้ หน.ผก.ของหน่วยจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้แก่ กำลังพลเหล่านั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือขอวิทยากรจาก สบ.ทอ.ช่วยในการอบรม หรือ ให้หน่วยส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษานในหลักสูตรต่าง ๆ ของสายวิทยาการสารบรรณตามโครงการศึกษาประจำปี

๓. จากการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณในแต่ละปีที่ผ่านมา พบว่าหน่วยรับการตรวจ ปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องลักษณะเดียวกัน สบ.ทอ.จึงได้สรุปผลการตรวจเยี่ยมและกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร รายละเอียดตามผนวกที่แนบ

๔. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ผนวก ข้อ ๑ ลำดับ ๑๒๔ สรุปผลการตรวจเยี่ยม ผบ.ทอ.มอบให้ รอง ผบ.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๕. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ นขต.ทอ.และส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับแบบธรรมเนียมที่กำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นสมควรให้ นขต.ทอ.และ นกข.ดำเนินการดังนี้

๕.๑ นขต.ทอ.และส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.ถือปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร ตามผนวกที่แนบ

๕.๒ กพ.ทอ.พิจารณหาแนวทางแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังพลของสายวิทยาการ สารบรรณเกี่ยวกับการบรรจุกำลังพลและการขยายกรอบอัตราบรรจุกำลังพลตามข้อ ๒.๔ ให้แก่ นขต.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๕ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา

จก.สบ.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง ผบ.ทอ.)

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามข้อ ๕

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.ประกาศิต เจริญยิ่ง

รอง เสธ.ทอ.

๑๒ ต.ค.๖๖

อนุมัติตามข้อ ๕

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ณรงค์ อินทชาติ

รอง ผบ.ทอ.


๑๗ ต.ค.๖๖

การแจกจ่าย ...

การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปช.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., หน.คณะ ผสธ.ประจำ ผบช., ปช.พิเศษ ทอ. และ รอง เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปช.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ. สน.ผทค.ทอ., ศปก.ทอ., ศบพ., ศฮพ., ศกอ., สพร.ทอ., สง.ปรมน.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.


สำเนาถูกต้อง

น.อ. 

(ฐานวัฒน์ เอี่ยมสะอาด)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

 ต.ค.๖๖

จ.ท.วชิระ ๓

น.ต.



พิมพ์/ทาน

ตรวจ

สรุปผลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณและกำหนดแนวทางปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ ๖๖

## ๑. ด้านสารบรรณ

### ๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการ

๑.๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) และนำแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (Template) มาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑.๑.๑ กรณีจัดทำบันทึกติดต่อ บันทึกย่อเรื่องหรือเขียนสรุป บันทึก รายงาน และบันทึกความเห็น ที่เป็นเรื่องสั้น ๆ ง่าย ๆ ไม่เกิน ๑ - ๒ หน้า ไม่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ หรือกำลังพลที่ต้องใช้ฉบับจริงเป็นหลักฐานในราชการ ให้จัดทำโดยใช้ e-form โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือนำหรือใบปะหน้า หากมีเอกสารแนบให้ทำการ Scan เอกสารที่เกี่ยวข้องแนบไปกับเรื่องนั้นได้ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม

๑.๑.๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการชนิดอื่นที่ไม่สามารถพิมพ์โดยใช้ e-form ได้ตามข้อ ๑.๑.๑.๑ ให้ใช้แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (Template) ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด ซึ่งจะทำให้รูปแบบ ลักษณะ และขนาดอักษรในหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ สบ.ทอ.ได้ปรับปรุงและแก้ไข Template จำนวน ๑๘ แบบ ให้ใช้งานได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งาน โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ สบ.ทอ.(www.admin.rtaf.mi.th)

๑.๑.๑.๓ การพิมพ์หนังสือราชการตามข้อ ๑.๑.๑.๑ - ๑.๑.๑.๒ ให้ใช้ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ สบ.ทอ.(www.admin.rtaf.mi.th) หัวข้อ “บริการงาน สบ.ทอ.” เลือก “ดาวน์โหลดฟอนต์ TH SarabunPSK” หากดาวน์โหลดฟอนต์จากที่อื่นซึ่งไม่ใช่ของสำนักนายกรัฐมนตรีจะทำให้ตัวอักษรมีขนาดเล็กกว่าปกติ และระยะบรรทัดจะห่างไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ไม่ใช่ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK เนื่องจากจะทำให้ตัวอักษรมีขนาดไม่เท่ากัน

๑.๑.๒ การจัดทำต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา หนังสือราชการที่ต้องส่งออกจากหน่วยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมสรุปได้ ดังนี้

๑.๑.๒.๑ “ต้นฉบับ” เมื่อ หน.ส่วนราชการลงชื่อแล้ว หากส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้ส่งไปยังผู้รับตามคำขึ้นต้น แต่หากส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

๑.๑.๒.๒ “สำเนาฉบับ” ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ด้วยเสมอ ส่วนการประทับตรา “ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ” ในสำเนาฉบับให้ประทับที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หากไม่มีพื้นที่เพียงพอให้ประทับด้านหลังของหนังสือฉบับนั้นตรงบริเวณขอบล่างด้านซ้าย ทั้งนี้หากหน่วยจะพิมพ์คำว่า “สำเนาฉบับ” และ “ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ” ด้วยคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ (Print) ออกมาพร้อมตัวเรื่อง แทนการใช้ตรายางประทับให้สามารถกระทำได้เช่นกัน

๑.๑.๒.๓ “สำเนา” หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นและได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ไม่ต้องจัดทำสำเนาเก็บเป็นรูปแบบเอกสารอีก



**๑.๑.๓ การรับรองสำเนาหนังสือราชการ** การจัดทำสำเนาหนังสือ อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ซึ่งต้องมีการรับรองความถูกต้อง โดยวิธีการรับรองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๓.๑ ผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๑๓ การลงชื่อรับรองสำเนาจากการคัด หรือถ่ายเอกสาร ก็ตาม ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจงชื่อและตำแหน่งได้ลายมือชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย ทั้งนี้ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น น.ประทวน ทำหน้าที่ในตำแหน่ง น.สัญญาบัตร ไม่สามารถรับรองสำเนาหนังสือราชการได้ ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่ได้เสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารของตนเองที่ต้องแนบเป็นหลักฐานประกอบการยื่นเรื่อง ตามท้องที่หรือสถาบันการเงินนั้น ๆ กำหนด เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การทำบัตร ATM หรือการขอสินเชื่อกับสถาบันการเงินต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๑.๓.๒ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นระดับ นขต.ทอ.เพื่อแจ้งเวียนการอนุมัติหรือสั่งการของ ผบช.ให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.ทราบ หรือปฏิบัติ (ตัวอย่างตามอนุผนวก ๑) กรณีนี้ไม่ต้องทำใบปะหน้าให้ หน.นขต.ทอ.หรือผู้แทนลงชื่อเสนอ นขต.ทอ. หรือลงชื่อรับรองสำเนาเพื่อเป็นการลดงานให้แก่ ผบช.

๑.๑.๓.๒ (๑) ให้ หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของ นขต.ทอ.อัตรา น.อ. (ผอ.กอง หรือ หก.) หรือผู้ทำการแทน (รอง ผอ.กอง หรือ รอง หก.) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๓.๒ (๑.๑) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ให้พิมพ์หรือเขียนคำว่า “หน่วยรับ”

๑.๑.๓.๒ (๑.๒) ที่มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือ ใต้ข้อความพองาม ให้กำหนดการแจกจ่ายหนังสือ

๑.๑.๓.๒ (๑.๓) ที่มุมล่างด้านขวา ให้พิมพ์ชื่อของผู้พิมพ์/ทาน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

๑.๑.๓.๒ (๒) หาก หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของ นขต.ทอ.เป็นอัตรา พล.อ.ต.(ผอ.สำนัก) ให้ หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของสำนัก (ผอ.กอง หรือ หก.) หรือผู้ทำการแทน (รอง ผอ.กอง หรือ รอง หก.) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑.๓.๒ (๑.๑) - ๑.๑.๓.๒ (๑.๓)

๑.๑.๓.๒ (๓) หาก หน.ส่วนราชการขึ้นตรงของ นขต.ทอ.เป็นอัตรา น.ท.ลงมา ให้ หน.นขต.ทอ.หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงชื่อรับรองสำเนาหนังสือและให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑.๓.๒ (๑.๑) - ๑.๑.๓.๒ (๑.๓)

๑.๑.๓.๓ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่ง หน.นขต.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม หน.นขต.ทอ.ได้สั่งการให้ นขต.ของ นขต.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยทราบหรือปฏิบัติ ให้ หน.แผนก หรือ น.สัญญาบัตรที่ทำการแทน หน.แผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ หน.นขต.บก.ทอ. เช่น นกพ., นงป., นทสส., นธน., นนพ. ฯลฯ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือเรียนผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอ นกข.ภายในหน่วยงาน (ตัวอย่างตามอนุผนวก ๒) ยกเว้นกรณีต้องส่งสำเนาเรื่องดังกล่าวให้ นขต.ทอ.(ออกนอกหน่วย) ให้จัดทำเป็นบันทึกติดต่อเสนอ นขต.ทอ. แล้วแนบสำเนาเรื่องนั้นไป

๑.๑.๓.๔ การพิมพ์สำเนาหนังสือประเภทบันทึก (ภายใน ทอ.) ไม่ต้องพิมพ์ชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้าของหนังสือไว้ภายในวงเล็บ เพราะต้นฉบับของหนังสือประเภทนี้ไม่มีวงเล็บชื่อของหน.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ยกเว้นบันทึกที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ทอ.(ภายใน กห.) เช่น สบ.ทอ. จัดทำหนังสือเสนอ สบ.ทบ.ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อของ หน.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือก่อนลงตำแหน่ง เนื่องจากต้นฉบับของหนังสือประเภทนี้มีวงเล็บชื่อ

#### **๑.๑.๔ การจัดทำหนังสือภายนอก**

๑.๑.๔.๑ ให้จัดทำในระดับ ทอ. หรือ นขต.ทอ. หรือ นขต.บก.ทอ.(ยกเว้น ผน.น.บก.ทอ.) เท่านั้น โดยใช้ติดต่อราชการกับส่วนราชการภายนอกในระดับเดียวกัน เช่น กรม (ทอ.) ติดต่อกับกรม (ฝ่ายพลเรือน เช่น กรมบัญชีกลาง) (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑) หรือกอง (นขต.ทอ.) กับกอง (ฝ่ายพลเรือน เช่น ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดจังหวัดนครสวรรค์) (ตัวอย่างตามแบบที่ ๒) ดังนั้น นขต.ทอ. (ระดับกอง) จะจัดทำหนังสือไปถึงกรมบัญชีกลาง (ระดับกรม) โดยตรงไม่ได้ หากจะจัดทำหนังสือในนามของ นขต.ทอ. ต้องจัดทำหนังสือไปถึง นขต.ของกรมบัญชีกลาง (ระดับกอง) ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติโดยตรงและเป็นหน่วยงานระดับเดียวกัน ทั้งนี้ การติดต่อราชการกับส่วนราชการภายนอกของ นขต.ทอ.จะต้องเป็นเรื่องที่ไม่ก่อให้เกิดนิตสัมพันธ์กับ ทอ. หากเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดนิตสัมพันธ์กับ ทอ.จะต้องจัดทำหนังสือในนาม ทอ.

๑.๑.๔.๒ การติดต่อราชการกับส่วนราชการภายนอกต้องติดต่อในนามของหน.ส่วนราชการ เช่น บ.น.๒๓ จะติดต่อกับนายทะเบียนอำเภอเมืองอุดรธานี เพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานภาพการพักอาศัยจากผู้อาศัยเป็นเจ้าบ้าน จะจัดทำหนังสือไปถึงนายทะเบียนอำเภอเมืองอุดรธานี โดยตรงไม่ได้ ต้องจัดทำหนังสือถึงนายอำเภอเมืองอุดรธานี

๑.๑.๔.๓ หัวข้อ “**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ**” ให้พิมพ์ที่บริเวณมุมบนด้านขวาแนวเดียวกับเท้าครุฑ โดยลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อ คณก.ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑.๑.๔.๓ (๑) กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวเกิน ๒ บรรทัด สามารถใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๗) ละข้อความในส่วนท้ายให้สั้นลงได้ เนื่องจากในข้อความมีการเขียนชื่อส่วนราชการที่เป็นคำเต็มไว้แล้ว

๑.๑.๔.๓ (๒) หน่วยที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องระบุคำว่า “เขต” และ “จังหวัด” หน้าชื่อเขตและจังหวัด ทั้งนี้กรุงเทพมหานคร สามารถใช้คำว่า “กรุงเทพมหานคร” หรือ “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ก็ได้

๑.๑.๔.๓ (๓) หน่วยที่ตั้งต่างจังหวัด ให้ระบุคำว่า “อำเภอ” และ “จังหวัด” ไว้หน้าชื่ออำเภอและจังหวัดด้วย สำหรับอำเภอเมืองต้องตามด้วยชื่อจังหวัดเสมอ ตามประกาศราชบัณฑิตยสถาน ลง ๖ ก.ค.๔๓ เรื่อง การเขียนชื่อจังหวัด เขต อำเภอ และกิ่งอำเภอ

๑.๑.๔.๓ (๔) ที่ตั้งของ คณก.ให้ลงชื่อส่วนราชการที่เป็นเลขานุการ และที่ตั้งตามข้อ ๑.๑.๔.๓ (๒) - ๑.๑.๔.๓ (๓)

๑.๑.๔.๔ หัวข้อ “**อ้างถึง**” ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง โดยไม่ต้องลงชื่อเรื่อง หากมีการอ้างถึงมากกว่า ๑ รายการ ให้ลงลำดับเลขข้อไว้ด้วย และหากไม่มีการอ้างถึงให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

๑.๑.๔.๕ หัวข้อ “**สิ่งที่ส่งมาด้วย**” ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร และจำนวนที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปพร้อมกับหนังสือได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด หากมีสิ่งที่ส่งไปพร้อมหนังสือฉบับนั้นมากกว่า ๑ รายการ ให้ลงลำดับเลขข้อไว้ด้วย และหากไม่มีให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

๑.๑.๔.๖ หัวข้อ “ข้อความ” ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยใช้คำเต็ม ยกเว้นการเขียนเวลาคำว่า “น.” ไม่ต้องเขียนเป็นคำเต็มก็ได้ และเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ไม่ต้องเปลี่ยนเป็น “ถึง” เช่น ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์ให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันได้ให้พิมพ์คำว่า “ถึง” แทนเครื่องหมายยัติภังค์ โดยให้อยู่ในบรรทัดถัดไป

๑.๑.๔.๗ หัวข้อ “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ กรณีที่ผู้ลงชื่อในหนังสือมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งและอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือโดยตรงให้ชัดเจน และกรณี หน.นขต.ทอ.ซึ่งรับมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ หรือผู้อำนวยการสำนัก (ชั้นยศ พล.อ.ต.ขึ้นไป) ทำการแทน หน.นขต.ทอ.ดังกล่าวได้ เช่น

“พลอากาศตรี

(วิษณุ เนียมคำ)

รองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ทำการแทน

เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ”

๑.๑.๔.๘ หัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง”

๑.๑.๔.๘ (๑) ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็น กห.ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น ทอ.และ นขต.ทอ.ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็น ทอ.ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ นขต.ทอ.หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็น บ.น.๒๑ ให้ลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น นขต.บ.น.๒๑ ทั้งนี้ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะต้องต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับเสมอ กรณีเจ้าของเรื่องเป็นตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.เช่น นกพ., นงป. หรือ นธน.ให้ลงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นเจ้าของเรื่อง เช่น “นายทหารพระธรรมนูญ”

๑.๑.๔.๘ (๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กำหนดให้พิมพ์ที่มุมล่างด้านซ้ายในระดับต่ำกว่าตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ๓ ระยะบรรทัด (4 Enter) ยกเว้นกรณีที่หนังสือเกิน ๑ หน้ากระดาษเพียงเล็กน้อย สามารถปรับระยะบรรทัดในส่วนนี้ได้ตามความเหมาะสมและความสวยงามของหนังสือ

๑.๑.๔.๙ หัวข้อ “โทร.” ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ระบุหมายเลขที่เกี่ยวข้องสามารถตอบปัญหาและข้อซักถามเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นได้ทันทีเมื่อได้รับการติดต่อ การพิมพ์ให้เว้นวรรคกลุ่มหมายเลขดังนี้ “โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖” หรือ “โทร.๐ ๓๒๖๑ ๑๐๑๕ ต่อ ๖-๐๔๒๑” หากมีโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดต่อไป (ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

### ๑.๑.๕ หลักการเขียนหนังสือราชการ

๑.๑.๕.๑ โครงสร้างการเขียนหนังสือราชการโดยทั่วไปมี ๓ ส่วน และการเขียนจะต้องเป็นไปตามลำดับดังนี้

๑.๑.๕.๑ (๑) ส่วนของเหตุ จะเป็นการเกริ่นนำถึงหลักการ เหตุผล ความจำเป็น ภารกิจ สถิติ ปริมาณงาน รวมทั้งการเขียนอ้างอิงในลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจสอบแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ คำสั่ง หรืออนุมัติหลักการ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๘) ด้วย โดยคำเริ่มต้นเพื่อแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมีหลักการเขียนดังนี้

๑.๑.๕.๑ (๑.๑) กรณี...

๑.๑.๕.๑ (๑.๑) กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ใช้คำเริ่มต้นว่า “ด้วย” ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ หรือใช้ “เนื่องจาก” ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑.๑.๕.๑ (๑.๒) กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ใช้คำเริ่มต้นว่า “ตาม” จะต่อด้วยคำนาม หรือใช้ “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค ทั้งนี้ต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายส่วนของเหตุเสมอ กรณีหนังสือภายนอกหากมีการอ้างถึง ให้ใช้คำเริ่มต้นตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” และคำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” อยู่ท้ายส่วนของเหตุเสมอ

๑.๑.๕.๑ (๒) ส่วนของความประสงค์ จะเป็นถ้อยคำสำนวนที่จะสื่อให้เข้าใจถึงสิ่งที่ต้องการจะได้หรือจะให้ โดยชัดเจนทั้งคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ปริมาณ วัน เวลา และสถานที่ ซึ่งโดยปกติจะสอดคล้องกับชื่อเรื่อง และหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๑.๕.๑ (๓) ส่วนสรุป จะเขียนในส่วนท้ายของหนังสือก่อนการลงชื่อของ หน.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ยกเว้นบันทึกสั่งการไม่ต้องมีส่วนสรุป โดยส่วนสรุปจะบอกให้ทราบว่าใครหรือหน่วยใดจะต้องทำอะไรต่อไป ไม่ใช่คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป” และเขียนให้สอดคล้องกับความประสงค์ของหนังสือ เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ...ให้ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อในหนังสือที่แนบให้ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

๑.๑.๕.๒ การลงชื่อผู้ร่างหนังสือราชการ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๒ ก.ค.๕๖ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๒.๒/๒๐๖๖ ลง ๒๑ ก.ค.๕๖ เกี่ยวกับสรุปผลการประชุมสัมมนาทางวิชาการ นายทหารสารบรรณ ทอ.ประจำปี ๕๖ หน่วยที่ไม่มี น.สัญญาบัตร หรือ น.ประทวนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่ง น.สัญญาบัตร ให้ น.ประทวนที่ได้รับมอบหมายในการร่างหนังสือนั้น ๆ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ (ในสำเนาฉบับ) ในฐานะผู้ร่างหนังสือราชการของหน่วยได้

๑.๑.๕.๓ การลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน ให้ น.สัญญาบัตร, น.ประทวน, ลูกจ้างหรือพนักงานราชการที่เป็นผู้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน หากผู้ร่างและผู้พิมพ์เป็นคนเดียวกัน ห้ามใช้วงเล็บปีกกาแล้วลงชื่อเดียว แต่จะต้องลงชื่อทั้งในหัวชื่อผู้ร่างและผู้พิมพ์/ทาน ด้วย

๑.๑.๕.๔ การลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ โดยปกติกำหนดให้ตำแหน่งระดับรองลงไปจากผู้ลงชื่อในหนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ เช่น กรณี ผบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือให้ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อตรวจ กรณี หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือให้ หน.นขต.ของหน่วยนั้น เป็นผู้ลงชื่อตรวจ กรณี ผอ.หรือ หก.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือให้ หน.นขต.ของกองเป็นผู้ลงชื่อตรวจ สำหรับหนังสือระดับต่ำกว่านี้ให้ถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลม หากส่วนราชการใดมีความต้องการที่จะให้ ผบช. ซึ่งจะเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือได้ทราบหรือมีความมั่นใจว่าหนังสือเรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของผู้เกี่ยวข้องหรือ หน.ส่วนราชการซึ่งมีส่วนพิจารณาดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว จะกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม โดยเรียงลงมาตามลำดับก็ได้

๑.๑.๖ การจัดทำ...

### ๑.๑.๖ การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๑.๖.๑ กรณีติดต่อในระดับ นขต.ทอ.ต้องจัดทำหนังสือในนามของ หน.ส่วนราชการ และติดต่อกับหน่วยในระดับเดียวกัน เช่น บ.น.๑ ต้องการติดต่อกับ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ. จะต้องจัดทำหนังสือในนามของ บ.น.๑ เสนอ พอ. จะจัดทำหนังสือไปถึง รพ.ภูมิพลอดุลยเดช ฯ โดยตรงไม่ได้

๑.๑.๖.๒ กรณีติดต่อในระดับ นขต.ของ นขต.ทอ.ต้องจัดทำหนังสือ ในนามของ หน.นขต.ของ นขต.ทอ.และติดต่อกับหน่วยในระดับเดียวกัน เช่น ผ.ง.๖๐๑ บ.น.๖ ต้องการติดต่อกับ ผ.สอ.กท.น.บ.น.๖ จะต้องจัดทำหนังสือในนามของ ผ.ง.๖๐๑ ฯ เสนอ กท.น.บ.น.๖ จะจัดทำหนังสือไปถึง ผ.สอ. ฯ โดยตรงไม่ได้ และหาก ผ.สอ. ฯ จะติดต่อกลับไปที่ ผ.ง.๖๐๑ ฯ ต้องจัดทำในนามของ กท.น. ฯ จะจัดทำในนามของ ผ.สอ. ฯ ไม่ได้ เพราะ ผ.สอ. ฯ ไม่ใช่ นขต.บ.น.๖ ทั้งนี้ ในการจัดทำต้องยกร่างหนังสือขึ้นใหม่ให้ ผ.บช.ลงชื่อ ในหนังสือ ห้ามทำเป็นบันทึกต่อเนื่องท้ายเรื่องของแผนก เพราะจะทำให้หน่วยที่รับหนังสือไปดำเนินการต่อ อ้างหนังสือไม่ถูกต้อง

๑.๑.๖.๓ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้เขียนชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ และชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เจ้าของเรื่องต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับของการจัดส่วนราชการ) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ ซึ่งหมายเลขโทรศัพท์ต้องเป็นหมายเลขของหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องโดยตรง สำหรับการเขียนหัวข้อ “ที่” กำหนดให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับ (/) ด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ ซึ่งการเขียนทั้ง ๒ หัวข้อ มีความสัมพันธ์กันหลายกรณีดังนี้

๑.๑.๖.๓ (๑) กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่องไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีรหัสตัวพยัญชนะ ฯ เป็นของตนเอง เช่น สบ.ทอ. ติดต่อกับ ขส.ทอ.โดยที่ สบ.ทอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กสม.เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ที่ กท ๐๖๐๓.๓) และ ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖) เป็นหน่วยดำเนินการ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๓)

๑.๑.๖.๓ (๒) กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานเดียวกัน

๑.๑.๖.๓ (๒.๑) กรณีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่มีรหัสตัวพยัญชนะ ฯ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือมีรหัสตัวพยัญชนะ ฯ หรือเป็นเรื่องที่ไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น แผนกที่ไม่มีฝ่าย ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะ ฯ ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือได้ ทั้งนี้ ผู้ลงชื่อในหนังสือต้องเป็น หน.หน่วย หรือผู้ทำการแทน หน.หน่วยเท่านั้น เช่น ผวก.กท.น.สบ.ทอ.(ที่ กท ๐๖๓๖.๔(๕)) จัดทำหนังสือในนามของ ผวก. ฯ เรียน ผอ.กท.น.สบ.ทอ. (ตัวอย่างตามแบบที่ ๔)

๑.๑.๖.๓ (๒.๒) กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะ ฯ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องออกหนังสือ ในนามตนเอง (ตำแหน่งที่อยู่ในส่วนบังคับบัญชาที่ไม่ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะไว้ เช่น นปส., นรภ. ฯ) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น นรภ.สบ.ทอ.จัดทำหนังสือ เรียน จก.สบ.ทอ.หรือติดต่อหน่วยงานในส่วนราชการเดียวกัน (ตัวอย่างตามแบบที่ ๕)

๑.๑.๖.๓ (๒.๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยระดับ สำนัก กอง แผนก ฝ่าย หรือหมวด เช่น สม.น.ผวก.กสม.สบ.ทอ.จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกกราบงาน) เรียน หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรี กรณีนี้ไม่สามารถ ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของหน่วยได้เนื่องจากไม่ใช่ หน.หน่วย (ตัวอย่างตามแบบที่ ๖)

๑.๑.๖.๓ (๒.๔) กรณี...

๑.๑.๖.๓ (๒.๔) กรณีผู้ปฏิบัติงานกับนายทหารต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.เช่น จนท.งป.สบ.ทอ.จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกgrayงาน) เรียน นงป.สบ.ทอ.เพื่อรายงานผลการศึกษา กรณีนี้ไม่สามารถใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ นงป.สบ.ทอ.ได้ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๗)

๑.๑.๖.๓ (๓) กรณีหน่วยใน บก.จัดทำหนังสือให้ หน.หน่วยลงชื่อ เช่น งานของ ผชก.บก.บ.๔ ซึ่งมีรหัสตัวพยัญชนะฯ เป็นของตนเอง (ที่ กท ๐๖๑๘.๑(๑)) จัดทำหนังสือให้ ผบ.บ.๔ ลงชื่อเสนอ กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ บ.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ บก.คือ ที่ กท ๐๖๑๘.๒ ใช้หมายเลขโทรศัพท์เป็นของ ผชก.ฯ (โทร.๕-๓๔๐๘) ซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๘)

๑.๑.๖.๓ (๔) กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง รอง, เสธ., รอง เสธ. หรือ ผสธ.ของหน่วยระดับ นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ. กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.ของหน่วยดังกล่าว (ทส.) จัดทำหนังสือในนามของ หน.นขต.ทอ.เช่น รอง จก.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือให้ จก.กพ.ทอ.ลงชื่อ เรียน ปช.ทอ.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑ ใช้หมายเลขโทรศัพท์ของ รอง จก.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๙๑) ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการและเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.(ตัวอย่างตามแบบที่ ๙)

๑.๑.๖.๓ (๕) กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง รอง, เสธ., รอง เสธ. หรือ ผสธ.ของหน่วยระดับ นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ. กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.ของหน่วยดังกล่าว (ทส.) จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น รอง จก.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือเรียน จก.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ สน.ผบช.กพ.ทอ.และใช้หมายเลขโทรศัพท์ของ รอง จก.กพ.ทอ.ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของ สน.ผบช.กพ.ทอ.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑ และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สน.ผบช.กพ.ทอ.โดยธุรการ กพ.ทอ.เป็นผู้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (แยกทะเบียนหนังสือส่งออกจากหากจากเลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.) (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๐)

๑.๑.๖.๓ (๖) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ หน.นขต.บก.ทอ.อาทิ นกพ., นงป., นทสส., นธน., นนพ. ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของ หน.นขต.ทอ.หรือ หน.นขต.บก.ทอ.เช่น นงป.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือให้ จก.กพ.ทอ.ลงชื่อ เรียน ปช.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ให้ใช้ของ นงป. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑ และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.(ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๑)

๑.๑.๖.๓ (๗) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ หน.นขต.บก.ทอ.อาทิ นกพ., นงป., นทสส., นธน., นนพ. ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น นงป.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือเรียน จก.กพ.ทอ. การเขียนหัวข้อส่วนราชการ และรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑.๖.๓ (๖) (กรณีเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานเดียวกัน) (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๒)

๑.๑.๖.๓ (๘) กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชา (สน.ผบช.) ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา อาทิ รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง หก., นธก.สำนัก, นสบ.กอง ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง หรือ หก. เช่น รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือให้ ผอ.สนพ.กพ.ทอ.ลงชื่อ เรียน จก.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ สนพ.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑) และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สนพ.กพ.ทอ.(ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๓)

๑.๑.๖.๓ (๙) กรณี...

