

# สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๑๘)

## เรื่อง การจัดทำ “สำเนาฉบับ”



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

การจัดทำหนังสือราชการที่ต้องส่งออกจากหน่วยปัจจุบันให้จัดทำเป็น ๒ ฉบับ คือ

📖 ต้นฉบับ

📖 สำเนาฉบับ

“ต้นฉบับ” เมื่อ หน.ส่วนราชการลงชื่อแล้ว ให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้อง Scan เข้าระบบฯ และปฏิบัติดังนี้ กรณีส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้ส่งไปยังผู้รับตามคำขึ้นต้น กรณีส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (หน่วยที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง) ส่วน “สำเนาฉบับ” จะเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อการตรวจสอบหรือติดตามงาน

สำหรับวันนี้จะพูดถึงการจัดทำ “ **สำเนาคู่ฉบับ** ” ซึ่งมีข้อความเหมือนต้นฉบับทุกอย่าง เพียงแต่มีการเพิ่มเติมโดยประทับตราคำว่า “**สำเนาคู่ฉบับ**” ไว้ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษและคำว่า “**ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ**”

การประทับตราคำว่า “**ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ**” ให้ประทับไว้ที่ **ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ**

### ตัวอย่างที่ ๑



## สำเนาคู่ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๔๗๓)

ที่ กท ๐๖๐๓.๗/๑๑๕๐

วันที่ ๑๕ พ.ค.๕๗

เรื่อง การประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ พ.ค.๕๗

เรียน ส.ทอ.

๑. ตามสั่งการ ส.ทอ.ในที่ประชุม ศปก.ทอ.ครั้งที่ ๒๕/๔๖ เมื่อ ๒ มิ.ย.๕๖ ให้ ส.ทอ.ติดตามผลการประชุมคณะรัฐมนตรีประจำสัปดาห์ในวันอังคาร โดยการเปิดเว็บไซต์ของรัฐบาล (www.thaigov.go.th) ทุกวันพุธ เพื่อตรวจสอบผลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับ ทอ.และสรุปนำเรียน ส.ทอ.เพื่อสั่งการให้ นกช.เตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้น

๒. ส.ทอ.ตรวจสอบแล้ว การประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ พ.ค.๕๗ ซึ่งมี นายนิวัฒน์ธำรง บุญทรงไพศาล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เป็นประธาน ไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับ ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พล.อ.ต.

จก.ส.ทอ.

ประทับตรา “**ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ**”  
และ การลงชื่อผู้ตรวจเพิ่มเติม →  
(ผ.กสม.ส.ทอ. และ รอง จก.ส.ทอ.)

น.ค. [Signature] ร่าง [Signature] พ.ค.๕๗  
จ.ค.หญิง [Signature] พิมพ์/ทาน [Signature] พ.ค.๕๗  
น.อ. [Signature] ตรวจ [Signature] พ.ค.๕๗  
น.อ. [Signature] ตรวจ [Signature] พ.ค.๕๗

**ยกเว้น** หากพื้นที่ด้านหน้าไม่เพียงพอสำหรับประทับคำว่า “**ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ**” ให้ประทับตราไว้ที่  
ด้านหลังบริเวณ **ขอบล่างด้านซ้ายของหนังสือ**

## ตัวอย่างที่ ๒



ผ่าน

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ด้านหน้า

ด้านหลัง

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๑)  
ที่ กท.๐๖๐๓.๑/๒๑๒๒ วันที่ ๕ ต.ค.๕๗  
เรื่อง ขอให้ส่งรายชื่อผู้ที่เข้าหลักเกณฑ์การจัดเป็น น.เวร บก.ทอ., จนท.เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทอ.และ  
จนท.รป.ก.ทอ. และประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เสนอ นชต.ทอ. ณ ที่ตั้ง บก.ทอ.และ นชต.บก.ทอ.  
๑. ด้วยปรากฏว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด จนท.รักษาการณ์  
ใน บก.ทอ.ไว้ดังนี้  
๑.๑ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรักษาการณ์ ณ ที่ตั้งกองบัญชาการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๓  
กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ น.เวร บก.ทอ.และผู้ที่เกี่ยวข้อง (แนบ ๑)  
๑.๒ อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๑ ก.ย.๒๗ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.สง ๑๒ ก.ย.๒๗ (ต่อ สบ.ทอ.  
เลขที่ ๑๐๘๘๔/๒๗) ให้ สบ.ทอ.จัด จนท.เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทอ.วันละ ๒ คน เพื่ออำนวยความสะดวก  
แก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อขอเข้าพบผู้บังคับบัญชาชั้นสูงในเวลาราชการ (แนบ ๒)  
๑.๓ อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๑ มี.ค.๕๓ ท้ายหนังสือ ขว.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๔.๕/๔๙๔  
ลง ๒๘ ก.พ.๕๓ ให้คงการจัด จนท.เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทอ.ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารรับรองกองรักษาการณ์  
ช่องทาง บก.ทอ.๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐ ไว้ตามเดิม โดยกำหนดให้เป็นจุดประชาสัมพันธ์ที่ ๑ กับให้  
เพิ่มเติมการจัด จนท.รป.ก.ทอ.และประชาสัมพันธ์ ประจำจุดประชาสัมพันธ์ที่ ๒ (ด้านติด จร.ทอ.) ตั้งแต่  
เวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐ ของทุกวันราชการ วันละ ๒ คน เพื่อควบคุมกำกับดูแลการเข้ามาติดต่อราชการ และเข้าพบ  
ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของบุคคลภายนอกทั่วไป (แนบ ๓)  
๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัด จนท.รักษาการณ์ ใน บก.ทอ.ตามข้อ ๑ เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการนี้ส่งรายชื่อผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เวรต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ให้ สบ.ทอ.ภายใน ๑๕ ต.ค.๕๗ ตามผนวกที่แนบดังนี้  
๒.๑ รายชื่อผู้เข้าหลักเกณฑ์การจัดเป็น น.เวร บก.ทอ. ทั้งชายและหญิง ตามข้อ ๑.๑  
จัดจาก น.สัญญาบัตร ชั้นยศตั้งแต่ ร.ต.ขึ้นไป หรือ พ.อ.ทำหน้าที่ในตำแหน่ง น.สัญญาบัตร ตามผนวก ก  
๒.๒ รายชื่อผู้เข้าหลักเกณฑ์การจัดเป็น จนท.เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทอ.ตามข้อ ๑.๒ จัดจาก  
น.ประทวนหญิง ชั้นยศตั้งแต่ จ.ต. - จ.อ. ตามผนวก ข  
๒.๓ รายชื่อผู้เข้าหลักเกณฑ์การจัดเป็น จนท.รป.ก.ทอ.และประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๑.๓  
จัดจาก น.ประทวนชาย ชั้นยศ พ.อ.อ.(อัตราเงินเดือน พ.อ.อ.พิเศษ) และ น.ประทวนหญิง ชั้นยศ พ.อ.อ. - พ.อ.อ.  
ตามผนวก ค  
๒.๔ รายชื่อผู้เข้าหลักเกณฑ์ไม่ต้องจัดเป็น น.เวร บก.ทอ., จนท.เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทอ.  
กับ จนท.รป.ก.ทอ.และประชาสัมพันธ์ ตามผนวก ง  
จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

