

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๖๐)







เรื่อง หนังสือสื่อภายใน



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


สวัสดิ์จะ Fan Club ชาวสารบรรณ Delivery ทุกคน ได้หยุดพักผ่อนกันไป ๒ วันเป็นอย่างไร
กันบ้างจะ สำหรับในช่วงที่อากาศยังไม่คงที่ เปลี่ยนไปเปลี่ยนมาอย่างนี้ ระมัดระวังสุขภาพด้วยนะจะ
ด้วยความปรารถนาดีจากทีมงานสารบรรณ Delivery จ้า

เราทราบกันแล้วว่า หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่


-  หนังสือภายนอก
-  หนังสือภายใน
-  หนังสือประทับตรา
-  หนังสือสั่งการ
-  หนังสือประชาสัมพันธ์
-  หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

สำหรับ **หนังสือภายนอก** เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่าง **ส่วนราชการต่างกระทรวง** หรือ **จากส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ** หรือ **มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาดษตราครุฑ ใช้คำเต็ม** ซึ่งได้นำเสนอเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมา ทั้งหลักการ และการร่างเรียบร้อยแล้ว หากท่านเห็นว่ายังไม่ครบถ้วน หรือต้องการทราบในเรื่องต่าง ๆ อีก ก็สามารถส่งคำถามกลับมาที่ สารบรรณ Delivery ได้นะคะ

สำหรับสัปดาห์นี้ ก็จะเป็นหนังสือชนิดที่ ๒ คือ **หนังสือภายใน**

 หนังสือภายใน

 **ระเบียบสำนักนายกฯ** ให้ความหมายไว้ว่า “เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายใน กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ**”

 **ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗** กำหนดองค์ประกอบของหนังสือภายในของ กท.สรุปได้ว่า “จะต้องเป็นเรื่องที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการในระดับ นชต.กท., ทบ., ทร. และ ทอ. **ปกติใช้กระดาดษบันทึกข้อความ** บางกรณีที่เป็น **เรื่องสำคัญและเป็นพิธีการ จะใช้กระดาดษตราครุฑก็ได้**”

สรุปก็คือ **จะต้องเป็นการติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ ระดับกรมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล** เช่น ทอ.ติดต่อกับ ทบ., ทร.ติดต่อกับ รอ. หรือ ทบ.ติดต่อกับ สร. เป็นต้น หนังสือภายในนี้ **จะต้องลงชื่อโดย ผบ.เหล่าทัพ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และในรูปแบบที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ จะมีวงเล็บ ชื่อตัว ชื่อสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อด้วยเสมอ** ตามตัวอย่างแนบ ๑ (หากต้องการตัวอย่างเก็บไว้สามารถ Save จากไฟล์ **“ตัวอย่างหนังสือภายใน”** ได้เลยจ้ะ)

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

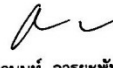
ส่วนราชการ ทอ.(สบ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๑ โทร.ทหาร ๕๑๔ ๓๖๔๔ ต่อ ๒-๑๕๗๑)
ที่ กท ๐๖๐๗/ ๕๕๒๗ วันที่ ๒๐ ต.ค.๕๗
เรื่อง การออกประกาศชมเชย

เสนอ บก.ทท.

ด้วย น.อ.ทวีพงษ์ ปาจารย์ อยู่บ้านเลขที่ ๓๐/๑ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ได้รับจากเครื่องติดสติ๊กเกอร์อัตโนมัติ จำนวน ๒ เครื่อง รวมมูลค่าทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้แก่ กพท.รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ. เมื่อ ๑๐ ก.ค.๕๗

ทอ.พิจารณาแล้ว การบริจาคมูลค่าของเพื่อช่วยเหลือราชการทหารดังกล่าว เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ สมควรออกประกาศชมเชยผู้บริจาค ตามสั่งการ รวท.ท.ในหนังสือ กท.ที่ ๒๑๐๑๔/๐๕ ลง ๑๗ ต.ค.๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการชมเชย

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

พล.อ.อ. 
(อานนท์ จารยะพันธุ์)
รอง ผบ.ทอ.ทำการแทน
ผบ.ทอ.

ข้อควรจำ การจัดทำหนังสือภายในของ ทอ.

✚ **ทอ.** เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ทบทวนได้จาก **ฉบับที่ ๔๐**)

✚ **นขต.ทอ.** เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ทบทวนได้จาก **ฉบับที่ ๔๑**)

หลายท่านอาจมีคำถามว่า แล้ว **ขว.ทอ.** จะทำหนังสือถึง **ขว.ทบ.** จะเป็นหนังสือภายในหรือไม่ ถ้าไม่ใช่จะเป็นหนังสืออะไร

ขอตอบไว้ก่อนเลยว่า **ลักษณะนี้ไม่ใช่หนังสือภายใน** เพราะไม่ได้ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ
ระดับเหล่าทัพนะจ๊ะ แต่จะเรียกว่า **บันทึก** ซึ่งจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะได้นำเสนอในโอกาสต่อไป จ๊ะ

อย่าสับสนนะจ๊ะ หนังสือภายในมีหลักอยู่นิดเดียวเอง คือ ต้องจัดทำหนังสือติดต่อในระดับ นขต.ภท.
และเหล่าทัพเท่านั้น แต่ถ้าเป็นการติดต่อกันของหน่วยในระดับ รอง ๆ ลงไป
จะเรียกว่า “บันทึก”

สำหรับวันนี้คงต้องขอลากันก่อนละนะ ไว้พบกันใหม่พรุ่งนี้จะ
ส่วนจะเป็นเรื่องอะไรนั้น... ต้องรอดูกันมิดนึ่ง เพื่อเป็นการเพิ่มความสนุกสนานจ๊ะ

** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด

๑๒๘๐ X ๑๐๒๔ pixels **