๑.๑.๖.๓ (๙) กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชา (สน.ผบช.) ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา อาทิ รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง หก., นรท.สำนัก, นสบ.กอง ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สนพ.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ. รหัสตัวพยานฯ ให้ใช้ของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑) หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ของ รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.(ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๔)

๑.๑.๖.๓ (๑๐) การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” และ “ตำแหน่ง” ของผู้บังคับบัญชาปฏิบัติราชการสนาม (ตามตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕)

๑.๑.๖.๓ (๑๑) การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” และ “ตำแหน่ง” ของหน่วยในระบบป้องกันภัยทางอากาศ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๖)

๑.๑.๖.๓ (๑๒) กรณีเป็น**บันทึกสั่งการ** คำขึ้นต้นให้ใช้ “ถึง” ทุกกรณี และไม่ต้องมีส่วนสรุป เมื่อหมดข้อความที่สั่งการนั้นแล้วให้ลงชื่อของผู้มีอำนาจสั่งการ โดยไม่ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อของผู้สั่ง เช่น หนังสือที่ จก.สบ.ทอ.สั่งการให้ นขต.สบ.ทอ.หรือผู้เกี่ยวข้องทราบหรือปฏิบัติ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๗)

๑.๑.๖.๓ (๑๓) การใช้ “ที่ (ต่อ.....เลขรับ...)” ได้แก่ หนังสือที่ นขต.ทอ.หรือ นขต.ของ นขต.ทอ.จัดทำเป็นบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกความเห็น นำเรียน ผบช.เพื่อทราบ การสั่งการ การอนุญาต หรือการอนุมัติ โดยสรุปความจากหนังสือที่หน่วยได้รับเข้ามาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด และ**ใช้ชื่อเรื่องเดิม**ของหนังสือที่ได้รับ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๘)

๑.๑.๖.๔ การจัดทำ**บันทึกติดต่อภายนอก ทอ.** กรณีที่ นขต.ทอ.ติดต่อกับ ส่วนราชการภายนอก ทอ.(นขต.ของ สร., สป., บก.ทท., ทบ. และ ทร.) จะต้องพิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล ภายในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และต้องลงหมายเลขโทร.ทหารด้วยเสมอ (ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๙)

๑.๑.๖.๕ การจัดทำ**หนังสือของ คณก.**(ตัวอย่างตามแบบที่ ๒๐) ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๖.๕ (๑) หัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้ลงชื่อ คณก.ไม่ว่าผู้ลงชื่อ ในหนังสือจะเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งลงชื่อเจ้าของเรื่องว่า “เลขานุการ” ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำหนังสือของ คณก. และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ภายในวงเล็บ ในกรณีชื่อ คณก.ยาวมาก ให้ใช้ไปยาลน้อย (๓) ละส่วนท้ายของชื่อ คณก.ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การพิมพ์หัวข้อส่วนราชการเป็นไปตามรูปแบบของกระดาษบันทึกข้อความ เช่น คณก.อำนวยการจัดกิจกรรมจักรยานเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๓ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้เขียนว่า คณก.อำนวยการจัดกิจกรรมจักรยานเฉลิมพระเกียรติ ฯ

๑.๑.๖.๕ (๒) หัวข้อ “ที่” ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๖.๕ (๒.๑) กรณีเลขานุการของ คณก.เป็น หน.ส่วนราชการ ให้ใช้ **ที่ กท** (รหัสตัวพยานฯและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่ดำเนินการ) และ**ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการ**ที่เลขานุการเป็น หน.ส่วนราชการนั้น รวมถึงกรณีผู้ทำการแทนเลขานุการด้วย เช่น กรรมการและเลขานุการของ คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(จก.สบ.ทอ.) จัดทำหนังสือเรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.โดยให้ กสม.สบ.ทอ.เป็นหน่วยดำเนินการ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยานฯ ให้ใช้ของ กสม.ฯ คือ **ที่ กท ๐๖๐๓.๓/** และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สบ.ทอ.(เลขานุการที่เป็น หน.ส่วนราชการ) หรือจะเลือกใช้ เลขทะเบียนหนังสือส่งของ คณก.ฯ ตามข้อ ๑.๑.๖.๕ (๒.๒) ก็ได้

๑.๑.๖.๕ (๒.๒) กรณีเลขานุการของ คณก.ไม่ได้เป็น  
หน.ส่วนราชการ เช่น รอง จก.กร.ทอ.เป็นกรรมการและเลขานุการของ คณก.อำนวยการจัดกิจกรรมจักรยาน  
เฉลิมพระเกียรติ ฯ ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ คณก.ฯ ทับด้วยเลขสองตัวหลังของปี พ.ศ. เช่น ที่ ๑/๖๖

๑.๑.๖.๕ (๒.๓) ให้เลขานุการของ คณก.เป็น  
ผู้รับผิดชอบควบคุมการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของ คณก. รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ  
ของ คณก.

๑.๑.๖.๕ (๓) การลง “ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ”

๑.๑.๖.๕ (๓.๑) กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดย  
ตำแหน่งให้เป็น คณก.ให้ลงยศ ตำแหน่ง และตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใน คณก.ด้วย เช่น รอง จก.สบ.ทอ.  
ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้เป็นประธานกรรมการ หรือ ผอ.กสม.สบ.ทอ.ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ  
และเลขานุการ หรือ หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ ให้ลงตำแหน่งดังนี้

“น.อ.

หรือ “น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.

รอง จก.สบ.ทอ.

ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.”

ประธานกรรมการ”

“น.อ.

หรือ “น.ท.

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ”

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน

กรรมการและเลขานุการ”

(ในกรณีของ คณอก.และคณะ จนท.ต่าง ๆ ให้ลงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน)

๑.๑.๖.๕ (๓.๒) กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อ  
ให้เป็น คณก.ให้ลงเฉพาะยศและตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใน คณก.เท่านั้น เช่น น.อ.ธวัชชัย วิไลลักษณ์  
ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อให้เป็นประธานกรรมการ หรือ น.อ.ชน กาฬภักดี ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและ  
เลขานุการ หรือ น.ท.ธารา นันลังค์ เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ ให้ลงตำแหน่งดังนี้

“น.อ.

หรือ “น.อ.

ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.”

ประธานกรรมการ”

“น.อ.

หรือ “น.ท.

กรรมการและเลขานุการ”

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน

กรรมการและเลขานุการ”

(ในกรณีของ คณอก.และคณะ จนท.ต่าง ๆ ให้ลงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน)

๑.๑.๖.๕ (๔) การจัดทำหนังสือออกในนาม คณก., คณอก.  
หรือคณะทำงานต่าง ๆ มีถึงส่วนราชการ หน่วยงาน ตำแหน่งหรือบุคคลอื่น ๆ ผู้ลงชื่อต้องเป็นประธานกรรมการ  
หรือผู้ทำการแทนประธานกรรมการ ยกเว้นหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๖.๕ (๕) การส่งหนังสือของ คณก.ภายในส่วนราชการเดียวกัน

(ระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.) เช่น หนังสือเชิญประชุมสามารถส่งผ่านทางระบบ e-admin จากตงะกรังงานของส่วนราชการ  
ที่เลขานุการ คณก.นั้นสังกัด ไปยังตงะกรังงานของส่วนราชการผู้รับได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็ว และสามารถค้นหา  
ติดตามเรื่องนั้นได้สะดวก ยกเว้นการส่งหนังสือของ คณก.ระหว่าง นขต.ทอ.ให้ดำเนินการส่งผ่านทางระบบ e-admin  
จากตงะกรังงานของธรรการ นขต.ทอ.เจ้าของเรื่อง ไปยังตงะกรังงานของธรรการ นขต.ทอ.เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป



#### ๑.๑.๖.๖ การใช้คำขึ้นต้นในบันทึก

๑.๑.๖.๖ (๑) กรณีใช้ “เรียน” ให้ตามด้วยตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล หากใช้ “เสนอ” ให้ตามด้วยชื่อส่วนราชการ ดังนั้นการจัดทำหนังสือติดต่อตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.เช่น นงป., นทสส., นนพ. หรือ นธน.ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ไม่ใช่คำขึ้นต้นว่า เสนอ นงป.ชส.ทอ. หรือ เสนอ งป.ชส.ทอ. หรือ เสนอ สน.นिरภัย ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.ไม่ได้มีโครงสร้างการจัดหน่วยเป็นหน่วยงาน สำหรับบันทึกสั่งการให้ใช้ “ถึง” ตามด้วยชื่อส่วนราชการ บุคคล หรือตำแหน่ง

๑.๑.๖.๖ (๒) กรณีจัดทำหนังสือถึง คณก., คณอก. หรือ คณะ จนท.ทำงานต่าง ๆ จะต้องใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน ประธานกรรมการ...” “เรียน ประธานอนุกรรมการ...” หรือ “เรียน หน.คณะทำงาน...” ไม่ใช่ “เสนอ คณก. ...” “เสนอ คณอก. ...” หรือ “เสนอ คณะ จนท.ทำงาน...” ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับส่งหนังสือให้เขียนชื่อหรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งของประธาน หรือ หน.คณะทำงาน ด้วยตัวดินสอไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่ง (ตัวอย่างตามแบบที่ ๒๑) ดังนี้

๑.๑.๖.๖ (๒.๑) กรณีได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ใช้ “เรียน ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.(น.อ.ธวัชชัย วิไลลักษณ์)” ชื่อในวงเล็บให้เขียนด้วย ดินสอคำ โดยไม่ให้ใช้ “เรียน น.อ.ธวัชชัย วิไลลักษณ์/ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.” ส่วนข้อความในหนังสือสามารถเขียนว่า “น.อ.ธวัชชัย วิไลลักษณ์ ในฐานะประธานกรรมการ...” เพื่อเป็นการขยาย ความว่า น.อ.ธวัชชัย วิไลลักษณ์ เป็นประธานกรรมการอีกหน้าที่หนึ่งด้วยก็สามารถทำได้

๑.๑.๖.๖ (๒.๒) กรณีได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ให้ใช้ “เรียน ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สบ.ทอ.(รอง จก.สบ.ทอ.(๑))” ตำแหน่งในวงเล็บเขียน ด้วยดินสอคำ โดยไม่ให้ใช้ “เรียน รอง จก.สบ.ทอ./ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สบ.ทอ.” ส่วนข้อความในหนังสือสามารถเขียนว่า “รอง จก.สบ.ทอ.(๑) ในฐานะประธานกรรมการ...” เพื่อเป็นการ ขยายความว่า รอง จก.สบ.ทอ.(๑) เป็นประธานกรรมการอีกหน้าที่หนึ่งด้วยก็สามารถทำได้

๑.๑.๖.๖ (๓) กรณีต้องการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการหรือ คณก. โดยจัดทำหนังสือฉบับเดียวเพื่อส่งให้หลายส่วนราชการ หรือ คณก.หลายคนด้วยระบบ e-admin ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๖.๖ (๓.๑) กรณีจัดทำหนังสือถึงหน.ส่วนราชการ หรือส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน หน.ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียนตำแหน่ง ตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน รายชื่อตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน ตำแหน่งและรายชื่อตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เสนอ ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย” และให้จัดทำบัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการแนบท้าย ไปด้วย เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับดำเนินการต่อไป หากหน่วยหรือผู้รับมีจำนวนไม่มากสามารถพิมพ์ชื่อ หน.ส่วนราชการ หรือชื่อส่วนราชการต่อจากคำขึ้นต้นก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ บรรทัด

๑.๑.๖.๖ (๓.๒) กรณีเลขานุการของ คณก.จัดทำ หนังสือแจ้ง คณก.ในเรื่องต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม คณก. ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน รายชื่อ คณก.ตามบัญชี แนบท้าย” หรือ “เรียน ตำแหน่ง คณก.ตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน ตำแหน่งและรายชื่อ คณก.ตามบัญชี แนบท้าย” และให้แนบบัญชีรายชื่อ คณก.ไปด้วย เพื่อส่งให้ คณก.ต่อไป

#### ๑.๑.๖.๗ การจัดทำบันทึก มีหลายลักษณะดังนี้

๑.๑.๖.๗ (๑) บันทึกติดต่อ เป็นหนังสือที่หน่วยงานตั้งแต่ระดับ นชต.ทอ.ลงมา ซึ่งเป็นหน่วยระดับเดียวกันใช้ติดต่อกัน เช่น ผุง.๖๐๑ บน.๖ ติดต่อกับ กทน.บน.๖ หรือ สก.ทอ. ติดต่อกับ ขส.ทอ.หรือ สพ.ทอ.ติดต่อกับ สพ.ทบ. ให้จัดทำเป็นหนังสือที่ยกร่างขึ้นใหม่ในนามของหน่วย โดยมีข้อมูล

หรือองค์ประกอบ...

หรือองค์ประกอบของหนังสือที่ครบถ้วน การเขียนหัวข้อ “ที่” ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กห) ไม่ให้ใช้ ที่ (ต่อ...เลขรับ...) หรือกรณีหน่วยไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยปี พ.ศ. เช่น ๑/๖๖

๑.๑.๖.๗ (๒) บันทึกย่อเรื่องหรือเขียนสรุป บันทึกกรายงาน และ บันทึกความเห็น เป็นหนังสือที่นำเรียน ผบช.เพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือทราบ โดยบันทึกย่อเรื่อง เป็นการสรุปความจากหนังสือที่หน่วยได้รับ การเขียนหัวข้อ “ที่” มีข้อพิจารณาดังนี้ กรณีใช้ชื่อเรื่องเดิม ของหนังสือที่ได้รับ ให้ใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” กรณีเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่ ให้ใช้ที่ กห ตามข้อ ๑.๑.๖.๗ (๑)

๑.๑.๖.๗ (๓) กรณีมีการบันทึกต่อเนื่องทำหนังสือที่หน่วยได้รับ เช่น หนังสือที่ ผอ.กอง เป็นผู้ลงชื่อในฐานะเจ้าของหนังสือ เรียน จก. แล้วมีการบันทึกต่อเนื่องทำหนังสือนั้น เพื่อให้ จก.ลงชื่อ เสนอ นขต.ทอ. เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (กอง) ไม่สัมพันธ์ กับผู้ลงชื่อในหนังสือคนสุดท้าย (จก.) อีกทั้งเป็นการไม่ให้ความสำคัญต่อ หน.ส่วนราชการ (จก.) ในฐานะที่ต้อง ลงชื่อเสนอ นขต.ทอ.ด้วย ดังนั้นจึงต้องจัดทำเป็นหนังสือที่ยกร่างขึ้นใหม่ในนามของหน่วยตามข้อ ๑.๑.๖.๗ (๑)

#### ๑.๑.๖.๘ การเขียนอ้างอิงลักษณะต่าง ๆ ในส่วนของเหตุ (ย่อหน้าแรก)

##### ๑.๑.๖.๘ (๑) อ้างคำสั่ง ประกาศ และระเบียบ ให้เขียนดังนี้

๑.๑.๖.๘ (๑.๑) คำสั่ง เช่น “ตามคำสั่ง สบ.ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๒๖ ลง ๑๙ ก.ค.๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.อำนวยการ และ คณอก.จัดพิธีเกษียณอายุราชการ สบ.ทอ. ประจำปี ๖๖ ให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๑.๒) ประกาศ เช่น “ตามประกาศ ทอ. ลง ๑๑ ก.พ.๖๖ เรื่อง อนุมัติโครงการช่วยเหลือราชการทหาร ได้ประกาศว่า..... นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๑.๓) ระเบียบ เช่น “ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๕ ให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๑.๔) การเขียนอ้างอิงระเบียบปฏิบัติประจำ (รปป.) เช่น “ตาม รปป.บ.๕-๐๐-๐๐๒ ฉบับที่ กท ๐๖๑๙.๒/๑๙๐ ลง ๒๗ ส.ค.๖๕ เรื่อง การใช้งานวิทยุมือถือ ของ บ.๕ ข้อ.....กำหนดให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๑.๕) การเขียนอ้างอิงคำสั่งหรือระเบียบ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เขียนอ้างอิงฉบับแรกก่อน ส่วนที่แก้ไขฉบับอื่น ๆ ให้ลงเพียงว่า “และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม” เช่น “ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการ ในนามของ ผบ.ทอ. และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้..... นั้น” หรือ “ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้..... นั้น”

##### ๑.๑.๖.๘ (๒) อ้างหนังสือที่ได้รับ มี ๒ กรณี

๑.๑.๖.๘ (๒.๑) บันทึกติดต่อ กรณีตอบหนังสือ ที่ได้รับไปยังหน่วยที่ส่งมา ให้เขียนว่า “ตามหนังสือ ขส.ทอ.ลับ ส่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๖.๕/๔๙ ลง ๓๐ พ.ค.๖๖ ขอให้ สบ.ทอ.ดำเนินการ..... นั้น” กรณีไม่ได้ตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยที่ส่งมา แต่ส่งต่อไปถึง หน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนว่า “ขส.ทอ.มีหนังสือลับ ส่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๖.๕/๔๙ ลง ๓๐ พ.ค.๖๖ เสนอ สบ.ทอ. ขอให้ดำเนินการ..... รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

๑.๑.๖.๘ (๒.๒) บันทึกย่อเรื่อง บันทึกกรายงาน หรือบันทึกความเห็น กรณีทำใบปะหน้าสรุปนำเรียน ผบช.ในเรื่องที่ยังไม่มีการสั่งการของ ผบช.ให้เขียนว่า “สก.ทอ.มีหนังสือ ที่ กท ๐๖๓๙.๕/๑๒๓ ลง ๒๗ พ.ค.๖๖ (สบ.ทอ.เลขรับ ๙๕๒/๖๖) เสนอ สบ.ทอ.ขอให้ ดำเนินการ..... รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

##### ๑.๑.๖.๘ (๓) อ้างอนุมัติ...

๑.๑.๖.๘ (๓) อ้างอนุมัติหรือการสั่งการของ ผบช.