น.อ.หญิง *วิภา วัฒนกิจ*  
รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน  
จก.สบ.ทอ.

พื้นที่ไม่พอให้ประทับตรา  
“ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ”

- ประทับตรา “ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ”
- ด้านหลังบริเวณขอบล่างด้านซ้ายของหนังสือ
- การลงชื่อผู้ตรวจคนเดียว (ผอ.กสม.สบ.ทอ.)



น.ค.หญิง *วิภา* ร่าง ๕ ต.ค.๕๗  
จ.อ.หญิง *วิภา* พิมพ์/ทาน ๕ ต.ค.๕๗  
น.อ. *วิภา* ตรวจ ๕ ต.ค.๕๗

- อย่าลืมว่า**
- การประทับตรา สำเนาฉบับ และร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ ให้ใช้หมึก สีน้ำเงิน หรือ สีน้ำเงินดำ หรือ สีดำ เท่านั้น
  - หรือจะพิมพ์ออกมาพร้อมกับต้นฉบับก็ได้

## การกำหนดผู้ลงชื่อ ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ

😊 ผู้ร่าง ได้แก่

- ☞ น.สัญญาบัตร
- ☞ น.ประทวน ที่ทำหน้าที่ น.สัญญาบัตร ที่เป็นเจ้าของเรื่อง
- ☞ น.ประทวน ที่ได้รับมอบหมายในการร่างหนังสือนั้น (ในกรณีที่หน่วยใดไม่มี น.สัญญาบัตร หรือ น.ประทวน ที่ทำหน้าที่ น.สัญญาบัตร)

😊 ผู้พิมพ์/ทาน เป็น น.สัญญาบัตร หรือ น.ประทวน และพนักงานราชการก็ได้

**ข้อควรระวัง** หากผู้ร่างและผู้พิมพ์เป็นคนเดียวกัน ห้ามใช้วงเล็บปีกกา แล้วลงชื่อเดียว แต่จะต้องลงชื่อทั้งในหัวข้อผู้ร่าง และผู้พิมพ์

😊 **ผู้ตรวจ** ในการลงชื่อในฐานะผู้ตรวจนั้น โดยปกติกำหนดให้ **ตำแหน่งระดับรองลงไปจากผู้ลงชื่อ** ในหนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ เช่น

- ⊕ กรณี ผบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อตรวจ
- ⊕ กรณี หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ หน.นขต.ของหน่วยนั้นเป็นผู้ลงชื่อตรวจ
- ⊕ กรณี ผอ.ฯ หรือ หก.ฯ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ หน.นขต.ของกองเป็นผู้ลงชื่อตรวจ

**\*\*\* สำหรับหนังสือระดับต่ำกว่านี้ให้คงถือปฏิบัติในการทำงานเดียวกันนี้โดยอนุโลม**

😊 **ผู้ตรวจเพิ่มเติม** หากส่วนราชการใดมีความต้องการที่จะให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือได้ทราบ หรือมีความมั่นใจว่าหนังสือเรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของผู้เกี่ยวข้อง หรือ หน.ส่วนราชการ ซึ่งมีส่วนพิจารณาดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว จะกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือ หน.ส่วนราชการนั้น ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม โดยเรียงลงมาตามลำดับก็ได้ (ย่อนขึ้นไปดูตัวอย่างได้ที่ตัวอย่างที่ ๑ นะจ๊ะ)

**\*\*หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด ๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels\*\***

**\*\*ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)\*\***

  
Thank You