

สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ (๖๑))

เรื่อง หนังสือประทับตรา



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

สวัสดิ์จ๊ะ พี่น้องชาว ทอ.ทุกท่าน พบกันอีกแล้วกับเนื้อหาสาระดี ๆ ที่ทางทีมงานสารบรรณ Delivery ตั้งใจนำเสนอ วันนี้ยังคงอยู่ในเรื่องของหนังสือราชการนะจ๊ะ แต่จะเป็นหนังสือราชการชนิดไหน ไปติดตามกันได้เลยจ้า

วันนี้ขอแนะนำเกี่ยวกับ “หนังสือประทับตรา”



หนังสือประทับตรา

หนังสือราชการฉบับต่อไปนี้เป็น **หนังสือประทับตรา** ซึ่งจะขอกว่าถึงเพียงสั้น ๆ เท่านั้น หลายท่านอาจเกิดข้อสงสัยว่า **หนังสือประทับตรา** ที่ว่านั้น รูปร่างหน้าตาเป็นอย่างไร ? มีไว้ทำไม ? ต้องขอเรียนให้ทราบว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดให้มี **“หนังสือประทับตรา”** เพื่อเป็นการ **แบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาหน่วยระดับกรม** ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ก็คือ หน่วยที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมาย ซึ่งในส่วนของ กท. ได้แก่ นขต.กท.(สร., สป., รอ., นถปภ.รอ. และ ทท.) รวมทั้ง ๓ เหล่าทัพโดยใช้ **กระดาดตราครุฑเท่านั้น** และใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของ **หน.ส่วนราชการ** ตามที่กล่าวข้างต้น กับให้ **หน.ส่วนราชการระดับกอง** (ในส่วนของ ทอ.ก็คือ หน.นขต.ทอ.ที่เป็นเจ้าของเรื่อง เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราตามตัวอย่างแนบ ๔(หากต้องการตัวอย่างเก็บไว้ สามารถ Save จากไฟล์ **“ตัวอย่างหนังสือประทับตรา”** ได้เลยจ้ะ)

ตัวอย่าง



หนังสือประทับตรา ดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกฯ กำหนดให้ **ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ ๖ กรณี** คือ

- 1 **การขอรายละเอียดเพิ่มเติม** ซึ่งหลังจากที่มีการจัดทำหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในในนามของ ทอ.ไปขอข้อมูล หรือรายละเอียด จากหน่วยต่าง ๆ ปรากฏว่าข้อมูลหรือรายละเอียดที่ได้ยังไม่เพียงพอ ต้องขอเพิ่มเติม หากจัดทำเป็นหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในอีก จะเป็นภาระของ ผบ.ทอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ในลักษณะอย่างนี้สามารถจัดทำเป็นหนังสือประทับตราได้
- 2 **การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร** ที่ ทอ.จัดทำขึ้น และต้องการแจกจ่ายไปแก่ส่วนราชการ องค์กร หรือภาคเอกชนต่าง ๆ
- 3 **การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน**
- 4 **การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว** ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งอาจจะเป็นการแจ้ง หรือรายงานผลงานตามวงรอบที่ระเบียบ หรือคำสั่งกำหนดก็ได้ เช่น การรายงานผลงานตามโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นต้น
- 5 **การเตือนเรื่องที่ค้าง** ลักษณะเดียวกับข้อ 1 คือ ทำหนังสือไปติดต่อประสานขอข้อมูลและขอทราบผลตามกำหนด แต่ปรากฏว่าเมื่อถึงกำหนดแล้ว ยังไม่ได้รับข้อมูลดังกล่าว ก็สามารถทำหนังสือประทับตราไปเตือนหน่วยได้ว่า ยังไม่ได้รับข้อมูลหรือความเห็น หรืออื่น ๆ ที่ขอไป
- 6 **เรื่องที่ ผบ.ทอ.กำหนดเพิ่มเติม** โดยจัดทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา ซึ่งปัจจุบัน ผบ.ทอ.ไม่ได้กำหนดลักษณะของหนังสือเพิ่มเติม ที่จะให้จัดทำเป็นหนังสือประทับตราได้

สรุปก็คือ ลักษณะงานตั้งแต่ 1 - 5 เท่านั้น ที่จะสามารถจัดทำเป็นหนังสือประทับตราได้ ซึ่งจะต้องจัดทำในนาม ทอ.(ทอ.เป็นเจ้าของหนังสือ) และให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” เท่านั้น

ข้อควรจำ หากเป็นการติดต่อกับหน่วยงาน องค์กรนอก กท. หรือบุคคลภายนอกให้ใช้คำเต็ม และหากติดต่อรหว่าง นขต.กท.และเหล่าทัพ ก็สามารถใช้อำย่ได้ในระดับกองขึ้นไป

ลองตรวจสอบดูนะจ๊ะ ถ้าเคยเห็นหน่วยของท่าน จัดทำหนังสือประทับตราแบบนี้ หรือคล้ายแบบนี้ แต่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้ว ถือว่าปฏิบัติผิดระเบียบๆ นะจ๊ะ

จบแล้วสำหรับหนังสือประทับตรา หวังว่า Fan Club จะเข้าใจในหลักเกณฑ์มากขึ้น และหากเคยปฏิบัติไม่ถูกต้อง ก็จะได้แก้ไขทันนะจ๊ะ

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

****ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th****