๑.๑.๖.๘ (๓.๑) ท้ายหนังสือที่ใช้ “ที่ กท” (รหัส

ตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติหรือสั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่อนุมัติ  
ท้ายหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ  
และให้สรุปสาระสำคัญของอนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามสั่งการ จก.สพ.ทอ.เมื่อ ๓๐ ส.ค.๖๖ ท้ายหนังสือ สบช.ทอ.  
ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๐.๓/๓๔ ลง ๒๓ ส.ค.๖๖ ให้..... นั้น” กรณีเป็นการมอบอำนาจ ให้ลงตำแหน่ง  
ของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติ เช่น “ตามสั่งการ  
จก.สพ.ทอ.(รอง จก.สพ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๓๐ ส.ค.๖๖ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๕  
ลง ๒๓ ส.ค.๖๖ ให้..... นั้น” หรือกรณีเป็นการมอบอำนาจแต่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ได้ ให้ลงตำแหน่งของผู้ทำการแทนผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่ง  
ของ ผบช.ที่อนุมัติ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.ทอ.(รอง จก.สพ.ทอ.ทำการแทน จก.สพ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒๔ ส.ค.๖๖  
ท้ายหนังสือ สพ.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๒.๒/๕๙ ลง ๒๒ ส.ค.๖๖ ให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๓.๒) ท้ายหนังสือที่ใช้ “ที่ (ต่อ.....

เลขรับ.....)” ของหนังสือฉบับเดิม ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติหรือสั่งการ (กรณีการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่ง  
ของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติ) วันที่ เดือน ปี ที่อนุมัติ  
ท้ายหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ แล้วเขียน  
เลขทะเบียนหนังสือรับของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญของอนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามอนุมัติ  
จก.ขส.ทอ.(รอง จก.ขส.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๓๐ ส.ค.๖๖ ท้ายหนังสือ กวก.ขส.ทอ.ลับ ด่วนมาก ลง ๒๓ ส.ค.๖๖  
(ต่อ กวก.สอ.ทอ.เลขรับ ๕๙/๖๖) ให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๓.๓) ในหนังสือ “บันทึกสั่งการ”

ซึ่งต้องใช้ “ที่ กท” (รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี  
ที่สั่งการ ในหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญของ  
ที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒ เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๖ ในหนังสือ บ.น.๒ ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๗.๑/๘๖๕  
ให้.....นั้น” กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการสั่งการไว้ในวงเล็บต่อจาก  
ตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒ (รอง ผบ.บ.น.๒ รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๖ ในหนังสือ บ.น.๒  
ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๗.๑/๘๖๕ ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๓.๔) ท้ายหนังสือที่มีการยกเลิก

ชั้นความลับ เช่น “ตามอนุมัติ จก.สบ.ทอ.เมื่อ ๑๘ ส.ค.๖๖ ท้ายหนังสือ กสม.สบ.ทอ.ลับ ด่วนมาก  
ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๐๕ ลง ๑๗ ส.ค.๖๖ (ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๒๓ ส.ค.๖๖) ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๓.๕) ท้ายวิทยุ (กระดาดเขียนข่าว)

ที่ได้รับ ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ ท้ายวิทยุของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี)  
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และวันที่ เดือน ปี ที่ออกวิทยุ (ในช่องหมู่ วัน เวลา) และให้สรุปสาระสำคัญของ  
ที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒๓ เมื่อ ๑๒ มิ.ย.๖๖ ท้าย ว. ศปก.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ ๙/๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๖  
ให้ กท.บ.น.๒๓ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๓.๖) ท้ายคำสั่งหรือประกาศที่ได้รับ

ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ ท้ายคำสั่งหรือประกาศของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี)  
ที่ของคำสั่ง สั่ง ณ วันที่ ชื่อเรื่อง และให้สรุปสาระสำคัญของที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒๓ เมื่อ ๑๒ มิ.ย.๖๖  
ท้ายคำสั่ง ทอ.ลับ ที่ ๙/๖๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๖ เรื่อง.....ให้ กท.บ.น.๒๓ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๓.๗) ทำยระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้รับ  
ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ ทำยระเบียบหรือข้อบังคับของส่วนราชการใด ว่าด้วย...  
ฉบับที่ (ถ้ามี) พ.ศ. และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒๓ เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๖ ทำยระเบียบ ทอ.  
ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ให้ กท.บ.น.๒๓ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

#### ๑.๑.๖.๘ (๔) อ้างมติที่ประชุมหรือการสั่งการในที่ประชุม

๑.๑.๖.๘ (๔.๑) กรณีเป็นการประชุมที่กำหนดให้  
ต้องใช้มติของที่ประชุม ให้ลงตามมติที่ประชุมนั้น เช่น “ตามมติที่ประชุมสามัญ คณะกรรมการบริหาร ทอ.ครั้งที่ ๑/๖๖  
เมื่อ ๒๘ ก.พ.๖๖ ข้อ ๓ ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๔.๒) หากเป็นการประชุมส่วนราชการ  
หรือ คณะ.ให้ลงตามสั่งการของประธานการประชุม เช่น “ตามสั่งการ จก.สบ.ทอ.ในการประชุม สบ.ทอ.  
ครั้งที่ ๕/๖๖ เมื่อ.....ข้อ ๔ ให้.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการประธานกรรมการโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.  
ในการประชุม คณะ.โครงการศึกษาฯ ครั้งที่ ๑/๖๖ เมื่อ.....ข้อ ๔ ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๔.๓) กรณีเป็นการประชุมส่วนราชการ  
แต่ หน.หน่วย ไม่สามารถเป็นประธานในการประชุมได้และมอบหมายให้ รอง หน.หน่วย หรือ เสธ.หน่วย  
หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานในการประชุมแทน เมื่อเลขานุการจัดทำหนังสือนำเรียน  
ประธานในการประชุมดังกล่าว เพื่อตรวจร่างรายงานการประชุมแล้วนำเรียน หน.หน่วยเพื่อสั่งการให้ นกข.  
ดำเนินการตามสั่งการของประธานในการประชุมครั้งนั้น ตัวอย่างเช่น จก.สบ.ทอ.กำหนดการประชุม สบ.ทอ.  
ครั้งที่ ๕/๖๖ แต่เนื่องจากท่านติตราชการจำเป็น จึงมอบหมายให้ รอง จก.สบ.ทอ.เป็นประธานในการประชุม  
ดังนั้นเมื่อ หน.ผช.สบ.ทอ.ในฐานะเลขานุการการประชุมจัดทำบันทึกปะหน้ารายงานการประชุมนำเรียน  
รอง จก.สบ.ทอ.ในฐานะประธานการประชุมเพื่อตรวจรายงานการประชุม และนำเรียน จก.สบ.ทอ.เพื่อสั่งการ  
ให้ นกข.ดำเนินการตามสั่งการของประธานในการประชุมแล้ว กรณีนี้ให้อ้าง “ตามสั่งการ จก.สบ.ทอ.เมื่อ ๒๗ มิ.ย.๖๖  
ทำยหนังสือ ผช.สบ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๓.๒/๑๖๘ ลง ๑๕ มิ.ย.๖๖ ให้ กสม.สบ.ทอ.ดำเนินการตามสั่งการ  
ประธานในการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๖ เมื่อ ๓๑ พ.ค.๖๖ ข้อ ๔ .....นั้น”

๑.๑.๖.๘ (๕) อ้างการสั่งการด้วยวาจา ให้ลงตำแหน่งของ  
ผู้ที่สั่งการ (อาจเป็น หน.หน่วย หรือ รอง หรือ เสธ.หน่วย) ระบุการสั่งการด้วยวาจา วันเดือนปีที่สั่งการ  
และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.ตม.ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๖ ให้ กวก.สน.ผบ.ตม.  
ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ รอง ผบ.ตม.ด้วยวาจา เมื่อ ๑๙ มิ.ย.๖๖ ให้ กท.บ.ก.สน.ผบ.ตม.  
ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ เสธ.สน.ผบ.ตม.ด้วยวาจา เมื่อ ๒๐ มิ.ย.๖๖ ให้ ผก.สน.ผบ.ตม.  
ดำเนินการ.....นั้น” การจัดทำหนังสือจะต้องนำเรียนผู้สั่งการด้วยวาจาโดยตรง

๑.๑.๖.๘ (๖) อ้างวิทยุ (ที่ใช้กระดาษเขียนข่าว) ให้ลงชื่อ  
ส่วนราชการที่ออกวิทยุ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และวันที่ เดือน ปีที่ออกวิทยุ (ในช่องหมู่  
วัน เวลา) เช่น ตาม ว. ศปก.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ ๙/๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๖ ให้ บ.น.๖ เตรียมดำเนินการ.....นั้น  
กรณีบันทึกย่อเรื่อง เช่น ศปก.ทอ.มี ว.ลับ ด่วนมาก ที่ ๙/๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๖ (บ.น.๖ เลขรับ ๙๕๒/๖๖) ถึง บ.น.๖  
ขอให้เตรียมดำเนินการ..... รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

**หมายเหตุ** การเขียนอ้างคำสั่งและประกาศ ต้องใส่ชื่อเรื่องของคำสั่งและประกาศ ส่วนการเขียนอ้างหนังสือ  
อ้างอนุมัติหรือสั่งการ ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ

๑.๑.๖.๙ การเขียนข้อความในข้อตรวจสอบ กรณีต้องการอ้างกฎหมาย  
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง การอนุมัติ การสั่งการ หรือหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น จะไม่ใช่คำเริ่มต้นว่า  
“ตาม.....”

ตัวอย่าง

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา..... กำหนดว่า.....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา.....กำหนดว่า.....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘/๖๖ ลง ๑๐ ก.พ.๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ควบคุมภายในของ สบ.ทอ. กำหนดให้.....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๓ กำหนดให้...”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๕ พ.ค.๖๖ ทำหนังสือ สก.ทอ.ที่ กท ๐๖๓๙.๔/๑๒๗๔ ลง ๒๒ พ.ค.๖๖ กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกำลังพล ทอ.ในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก กผ.ทอ. ....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว หนังสือ กพ.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๑๕๒๓ ลง ๑๕ ก.พ.๖๖ ขอให้ นขต.ทอ. ....”

**๑.๑.๗ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ** ตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๗.๑ กรณีได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจาก หน.ส่วนราชการ ให้ทำการแทนและสั่งการในนาม หน.ส่วนราชการ

๑.๑.๗.๑ (๑) หากเป็นเรื่องที่มีใช่เป็นการสั่งการ ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน” เช่น การบันทึกท้ายเรื่องว่า “ทราบแล้ว” หรือ “ลงชื่อให้แล้ว” รวมทั้งการลงชื่อในหนังสือติดต่อราชการหรือหนังสือนำเรียน ผบช.

ตัวอย่าง

“ทราบแล้ว

“ลงชื่อให้แล้ว

น.อ.

น.อ.

รอง จก.ขส.ทอ.ทำการแทน

รอง จก.ขส.ทอ.ทำการแทน

จก.ขส.ทอ.

จก.ขส.ทอ.

ส.ค.๖๖”

ส.ค.๖๖”

๑.๑.๗.๑ (๒) หากเป็นเรื่องที่เป็นการสั่งการ ให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง ...” เช่น การบันทึกท้ายเรื่อง ถึงแม้ว่าในเรื่องนั้นจะมีการบันทึกว่าทราบแล้วหรือลงชื่อให้แล้วด้วยก็ตาม รวมทั้งการลงชื่อในคำสั่ง

ตัวอย่าง

“อนุมัติตามข้อ ๓

“- ลงชื่อให้แล้ว

“สั่ง ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

- กสม.สบ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

พล.อ.ต.

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

จก.สบ.ทอ.

น.อ.

ส.ค.๖๖”

รอง จก.สบ.ทอ.

ส.ค.๖๖”

น.อ.

(ธวัชชัย วิไลลักษณ์)

รอง จก.สบ.ทอ.”

๑.๑.๗.๒ กรณีตำแหน่งใดว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดรักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว หากไม่มีรองผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มีตำแหน่ง ยศ หรือ อาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่าง ทำการแทนเป็นการชั่วคราว (ซึ่งมักจะเรียกรวมกันว่า ทำการแทนโดยอัตโนมัติ) ในกรณีดังกล่าวนี้ ให้ใช้ “ทำการแทน” เท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่มีการสั่งการหรือไม่มีการสั่งการ

ตัวอย่าง

“อนุมัติตามข้อ ๓

“ทราบแล้ว

น.อ.

น.อ.

รอง ผบ.บรบ.๖ ทำการแทน

รอง ผบ.บรบ.๖ ทำการแทน

ผบ.บรบ.๖

ผบ.บรบ.๖

ส.ค.๖๖”

ส.ค.๖๖”

๑.๑.๗.๓ กรณีตำแหน่งใดว่างและยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดให้ดำรงตำแหน่ง ผบ.ช. จะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร “รักษาราชการ” ในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้ ซึ่งการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการคำว่า “รักษาราชการ” ให้ใช้คำเต็ม ยกเว้นการเขียนในส่วน of ข้อความให้ใช้คำย่อ รรค. ตามระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้

ตัวอย่าง

“น.อ.

“ร.อ.

ประจำ สวบ.ทอ.และรักษาราชการ

รักษาราชการ นธน.สน.ผบ.คม.”

หน.ผกพ.บก.สวบ.ทอ.”

๑.๑.๗.๔ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผบ.ช. จะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร “รักษาราชการแทน” เป็นการชั่วคราวก็ได้ ซึ่งการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการคำว่า “รักษาราชการแทน” ให้ใช้คำเต็ม ยกเว้นการเขียนในส่วน of ข้อความให้ใช้คำย่อ รรท. ตามระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้

ตัวอย่าง

“พล.อ.อ.

รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน

ผบ.ทอ.”

**๑.๑.๘ การลงชื่อในหนังสือราชการของนายทหารที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการต่าง ๆ** ให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๒ เม.ย.๑๑ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๓๗๖/๔๑๖๘ ลง ๒๒ เม.ย.๑๑ กรณีนายทหารที่ทางราชการมีคำสั่งให้ไปช่วยราชการตามหน่วยต่าง ๆ นั้น ทางราชการมีเจตนารมณ์ต้องการที่จะให้ผู้นั้นไปช่วยปฏิบัติราชการเพียงอย่างเดียว ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา ไม่มีอำนาจลงชื่อสั่งการ หรือลงชื่อทำการแทนตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดในหนังสือของหน่วยที่ตนไปช่วยราชการ มีหน้าที่เพียงช่วยปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะข้อราชการที่ตนได้ช่วยเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องลงชื่อในหนังสือราชการของหน่วยที่ตนไปช่วยราชการ เช่น การลงชื่อรับทราบ การลงชื่อในเรื่องที่เป็นสิทธิของตนเอง เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยอนุโลม กล่าวคือ ต้องเขียน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล

และตำแหน่ง...

และตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ ไม่ต้องระบุคำว่า “ช่วยราชการ...” หรือ “ช่วยปฏิบัติราชการ ในตำแหน่ง...” เนื่องจากการช่วยปฏิบัติราชการมิใช่เป็นตำแหน่งทางราชการ ตัวอย่างเช่น น.อ.เก่งกาจ ชาดินกรับ ประจำ กพ.ทอ.ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ สบ.ทอ.ให้ลงชื่อ ดังนี้

“น.อ.

ประจำ กพ.ทอ.”

**๑.๑.๙ การพิมพ์คำนำหน้านาม** กรณีมียศและตำแหน่งทางวิชาการ ในส่วนของ ข้อความและการลงชื่อในหนังสือ ให้เว้นวรรคระหว่างยศกับตำแหน่งทางวิชาการ

**ตัวอย่าง**

“พล.อ.ต. รศ.

ผอ.กกศ.รร.นบก.”

**๑.๑.๑๐ การเขียนคำว่า “ผ่าน”** ในหนังสือราชการกระทำได้ ๒ กรณี

๑.๑.๑๐.๑ การพิมพ์คำว่า “ผ่านและตำแหน่ง” ไว้ในวงเล็บต่อจากคำขึ้นต้น ใช้ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ทำการแทนหรือสั่งการแทนในนามของ หน.ส่วนราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีข้อตรวจสอบการมอบอำนาจดังกล่าวไว้ในหนังสือฉบับนั้นด้วย เช่น เรียน ผบ.บ.น.๒๑ (ผ่าน เสธ.บ.น.๒๑)

๑.๑.๑๐.๒ การเขียน “ผ่าน” ไว้ท้ายเรื่องด้วยดินสอดำ โดยปกติให้เขียนไว้ในแนวเดียวกับตำแหน่งของเจ้าของหนังสือและชิดัก้นหน้า

๑.๑.๑๐.๒ (๑) เขียนผ่านตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่มีการมอบหมาย ให้เรื่องนั้นผ่านการพิจารณาหรือให้ความเห็นจาก รอง, เสธ. และ รอง เสธ.หน่วย ที่รับผิดชอบตามสายงาน ก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ผ่าน เสธ.บ.น.๖” หรือ “ผ่าน - เสธ.บ.น.๖

- รอง ผบ.บ.น.๖”

๑.๑.๑๐.๒ (๒) เขียนผ่านส่วนราชการหรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ โดยตรง ใช้ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมีความประสงค์จะติดต่อหรือส่งข้อมูลให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ โดยตรง เพื่อรวบรวมดำเนินการก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการต่อไป เช่น “ผ่าน ผกพ.” “ผ่าน ผยก.” หรือ “ผ่าน นงป.” แล้วให้ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เขียนผ่านได้โดยตรง (กรณีนี้หน่วยสามารถจัดทำหนังสือ เสนอหน่วยหรือเรียนตำแหน่งนั้นโดยตรงก็ได้ เช่น เสนอ ผกพ.บก.บ.น.๒ หรือ เรียน นงป.บ.น.๒)

**๑.๑.๑๑ คำสั่ง** แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑.๑๑.๑ **คำสั่งทั่วไป** เป็นเรื่องที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ดำเนินการ และการตรวจสอบทางทะเบียนพล และจะต้องส่งสำเนาให้แก่ นขต.กท., บก.ทท., ทบ. และ ทร. เช่น การเลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน บรรจุ เปลี่ยน หรือย้ายประเภทข้าราชการ นักเรียนทหาร ทหารกองประจำการ และคนงาน (รวมทั้งยศ เงินเดือน และตำแหน่งด้วย) ที่ของคำสั่งจะทับด้วยเลข พ.ศ. เช่น คำสั่ง สบ.ทอ.ที่ ๑๖/๖๖

๑.๑.๑๑.๒ **คำสั่ง (เฉพาะ)** ที่เป็นแบบธรรมเนียม เป็นเรื่องที่ต้องถือปฏิบัติ ตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก ที่ของคำสั่งจะทับด้วยเลข พ.ศ. เช่น การเลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน บรรจุ ให้ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่ในหน่วยที่ไม่มีอัตราใน ทอ. แต่กำหนดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เช่น ผูกบินอิสระปฏิบัติราชการสนาม, ศปก.ทอ. หรือการตั้ง คณก.บุคคล และหน่วยให้พิจารณาดำเนินการรับผิดชอบ กิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นประจำ โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก เช่น คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๖๖

๑.๑.๑๑.๓ **คำสั่ง...**

๑.๑.๑๑.๓ คำสั่ง (เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม เป็นเรื่องที่มีเงื่อนไข ในการกำหนดเวลาหรือผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักสูตร การอบรม (เฉพาะรุ่น เฉพาะปี เฉพาะคราว) การจัดงาน งานพิธี รัฐพิธี หรือกิจการใด ๆ ทั้งที่จัดเองและไปร่วมกับหน่วยอื่น ๆ ที่ของคำสั่งจะไม่ทับด้วยเลข พ.ศ. เช่น คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๕

๑.๑.๑๑.๔ การลง “ที่” ของคำสั่งส่วนราชการหรือคำสั่ง คณก. ให้แยก ทะเบียนคุมเลขที่ของคำสั่งแต่ละประเภท สำหรับกรณีเป็นคำสั่ง ทอ.ที่ หน.นขต.ทอ.รับคำสั่ง ผบ.ทอ. หากเป็น คำสั่ง ทอ.ที่ไม่กำหนดชั้นความลับให้ขอเลขที่คำสั่งที่ ผบธ.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๑) และหากเป็นคำสั่ง ทอ. ที่กำหนดชั้นความลับให้ขอเลขที่คำสั่งที่ ผบส.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๕๙)

๑.๑.๑๑.๕ การจัดเก็บคำสั่งและระเบียบของ นขต.ทอ.เมื่อดำเนินการ ออกที่คำสั่งหรือจัดทำระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่ธุรการของหน่วย สำเนาฉบับให้เก็บไว้ที่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกคำสั่งหรือระเบียบนั้น

๑.๑.๑๑.๖ การเขียนคำสั่งแต่งตั้ง คณก.ต่าง ๆ แนะนำการเขียน ดังนี้

๑.๑.๑๑.๖ (๑) กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็น คณก.บันทึกประวัติหน่วยของ สบ.ทอ.

๑.๑ รอง จก.สบ.ทอ.(๒) เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ ผอ.กสม.สบ.ทอ. เป็นกรรมการ”

๑.๑.๑๑.๖ (๒) กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณก.บันทึกประวัติหน่วยของ สบ.ทอ.

๑.๑ น.อ.สุนทร ผ่องอำไพ เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ น.อ.ชน กาฬภักดี เป็นกรรมการ”

๑.๑.๑๑.๖ (๓) กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่งและชื่อ ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณก.บันทึกประวัติหน่วยของ สบ.ทอ.

๑.๑ รอง จก.สบ.ทอ.(๒) เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ น.อ.ชน กาฬภักดี เป็นกรรมการ”

๑.๑.๑๑.๗ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำสั่ง จะต้องออกเป็นคำสั่ง

ประเภทเดียวกัน

**๑.๑.๑๒ การจัดทำระเบียบและประกาศ** การเขียนข้อความในระเบียบและประกาศ ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

**๑.๑.๑๓ การจัดทำหนังสือรับรอง** ให้ระบุเงื่อนไขในการนำหนังสือรับรองไปใช้ ไว้ท้ายข้อความที่รับรองด้วย เช่น “ทั้งนี้ให้นำไปใช้เป็นหลักฐานในการกู้เงินจากธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น” หนังสือรับรองไม่ต้องระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายเหมือนหนังสือภายนอก หากจะระบุให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความ สำหรับการออก “ที่” ของหนังสือรับรอง กำหนดให้ใช้ได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑๓.๑ กรณีหนังสือรับรองมีจำนวนน้อย ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กท) โดยเลขทะเบียนหนังสือส่งจะรวมกับเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือทั่วไป ของหน่วย เช่น ที่ กท ๐๖๐๓.๑/๑๙๒๖

๑.๑.๑๓.๒ กรณีหนังสือรับรองมีจำนวนมาก ให้ใช้ทะเบียนของหนังสือรับรอง เป็นการเฉพาะ คือเลขที่ของหนังสือรับรองทับ (/) ด้วยเลข พ.ศ. เช่น เลขที่ ๙๙/๒๕๖๖

**๑.๑.๑๔ การจัดทำ...**



### ๑.๑.๑๔ การจัดทำรายงานการประชุม

๑.๑.๑๔.๑ การเขียนหัวข้อในรายงานการประชุมกรณี (ถ้ามี) เช่น ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือระเบียบวาระการประชุมที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ หากไม่มีเรื่องติดตามไม่ต้องนำมาเขียนไว้ในรายงานการประชุมให้เลื่อนหัวข้อถัดไปขึ้นมาแทน

๑.๑.๑๔.๒ การกำหนดหัวข้อในรายงานการประชุมกรณีมีเพียงข้อเดียว เช่น ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา มีเรื่องดำเนินการตามตัวชี้วัด หรือระเบียบวาระการประชุมที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ มีเรื่องการจัดพิธีเกษียณอายุ เพียงข้อเดียว ก็ให้กำหนดเป็นข้อย่อย เช่น ๓.๑ เรื่อง..... หรือ ๖.๑ เรื่อง.....ด้วยเสมอ

๑.๑.๑๔.๓ การใช้สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ในหัวข้อต่าง ๆ ในรายงานการประชุม ให้ขีดเส้นใต้หัวข้อตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เรื่องรายงานการประชุม และที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม

๑.๑.๑๔.๔ กรณีหน่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยให้ถูกต้องตามแบบที่ ทอ.กำหนด เช่น

๑.๑.๑๔.๔ (๑) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนดระเบียบวาระการประชุม (ตัวอย่างตามแบบที่ ๒๒)

๑.๑.๑๔.๔ (๒) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เริ่มด้วยเรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และกำหนดให้ระเบียบวาระการประชุมสุดท้าย คือ เรื่องอื่น ๆ ไม่ให้ใช้เรื่อง ประธานกล่าวปิดการประชุม

๑.๑.๑๔.๔ (๓) การเขียนรายงานการประชุม หากเป็นเรื่องที่ผู้เสนอไม่ใช่ หน.หน่วย เช่น รอง จก.สบ.ทอ.เสนอให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในส่วนท้ายเรื่องนั้นจะต้องเขียนให้ประธานที่ประชุม (จก.สบ.ทอ.) สั่งการไว้ด้วยเสมอ โดยเขียนว่า

“ประธาน ให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ รอง จก.สบ.ทอ.เสนอ นกข., ผู้เกี่ยวข้อง และที่ประชุม รับทราบ”

๑.๑.๑๔.๕ หัวข้อ “ผู้จัดรายงานการประชุม” ให้ผู้เป็นเลขานุการการประชุม เป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๑๔.๕ (๑) กรณีเป็นการประชุมของส่วนราชการ เช่น การประชุม สบ.ทอ.ให้ หน.ผชก.สบ.ทอ.ซึ่งเป็นเลขานุการการประชุม หรือผู้ทำการแทน หน.ผชก.สบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๑๔.๕ (๒) กรณีเป็นการประชุม คณก.ให้เลขานุการ คณก.หรือผู้ทำการแทนเลขานุการ ๆ เป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๑๔.๖ การจัดทำหนังสือเพื่อตรวจร่างรายงานการประชุม กรณี หน.หน่วย ตีตราชการไม่สามารถเป็นประธานในการประชุมได้และได้มอบหมายให้ รอง หน.หน่วย หรือ เสธ.หน่วย หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานในการประชุมแทน ให้เลขานุการจัดทำหนังสือนำเรียนประธานในการประชุมครั้งนั้น เพื่อตรวจร่างรายงานการประชุมก่อนนำเรียน หน.หน่วย เพื่อสั่งการให้ นกข. ดำเนินการต่อไป

๑.๑.๑๕ การนำ...

**๑.๑.๑๕ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้จัดทำหนังสือราชการ** ให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้ในการทำสำเนาคู่มือฉบับหรือสำเนา โดยประทับตราด้วย หมึกสีแดง ในแนวนอนด้วยข้อความว่า

**===== ด้านนี้ไม่ใช่ =====**

ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษในแนวตั้ง ทั้งนี้ห้ามนำกระดาษใช้แล้วที่มีชั้นความลับมาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ

**๑.๑.๑๖ การเขียนตัวเลขจำนวนเงินในหนังสือราชการ** ให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ มิ.ย.๕๘ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๓๐๒ ลง ๘ มิ.ย.๕๘ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเขียนจำนวนเงินในหนังสือราชการ สรุปดังนี้

- ๑.๑.๑๖.๑ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็ม เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐ บาท”
- ๑.๑.๑๖.๒ กรณีเป็นเงินที่มีเศษสตางค์ เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๕๐ บาท”
- ๑.๑.๑๖.๓ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็มที่ต้องเขียนในแต่ละบรรทัด ให้จุดทศนิยมตรงกับจำนวนเงินที่มีเศษสตางค์ในบรรทัดอื่นด้วย เพื่อเขียนยอดรวมให้ตรงกัน เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท”

๑.๑.๑๖.๔ กรณีเป็นการป้องกันความผิดพลาดของจำนวนเงิน ให้เขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับไว้ภายในวงเล็บ เช่น ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) หรือ ๓,๕๐๐.๕๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทห้าสิบสตางค์) ทั้งนี้หากในเรื่องเดียวกันมีการเขียนจำนวนเงินไว้หลายที่ ให้เขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับเฉพาะยอดรวมของจำนวนเงินเท่านั้น

**๑.๑.๑๗ การปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย** ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย (หน.ผธก., หน.ฝธก., นธก. หรือ นสบ. แล้วแต่กรณี) พิจารณาดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑.๑๗.๑ แยกเรื่องให้ นกข.ซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยนั้น ๆ ได้โดยตรง เพื่อพิจารณาเสนอแนะก่อนนำเรียน ผบช.ให้บันทึกส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ชื่อหน่วย) ด้วยหมึก บริเวณขอบกระดาษด้านซ้ายตรงกับย่อหน้าแรกที่หนังสือมีมาถึง โดยลงชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.กำกับไว้ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะลงเวลาด้วยก็ได้ เช่น “ผกพ.

(ลงชื่อผู้บันทึกไม่ต้องใส่ยศ)  
๑๐ ส.ค.๖๖”

๑.๑.๑๗.๒ บันทึกความเห็น หรือบันทึกต่อเนื้อเรื่องให้ ผบช.สั่งการ เพื่อให้ นกข.รับทราบหรือปฏิบัติส่วนมากจะเป็นเรื่องที่ ผบช.ให้ความสนใจ หรือต้องให้นโยบาย หรือเกี่ยวข้องกับ นขต.หลายหน่วย

๑.๑.๑๗.๒ (๑) กรณีเป็นหนังสือที่รับมาจากหน่วยอื่นให้จัดทำเป็นใบปะหน้าเรื่องนั้น (กระดาษบันทึกข้อความ) โดยใช้ที่ต่อเลขทะเบียนหนังสือรับเข้า (ต่อ...เลขรับ...) และใช้ชื่อเรื่องเดิม หรือบันทึกไว้ท้ายเรื่อง (หากไม่มีพื้นที่ว่างให้พบครึ่งกระดาษแล้วบันทึกไว้ด้านหลัง)

๑.๑.๑๗.๒ (๒) กรณีเป็นหนังสือที่หน่วยจัดทำนำเรียน ผบช.เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อสั่งการ หรือเพื่อลงชื่อในหนังสือตามที่แนบ ให้บันทึกไว้ท้ายเรื่องตรงพื้นที่ว่างในหน้านั้น หากไม่มีพื้นที่ว่างให้พบครึ่งกระดาษแล้วบันทึกไว้ด้านหลัง ในกรณีนี้ห้ามนำไปทำเป็นใบปะหน้า

**๑.๑.๑๘ การประทับตรารับหนังสือ**

๑.๑.๑๘.๑ ให้ประทับตรารับหนังสือในกรณีที่เป็นหนังสือรับเข้าของหน่วยเท่านั้น เช่น สบ.ทอ.ส่งหนังสือถึง สพ.ทอ.เมื่อ ผธก.บก.สบ.ทอ.รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และประทับตรารับหนังสือของ สพ.ทอ.พร้อมกับลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ จากนั้นบันทึกแยกเรื่อง ส่งให้ นกข. ...

ส่งให้ นกข.เมื่อ นกข.ดำเนินการรับหนังสือในระบบฯ ให้ประทับตรารับหนังสือของหน่วย และดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับต่อไป ทั้งนี้การประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือเรียงลงมา หากมุมบนด้านขวาของหนังสือไม่มีพื้นที่เพียงพอให้ประทับในพื้นที่ว่างของหนังสือในหน้าแรกตามความเหมาะสม ระวังมิให้ทับตัวหนังสือจนไม่สามารถอ่านได้

๑.๑.๑๘.๒ กรณีหน่วยจัดทำหนังสือนำเรียน หน.หน่วย เพื่ออนุมัติสั่งการ หรือทราบ โดยส่งทางระบบฯ ผ่าน ผศก.ของหน่วย กรณีนี้ไม่ต้องประทับตรารับหนังสือแต่ให้ ผศก.ฯ เขียนเลขรับหนังสือด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ เพราะหนังสือฉบับนี้ไม่ใช่หนังสือที่มีถึง ผศก.ฯ และไม่ใช่หนังสือรับเข้าหน่วย แต่เป็นหนังสือนำเรียน ผบช.โดยการลงเลขรับของหนังสือไว้เพื่อการติดตามหนังสือ จึงไม่ต้องประทับตรารับหนังสือ จะประทับตรารับหนังสือเฉพาะหนังสือที่เสนอ ผศก.ฯ หรือเรียน หน.ผศก.ฯ เท่านั้น

**๑.๑.๑๙ การปฏิบัติต่อหนังสือนำเรียน ผบช.ตามลำดับชั้น** เช่น ผกข.ฝูง.๖๐๑ บน.๖ จัดทำหนังสือให้ ผบ.ฝูง.๖๐๑ บน.๖ ลงชื่อเรียน ผบ.บน.๖ เมื่อ ผกข.ฯ ส่งหนังสือให้ ฝูง.๖๐๑ ฯ ดำเนินการ และ ฝูง.๖๐๑ ฯ รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) แล้ว ให้เขียนเลขรับของหนังสือด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ กรณีนี้ห้ามหน่วยจัดทำเป็นตราประทับและเขียนเลขรับไว้ด้านบนของหนังสือ เช่น บน.๖ เลขรับ...../๖๖ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อ ผกข.ฯ ส่งหนังสือให้ธุรการ ฝูง.๖๐๑ ฯ เพื่อให้ ผบ.ฝูง.๖๐๑ ฯ ลงชื่อในหนังสือ ให้ธุรการ ฝูง.๖๐๑ ฯ รับหนังสือในระบบฯ แล้ว ก็ให้เขียนเลขรับเช่นเดียวกัน

#### **๑.๑.๒๐ การเขียนคำย่อวัน เดือน ปี และเวลาในหนังสือราชการ**

๑.๑.๒๐.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท.ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยไม่ต้องใช้คำว่า “วันที่” เช่น “ใน ๒๔ ก.ค.๖๖, ๐๘๐๐ หรือ เมื่อ ๒๔ ก.ค.๖๖, ๐๘๐๐ หรือระหว่าง ๒๖ - ๒๗ ก.ค.๖๖” เว้นแต่ต้องการระบุชื่อวัน เช่น ในวันจันทร์ที่ ๒๔ ก.ค.๖๖, ๐๘๐๐ - ๑๐๐๐ กรณีไม่สามารถพิมพ์เวลาไว้ในบรรทัดเดียวกันกับวัน เดือน ปี ได้ จำเป็นต้องขึ้นบรรทัดใหม่ให้เปลี่ยนเครื่องหมายจุลภาค (.) เป็นคำว่า “เวลา” หรือระหว่างเวลาหากเป็นหัวเวลา

๑.๑.๒๐.๒ กรณีกล่าวถึงวันหลายวันในเดือนและปีเดียวกันให้เขียนเดือนและปีแค่ครั้งเดียว เช่น ใน ๒, ๗ และ ๙ - ๑๑ ส.ค.๖๖

**๑.๑.๒๑ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน** ไม่นิยมใช้เครื่องหมายทับ (/) ในการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “หรือ” กับ “และ” ซึ่งหมายความว่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง ๒ อย่าง ขึ้นอยู่กับประโยคที่พิมพ์ ถ้าต้องการให้มีความหมายเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งให้ใช้คำว่า “หรือ” หากต้องการให้มีความหมายเป็นทั้ง ๒ อย่างให้ใช้คำว่า “และ” ในการพิมพ์หนังสือราชการ

**๑.๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)** ตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้ยื่นเตือนการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ แล้ว รวมทั้งขอให้ หน.หน่วย ดำเนินการดังนี้

#### **๑.๒.๑ ด้านผู้ใช้งานระบบฯ**

๑.๒.๑.๑ กำชับผู้บริหารของหน่วยให้ใช้ประโยชน์จากระบบฯ ในการติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการลงลายมือชื่อในรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เพื่อให้การส่งสารในหนังสือเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒.๑.๒ กำชับผู้ใช้งานระบบฯ ทุกระดับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ และขั้นตอนของคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด หากผู้ใช้งานเดิมย้ายหน่วยให้ หน.หน่วย จัดให้มีการแนะนำการใช้งานระบบฯ ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ก่อนที่จะส่งเข้ารับการอบรมตามวงรอบที่ สบ.ทอ.กำหนด เช่นเดียวกับการสอนงานในหน้าที่อื่น ๆ

๑.๒.๑.๓ กำกับ...

### ๑.๒.๑.๓ กำกับดูแลการส่งหนังสือทางระบบ

๑.๒.๑.๓ (๑) การส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม เป็นเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิในด้านต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ การบอกบุญเรี่ยไร หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และหนังสือที่ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้พิจารณาจัดทำเป็นรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้กระดาษ

๑.๒.๑.๓ (๒) การส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน เช่น หลักฐานด้านการเงิน ด้านงบประมาณ แบบพิมพ์การก่อสร้าง เป็นต้น

๑.๒.๑.๔ การนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหนังสือเวียนของหน่วยเกี่ยวกับเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ หรือเป็นเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิในด้านต่าง ๆ ให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าราชการ ทอ.ทุกคนสามารถเข้าดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอระบบ e-admin (<http://e-admin.is.raf.mi.th>) โดยไม่ต้องใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทั้งนี้ก่อนนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้ประทับตราข้อความว่า “ส่งเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวาของต้นฉบับเรื่องนั้น ๆ แล้วส่งด้วยระบบ e-admin ให้ นขต.ทอ.โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป (สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) จากนั้นให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และให้หน่วยรับบันทึกให้ นน.นขต.ทอ.ทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

๑.๒.๑.๕ การสแกนหนังสือเข้าระบบ e-admin ให้หน่วยสแกนหนังสือทุกเรื่อง เป็นขนาด A4 และสแกนหนังสือจากต้นฉบับเท่านั้น เพื่อให้สามารถค้นหาและติดตามงานในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๑.๖ ย้ำเตือน นน.ผชก.ของหน่วยให้ปรับปรุงทำเนียบผู้ใช้งานระบบฯ ให้ทันสมัย ในรอบ เม.ย. และ ต.ค. หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง รวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้รายงานผลการใช้งานระบบฯ ส่งให้ สบ.ทอ.ทุกรอบ ๓ เดือน

**๑.๒.๒ ด้านอุปกรณ์** ขอให้จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ให้แก่หน่วยงานภายในที่ยังขาดแคลนสำหรับการใช้งานระบบฯ

**๑.๒.๓ ด้านการขยายการใช้งาน** หน่วยรับการตรวจเยี่ยม ได้ขยายการใช้งาน (e-admin) ลงไปถึงหน่วยในระดับ นขต.ของหน่วย (ระดับแผนก) ครบถ้วนแล้ว สำหรับการใช้อยู่ในรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ขอให้ นขต.ทอ.ขยายการใช้งานถึง นขต.ของหน่วย เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบฯ ในการปฏิบัติและติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ได้มากยิ่งขึ้น

## ๒. ด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร

### ๒.๑ ด้านประวัติศาสตร์

๒.๑.๑ การจัดตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย หน่วยปฏิบัติได้เรียบร้อยแล้ว ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ส.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๒๐๔๒ ลง ๒๐ ส.ค.๕๒ เกี่ยวกับการรายงานผลการจัดประชุมทางวิชาการกิจการประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ให้ นขต.ทอ.แต่งตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย ดังนี้

หน.หน่วย หรือ รอง หน.หน่วย	เป็นประธานกรรมการ
หน.นขต.ของหน่วย	เป็นกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่หน่วยเห็นสมควร)	เป็นกรรมการ
หน.หรือ รอง หน.ผรท.หน่วย	เป็นกรรมการและเลขานุการ
นตถ.หรือ นรท.ผรท.ของหน่วย	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ

๒.๑.๒ การพิจารณาคัดเลือกประวัติหน่วย ให้มีการจัดประชุม คณก.บันทึกประวัติหน่วย เพื่อพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ก่อนส่งให้ สบ.ทอ.เพื่อให้เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของหน่วยครบถ้วน ถูกต้อง และมีข้อมูลที่สมบูรณ์

๒.๑.๓ การส่งประวัติหน่วยรอบ ๓ เดือน หน่วยปฏิบัติได้สม่ำเสมอ แต่บางหน่วยยังขาดความเข้าใจแนวทางการบันทึกเหตุการณ์สำคัญและเนื้อหาที่จะบันทึกประวัติของหน่วย เพื่อจัดทำเป็นจดหมายเหตุ ทอ. โดยแนะนำให้หน่วยสำเนาหนังสือเรื่องที่บ้านทิกแนบมาด้วย เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ รวมทั้งบางหน่วยไม่แนบภาพประกอบเหตุการณ์ และไม่ได้ส่งภาพเป็นไฟล์ดิจิทัล ซึ่งได้แนะนำให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามคู่มือรวบรวมประวัติหน่วย นขต.ทอ.แล้ว

๒.๑.๔ การเก็บเอกสารข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ของหน่วย ให้เก็บแยกออกจากเอกสารทั่วไป โดยแยกตู้เก็บเอกสารให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการสูญหายและง่ายต่อการค้นหา หากหน่วยมีเอกสารเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ขอให้พิจารณาแนวทางการอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๗๖๗)

## **๒.๒ ด้านพิพิธภัณฑ์ทหาร**

๒.๒.๑ การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์หรือห้องเกียรติยศของหน่วยรับการตรวจ ปัจจุบันบางหน่วยมีการดำเนินการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์และห้องเกียรติยศแล้ว ซึ่งได้แนะนำขั้นตอนการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์หรือห้องเกียรติยศ รวมทั้งวิธีการขึ้นทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ์และการจัดทำบัญชีคุมวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของหน่วย โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๗๒/๓๓ ลง ๓๐ พ.ย.๓๓ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเก็บพัสดุพิพิธภัณฑ์ของ ทอ. รวมทั้งสำเนาทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ์และหลักฐานต่าง ๆ ส่งให้ สบ.ทอ. เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและจัดทำจดหมายเหตุ ทอ.

๒.๒.๒ วัตถุพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนและบัญชีคุมวัตถุพิพิธภัณฑ์แล้ว ให้หน่วยรับการสำรวจวัตถุพิพิธภัณฑ์ ดำเนินการอนุรักษ์วัตถุพิพิธภัณฑ์ โดยประสาน นกข.เพื่อขอรับการสนับสนุนต่อไป ทั้งนี้ หมายรวมถึง อ.ที่ตั้งแสดงไว้ก่อนหรือวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่จัดแสดงไว้ก่อนแล้ว ให้ดำเนินการอนุรักษ์ด้วยเช่นกัน ซึ่ง สบ.ทอ.ได้มอบคู่มือการซ่อมบำรุงรักษา อ.ที่ตั้งแสดง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับปรุงและทำสี อ.ที่ตั้งแสดงให้ถูกต้องตรงตามที่เคยประจำการ

๒.๒.๓ ควรแต่งตั้ง คณก.ดูแลงานด้านพิพิธภัณฑ์ หรือกำหนดหน้าที่เพิ่มเติมด้านงานพิพิธภัณฑ์ใน คณก.บันทึกประวัติหน่วยที่มีอยู่เดิมอีกหน้าที่หนึ่ง เพื่อดำเนินการด้านพิพิธภัณฑ์และการดูแลวัตถุพิพิธภัณฑ์

๒.๒.๔ ดำเนินการอนุรักษ์ อ.ที่ตั้งแสดง โดยอ้างอิงจากประวัติศาสตร์หรือข้อมูลจริงของ อ.หมายเลขนั้น ๆ เช่น การประจำการ วีรกรรม และการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ

-----

ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๑.๓.๒)



ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย

→ (สำเนา)

หน่วยรับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๓๐๒๗/๖๖)

วันที่ ๒ ส.ค.๖๖

เรื่อง... ประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำเดือน ก.ค.๖๖

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กท.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๒๒ ก.ค.๖๕ ท้ายหนังสือ กลาง.สม.ลง ๑๗ ก.ค.๖๖ (ฉบับ กท.เลขรับ ๑๗๕๙/๖๕) ให้ นขต.กท., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ., อผศ., สทป., นขต.สป., นขต.ระดับกรม ของ สน.ปล.กท., ศอพท. และ สสน.สป.ทราบ ตามที่กระทรวงมหาดไทย ส่งประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน ก.ค.๖๖ ในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ จำนวน ๖ ประเด็น เพื่อทราบและเป็นการประสานการตรวจราชการแบบบูรณาการ กับกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจราชการร่วมกันในพื้นที่ต่อไป รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

ฯลฯ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามอนุมัติ ปล.กท.ให้ ทอ.ทราบ เกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำเดือน ก.ค.๖๖ ตามข้อ ๑ นั้น เห็นควรแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

ไม่ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อ เจ้าของหนังสือ (ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไส้เลิศ  
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.พงษ์สวัสดิ์ จันทสาร

ผช.ผบ.ทอ.

๑๐ ส.ค.๖๖

การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปช.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., หน.คณะ ผสธ.ประจำ ผบช., ปช.พิเศษ ทอ. และ รอง เสธ.ทอ.

- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปช.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.ผทค.ทอ., ศปก.ทอ., สง.ปรมน.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศยพ. และ ผนน.บก.ทอ.

- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(ฐานวัฒน์ เอี่ยมสะอาด)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

ส.ค.๖๖

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรองสำเนาไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อของผู้รับรองสำเนา

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

จ.อ.จิรัชย์ ฯ

ร.อ.

พิมพ์/ทาน

ตรวจ

อนุผนวก ๒

ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๑.๓.๓)

(สำเนา)



คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๘/๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง ลชทอ.รอง น.ประทวน

ให้แต่งตั้ง ลชทอ.รอง ๗๐๑๕๐ ให้แก่ จ.ต.หญิง ดวงพร พลศรีเมือง หมายเลขประจำตัว ๘๖๕๑๐๓๐๖๘๗ ตำแหน่ง สมน.ผชก.สบ.ทอ. เหล่า สบ. จำพวกทหารสารบรรณ ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ. พ.ศ.๒๕๖๕ เนื่องจากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งยศครั้งแรก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิ.ย.๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไล่เลิศ

(ไพฑูรย์ ไล่เลิศ)

จก.สบ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

เสนอ กสม.สบ.ทอ.

น.ต.

(อาทิตย์ นิมวัฒนา)

นทพ.สบ.ทอ.

เม.ย.๖๖

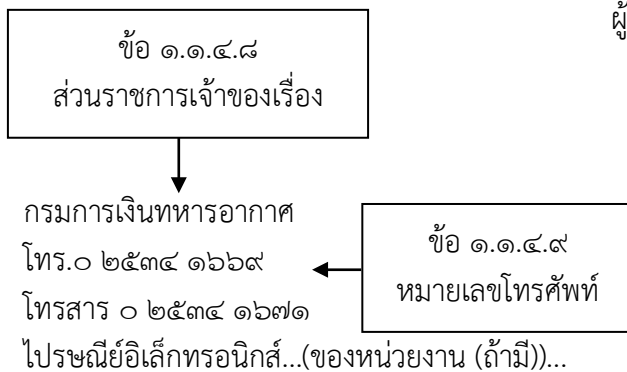
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก ระดับ ทอ.กับกรมฝ่ายพลเรือน (ตามข้อ ๑.๑.๔)



ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(อลงกรณ์ วัฒนธรรณ)  
ผู้บัญชาการทหารอากาศ



**ข้อควรระวัง** การเขียนอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน ให้เขียนไว้ในหัวข้อ “อ้างถึง” สำหรับส่วนของข้อความ (ย่อหน้าแรก) จะเริ่มต้นและลงท้ายด้วยคำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง...(สรุปสาระสำคัญของเรื่อง)...ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”



ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก ระดับ นชต.ทอ.กับกองฝ่ายพลเรือน (ตามข้อ ๑.๑.๔)

ที่ กท ๐๖๑๘.๑/



ข้อ ๑.๑.๔.๓  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

กองบิน ๔  
อำเภอตากลี  
จังหวัดนครสวรรค์ ๕๐๒๐๐

ข้อ ๑.๑.๔.๔  
อ้างถึง

สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อำนาจการพลัดแผ่นดินอาชญาเสพติดจังหวัดนครสวรรค์

อ้างถึง หนังสือศูนย์อำนาจการพลัดแผ่นดินอาชญาเสพติดจังหวัดเชียงใหม่ ค่วนที่สุด ที่ ศตส.จ.ชม./๗๗๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๑.๑.๔.๕  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต่อต้านยาเสพติดครอบครัวมีสุข และจัดนิทรรศการเกี่ยวกับครอบครัวมีสุข จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑ แผ่น

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

ขอแสดงความนับถือ

ข้อ ๑.๑.๔.๘ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ต่ำกว่าเจ้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ กรณีเจ้าของเรื่องเป็นตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.ให้ลงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นเจ้าของเรื่อง)

นาวาอากาศเอก

(ชาคริต ศักดิ์ชัยศรี)  
ผู้บังคับการกองบิน ๔

กองบังคับการ

โทร.๐ ๕๓๐๓ ๓๒๑๐

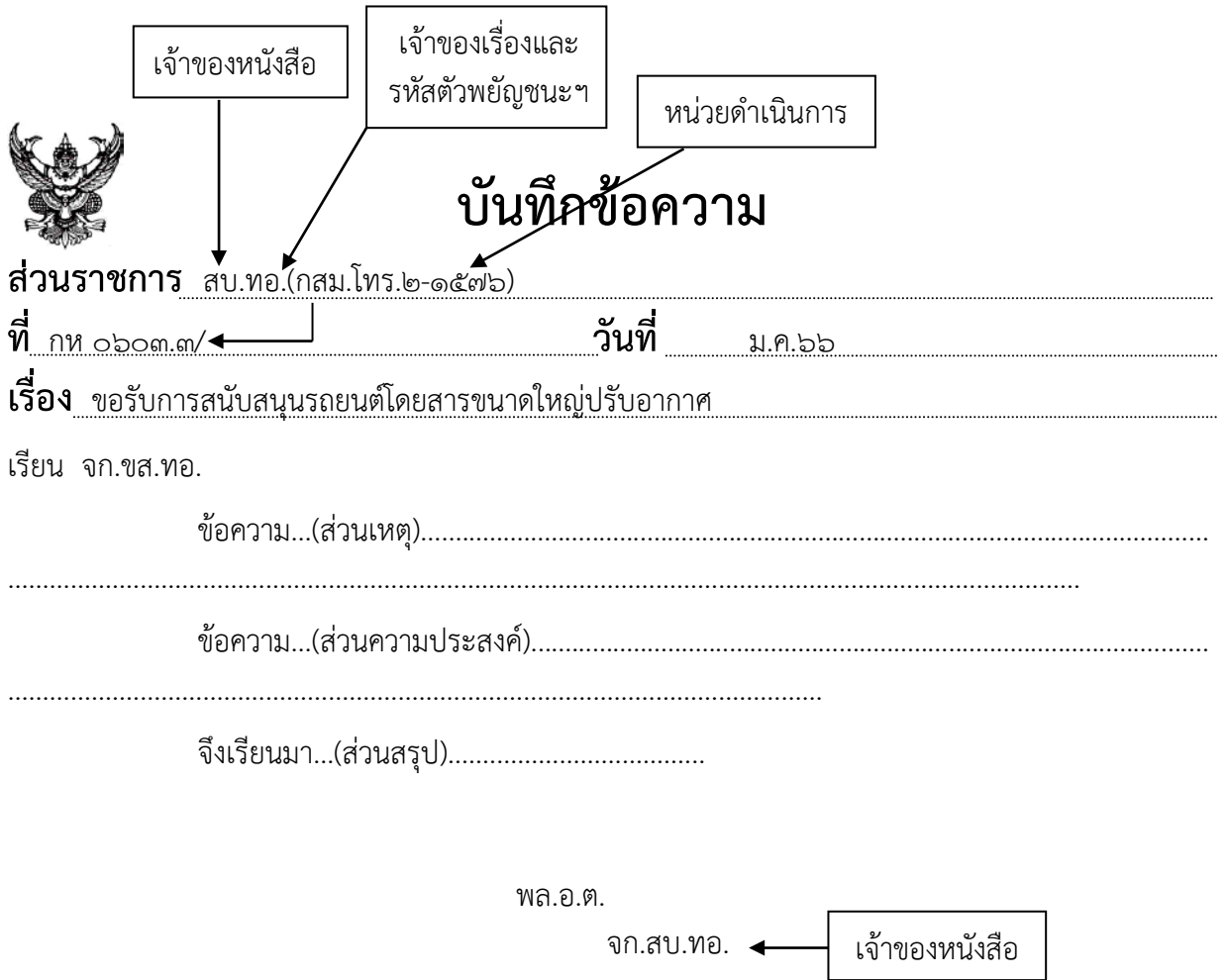
โทรสาร ๐ ๕๓๐๓ ๓๒๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...(ของหน่วยงาน (ถ้ามี))...

ข้อ ๑.๑.๔.๙  
หมายเลขโทรศัพท์

**ข้อควรระวัง** การเขียนอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน ให้เขียนไว้ในหัวข้อ “อ้างถึง” สำหรับส่วนของข้อความ (ย่อหน้าแรก) จะเริ่มต้นและลงท้ายด้วยคำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง...(สรุปสาระสำคัญของเรื่อง)...ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๑))



ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)  
ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ วันที่ ม.ค.๖๖

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ปรับอากาศ

เรียน จก.ขส.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นหน่วยงานเดียวกัน (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๒.๑))



เจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องหน่วยงานเดียวกัน

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผวก.กวก.ขส.ทอ.(โทร.๒-๖๑๐๐)

ที่ กท ๐๖๓๖.๔(๕)/ วันที่ ม.ค.๖๖

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ข้อมูล

เรียน ผอ.กวก.ขส.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

หน.ผวก.กวก.ขส.ทอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๒.๒))



เจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ และการใช้ที่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นรภ.สบ.ทอ.(โทร.๒-๕๔๒๒)

ที่ /๖๖

วันที่ ม.ค.๖๖

เรื่อง

เรียน จก.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

น.ต.

นรภ.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยระดับสำนัก กอง แผนก ฝ่าย หรือ  
หมวด จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) นำเรียน หน.หน่วย (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๒.๓))



เจ้าของหนังสือ (หน่วยงานที่สังกัด)

## บันทึกข้อความ

การลง “ที่” ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๒.๓)  
กรณีไม่ใช่ หน.ส่วนราชการ

ส่วนราชการ ..... ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ - ..... วันที่ ..... ม.ค.๖๖

เรื่อง ..... ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรี

เรียน หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....


จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

จ.อ.

สมน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือรับเข้าหน่วยงานให้นำหนังสือฉบับนี้ลงทะเบียนรับเข้าในระบบ e-admin แล้วประทับตรารับหนังสือของหน่วยบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ แล้วส่งทางระบบ ฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับส่งหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ปฏิบัติงานกับนายทหารต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อ ผบช.  
จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) นำเรียน หน.หน่วย (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๒.๔))



เจ้าของหนังสือ (หน่วยงานที่สังกัด)

**บันทึกข้อความ**

การลง “ที่” ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๒.๔)  
กรณีไม่ใช่ หน.ส่วนราชการ

ส่วนราชการ ..... นงป.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๕๕)

ที่ - ..... วันที่ ..... ม.ค.๖๖

เรื่อง ..... รายงานผลการศึกษา

เรียน นงป.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....


จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

จ.ท.

สมน.งป.สบ.ทอ.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือรับเข้าหน่วยงานให้นำหนังสือฉบับนี้ลงทะเบียนรับเข้าในระบบ e-admin แล้วประทับตรารับหนังสือของหน่วยบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ แล้วส่งทางระบบ ฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับส่งหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๓))



เจ้าของหนังสือ

เจ้าของเรื่อง ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๓)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บม.๔ (บก.โทร.๕-๓๔๐๘)

ที่ กท ๐๖๑๘๒/ วันที่ ก.พ.๖๖

เรื่อง .....

เสนอ กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

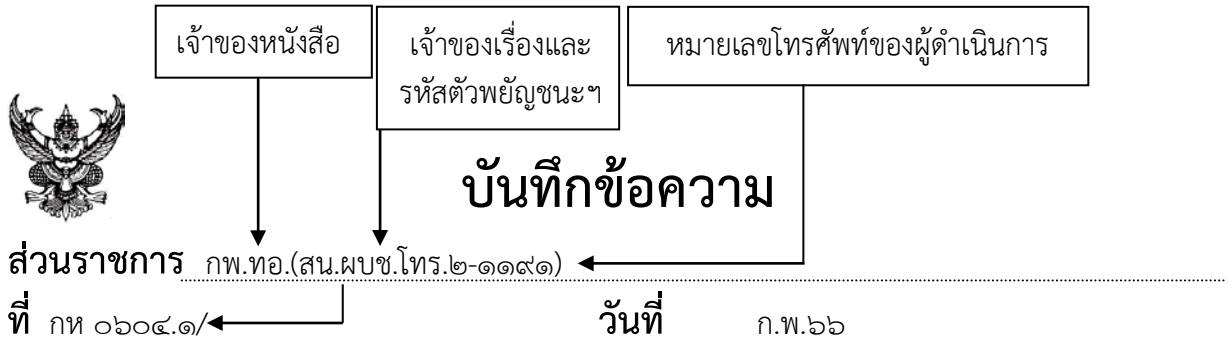
.....

จึงเสนอมา...(ส่วนสรุป).....

น.อ.

ผบ.บม.๔

กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มของ สน.ผบช.(รอง, เสธ., รอง เสธ. หรือ ผสธ.ของ นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.  
กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.) จัดทำหนังสือในนาม นน.นขต.ทอ. (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๔))



เรื่อง

เรียน ปช.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

จก.กพ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

คำอธิบาย ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

- ๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น สน.ผบช.
- ๒. หมายเลขโทรศัพท์เป็นของ รองเจ้ากรมหรือนายทหารต่าง ๆ ที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.
- ๓. ใช้รหัสตัวพยานะฯและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
- ๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.



กรณีจัดทำหนังสือในนามตนเองของผู้ที่อยู่ในกลุ่มของ สน.ผบช.ของ นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.  
(ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๕))



เจ้าของหนังสือและ  
รหัสตัวพยัญชนะฯ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ผบช.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๙๑)

ที่ กท ๐๖๐๔.๑/ ← วันที่ ก.พ.๖๖

เรื่อง .....

เรียน จก.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

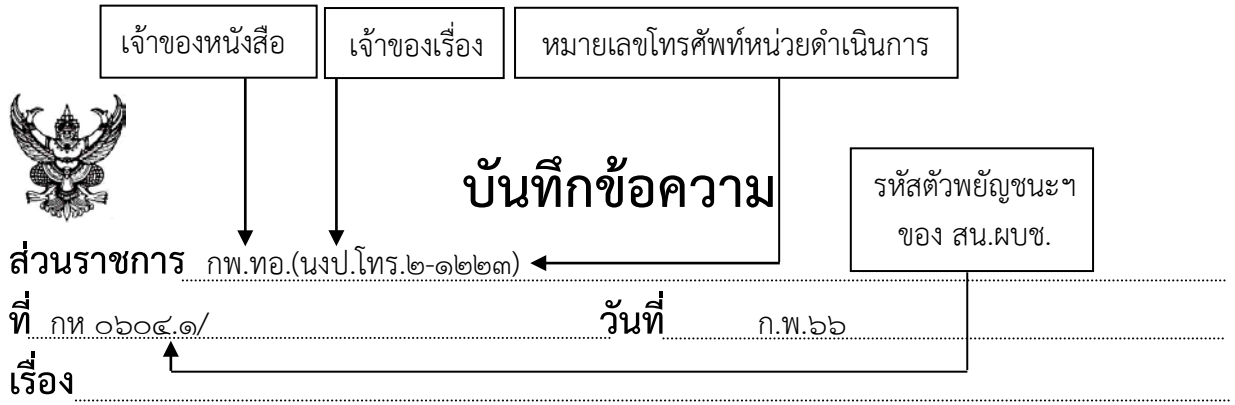
พล.อ.ต.  
รอง จก.กพ.ทอ. ←

เจ้าของหนังสือ

**คำอธิบาย** ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็น สน.ผบช.กพ.ทอ.
๒. หมายเลขโทรศัพท์เป็นของ รอง จก.กพ.ทอ.
๓. ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ สน.ผบช.กพ.ทอ.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งออกหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของ สน.ผบช.กพ.ทอ.  
โดย ชุรการ กพ.ทอ.เป็นผู้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (แยกทะเบียนหนังสือส่งออกต่างหากจากเลขที่  
ส่งออกของ กพ.ทอ.)

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.(นงป., นกพ., นนพ., นทสส., นธน. ฯลฯ)  
จัดทำหนังสือในนามของ หน.นขต.ทอ.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๖))



เรียน ปช.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

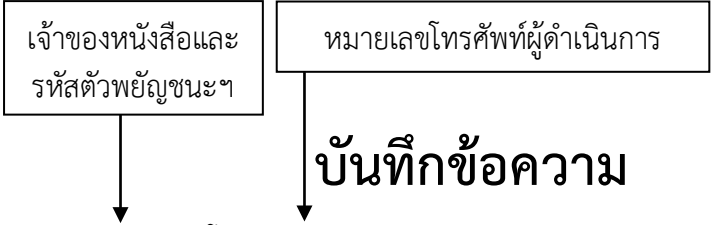
จก.กพ.ทอ.

← เจ้าของหนังสือ

คำอธิบาย ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นนายทหารที่ขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.และ หน.นขต.บก.ทอ. เช่น นงป.
๒. หมายเลขโทรศัพท์เป็นของหน่วยดำเนินการ เช่น นงป.
๓. ใช้รหัสตัวพยานฯและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของ กพ.ทอ.

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.(นงป., นกพ., นนพ., นทสส., นธน. ฯลฯ)  
จัดทำหนังสือในนามของตนเอง (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๗))



ส่วนราชการ นงป.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๒๒๓)

ที่ กท ๐๖๐๔.๑(๒)/ ← วันที่ ก.พ.๖๖

เรื่อง .....

เรียน จก.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

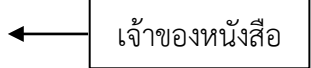
ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

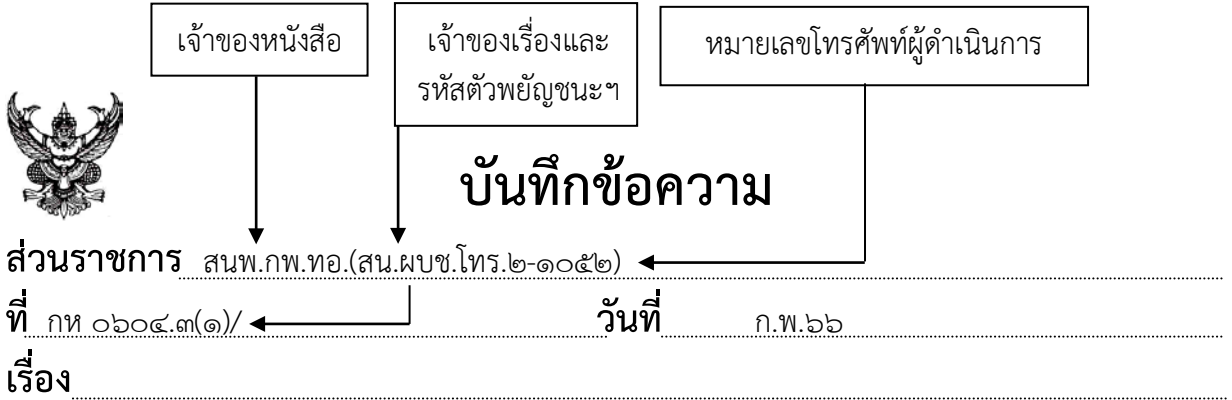
นงป.กพ.ทอ.



คำอธิบาย ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

- ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ นงป.กพ.ทอ. คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑(๒)
- เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ นงป.กพ.ทอ.

กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่ม สน.ผบช.ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา  
เช่น รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง หก., นชก., นสบ. ฯลฯ  
จัดทำหนังสือในนามของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง หรือ หก.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๘))



เรียน จก.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.


ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

คำอธิบาย ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น สน.ผบช.
๒. ใช้รหัสตัวพยานะฯและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.  
คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)
๓. เลขทะเบียนหนังสือส่งออกหลังทับ (/) ให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งของ สนพ.กพ.ทอ.


กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่ม สน.ผบช.ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา  
เช่น รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง กก., นธก., นสบ. ฯลฯ  
จัดทำหนังสือในนามของตนเอง (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๙))

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าของหนังสือ</div> ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ</div> ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันที่</div>
<h3 style="margin: 0;">บันทึกข้อความ</h3>			
ส่วนราชการ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.(โทร.๒-๐๐๒๗) ←			
ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)/		วันที่ ก.พ.๖๖	
เรื่อง			
เรียน ผอ.สนพ.กพ.ทอ.			
ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....			
.....			
ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....			
.....			
จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....			
.....			
น.อ.			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เจ้าของหนังสือ</div> ← รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

คำอธิบาย ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็น สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.
๒. ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.  
คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)
๓. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.

กรณีหนังสือของฝูงบินอิสระปฏิบัติราชการสนาม (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๑๐))



เจ้าของหนังสือ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝูง.๑๐๖ (อุตะเภา) (โทร.๔-๒๐๑๑)

ที่ กท ๐๖๑๖.๑๗/..... วันที่ ก.พ.๖๖

เรื่อง .....

เรียน ผบ.บน.๑

    ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

    ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

    จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.  
    ผบ.ฝูง.๑๐๖ (อุตะเภา) ← เจ้าของหนังสือ

กรณีหนังสือของหน่วยในระบบป้องกันภัยทางอากาศ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๑๑))

เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่องให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะฯ ของเจ้าของหนังสือ	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ
		
<b>บันทึกข้อความ</b>		
ส่วนราชการ	สร.กจ.(ฝรภ.โทร.๓-๘๗๒๐)	
ที่	กท ๐๖๒๘.๖(๒๙)/	วันที่ ก.พ.๖๖
เรื่อง		

เรียน ผอ.ศปอ.คปอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....


น.ท.

ผบ.สร.กจ.

เจ้าของหนังสือ

หมายเหตุ ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะฯ ของเจ้าของหนังสือ เนื่องจากเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีเป็นบันทึกสั่งการ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๑๒))



เจ้าของหนังสือ

เจ้าของเรื่อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓ วันที่ มิ.ย.๖๖

เรื่อง พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒๘

ถึง นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง

คำขึ้นต้น

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

↑  
ไม่ต้องมีส่วนสรุป

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

หมายเหตุ การจัดทำบันทึกสั่งการ ให้จัดทำโดยใช้ กระดาษบันทึกข้อความ เท่านั้น



ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” (ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๑๓))



การใช้ที่ (ต่อ...เลขรับ...) และชื่อเรื่องเดิม

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ กสม.สบ.ทอ.เลขรับ ๒๘๘๑/๖๖)

วันที่ ก.พ.๖๖

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....


จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.อ.

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

**หมายเหตุ** หากมีการเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความประสงค์ของหนังสือ หัวข้อ “ที่” จะต้องใช้ “ที่ กท” (ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) กรณีไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง การจัดทำบันทึกติดต่อภายนอก ทอ.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๔)



เจ้าของหนังสือ

เจ้าของเรื่อง

หมายเลขโทรศัพท์ทหาร

บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ ..... วันที่ ..... ก.พ.๖๖

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย .....

เรียน จก.สบ.ทหาร

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

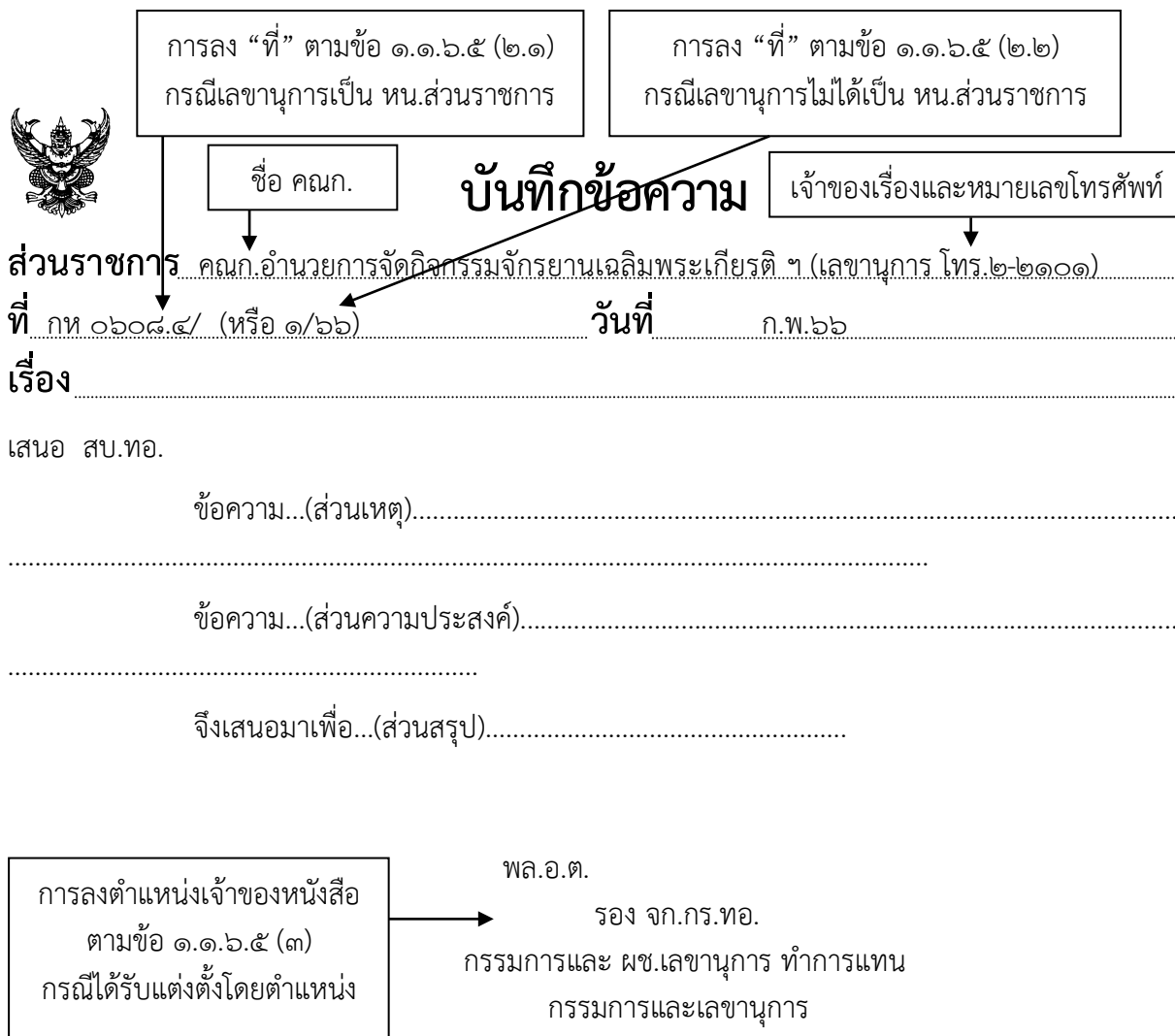
พล.อ.ต.

(ไพฑูรย์ ไส้เลิศ)

จก.สบ.ทอ.

พิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล ในวงเล็บ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือของ คณก.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๕)



ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือถึง คณก.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๖ (๒))



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๓๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

ก.ย.๖๖

เขียนชื่อหรือตำแหน่ง (ด้วยดินสอดำ)  
ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

เรียน ประธานอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ.(พล.อ.ท.ประกาศิต เจริญยิ่ง หรือ จก.ยศ.ทอ.)

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเสนอมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ  
(เขียนด้วยดินสอดำ)

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ผ่าน อนุกรรมการและเลขานุการ (น.อ.บุลวิชัย สิงห์ทอง ยศ.ทอ.)  
หรือ

ผ่าน อนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.กหว.สบศ.บก.ยศ.ทอ.)

กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง  
(เขียนด้วยดินสอดำ)

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (ตามข้อ ๑.๑.๑๔.๔ (๑))



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร. (เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ ..... /๖๖ ..... วันที่ ..... พ.ค.๖๖

เรื่อง ..... ขอเชิญประชุม คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ครั้งที่ ๑/๖๖

เรียน รายชื่อ คณอก.ตามบัญชีแนบท้าย

๑. ตามคำสั่ง คณก.อำนวยการจัดคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๔ (เฉพาะ) ที่ ๑ ลง ๒๐ ม.ค.๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณอก.ดำเนินการจัดคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๔ โดยแต่งตั้งให้ท่านร่วมเป็น คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ด้วยนั้น

๒. จก.สบ.ทอ.ในฐานะประธานอนุกรรมการฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาการจัดทำสูจิบัตรการแสดงคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๔ ในวันอังคารที่ ๒๒ พ.ค.๖๖ เวลา ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ (ชั้น ๔) โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- ๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒.๒ เรื่อง รายชื่อ คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร
- ๒.๓ เรื่อง สรุปการจัดทำสูจิบัตร ครั้งที่ ๑๓
- ๒.๔ เรื่อง การจัดทำสูจิบัตร ครั้งที่ ๑๔
  - ๒.๔.๑ การรวบรวมข้อมูล
  - ๒.๔.๒ การออกแบบปก
  - ๒.๔.๓ การแปล
  - ๒.๔.๔ Time Line
- ๒.๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

น.อ.

อนุกรรมการและเลขานุการ