



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๐๔๐

วันที่ ๒๘ ก.ย.๖๓

เรื่อง สรุปผลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๓

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง ผบ.ทอ.)

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๖ ก.ย.๖๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๑๔๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๒ ให้ สบ.ทอ.ในฐานะ หน.สายวิทยาการสารบรรณ จัดคณะตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๓ หน่วย ณ ที่ตั้งดอนเมืองและต่างจังหวัด จำนวน ๑๐ หน่วย และตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ ธ.ค.๖๒ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๗๓๐ ลง ๒ ธ.ค.๖๒ ให้ สบ.ทอ.ดำเนินการตามแผน การตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๓ นั้น

๒. สบ.ทอ.ได้จัดคณะตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณตามข้อ ๑ จำนวน ๗ หน่วย ได้แก่ บน.๕, บน.๗, บน.๒๑, บน.๒๓, บน.๕๖, ซอ. และ พอ. สำหรับ คปอ., อย. และ รร.นกก.ไม่ได้จัดคณะตรวจเยี่ยมมา เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ผลการตรวจเยี่ยมรายละเอียด ตามผนวกที่แนบ สรุปได้ดังนี้

### ๒.๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒.๑.๑ ในภาพรวมของหน่วยส่วนมากปฏิบัติได้เรียบร้อยและถูกต้อง แต่ยังมี นขต.ทอ. บางหน่วยปฏิบัติไม่สอดคล้องตามระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติ ผบ.ทอ.ที่กำหนดไว้ ซึ่งได้แนะนำการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่หน่วยรับการตรวจไว้แล้ว สำหรับวิธีการปฏิบัติในบางประเด็นที่เป็นข้อขัดข้อง ได้มีการปรับเปลี่ยน และแก้ไข แนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น เช่น การพิมพ์หนังสือราชการ ให้พิมพ์โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน งบประมาณ หรือ กำลังพลที่ต้องใช้ฉบับจริงเป็นหลักฐานในราชการ ให้พิมพ์โดยใช้แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (Template) ซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไข Template ให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้งานได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหัวข้อ “ส่วนราชการ” การรับรอง สำเนาหนังสือราชการ การเขียนตัวเลขจำนวนเงินในหนังสือราชการ และการปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย

๒.๑.๒ พบว่าหลายหน่วยใช้ “วิทยุ” (กระดาษเขียนข่าว) ติดต่อระหว่าง นขต.ทอ. แทนการใช้ “บันทึกติดต่อ” ซึ่งไม่ถูกต้อง ดังนั้น จึงขอให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๙ ก.พ.๕๕ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๔๙๗ ลง ๒๓ ก.พ.๕๕ ซึ่งกำหนดให้ใช้ “วิทยุ” ติดต่อราชการเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น เช่น ติดต่อกับหน่วยสนามซึ่งไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับ หรือต้องติดต่อราชการ เร่งด่วนนอกเวลาราชการ เป็นต้น ส่วนการติดต่อระหว่าง นขต.ทอ.ให้จัดทำเป็นหนังสือประเภทบันทึก “บันทึกติดต่อ” ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) แต่หากเรื่องดังกล่าว ต้องติดต่อกับหน่วยสนามด้วยให้จัดทำเป็น “วิทยุ” ส่งให้หน่วยสนามเพิ่มเติม

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

๒.๒.๑ หน่วยรับ...

๒.๒.๑ หน่วยรับการตรวจ มีการขยายการใช้งานระบบ e-admin ลงไปถึง นชต. ของหน่วยได้ครบทุกหน่วย ในด้านการใช้งานตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้จัดอบรมให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ ในระหว่างการตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานและให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งขอให้ หน.หน่วยกำกับผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ และขั้นตอนตามคู่มือการใช้งานอย่างเคร่งครัด กับขอให้ขยายการใช้งานระบบฯ ลงไปถึงหน่วยระดับฝ่ายหรือหมวดเมื่อมีความพร้อมต่อไป

๒.๒.๒ หน่วยรับการตรวจ มีการใช้งาน e-form ในระดับธุรการของ นชต.ทอ.ได้ครบทุกหน่วย ในด้านการใช้งานตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้จัดอบรมให้แก่ผู้ใช้งาน e-form ในระหว่างตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานและให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งขอให้ หน.หน่วยกำกับผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน e-form และระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด กับขอให้ขยายการใช้งาน e-form ลงไปถึง นชต.ทุกหน่วยของ นชต.ทอ. สำหรับคู่มือการใช้งาน e-form และระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ สามารถดาวน์โหลดได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (<http://e-admin.is.raf.mi.th>) ที่เมนูช่วยเหลือ

๒.๒.๓ การส่งหนังสือทางระบบ e-admin ให้หน่วยส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม (ไม่ส่งต้นฉบับ) เป็นหลัก เว้นแต่เรื่องใดที่จำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ จึงให้ส่งด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า (ส่งต้นฉบับ)

๒.๓ กิจการด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร หน่วยรับการตรวจ มีการส่งประวัติหน่วยรอบ ๓ เดือน อย่างสม่ำเสมอ และได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกและเนื้อหาที่จะบันทึกเป็นประวัติหน่วย ที่ถูกต้องให้แก่ผู้รับผิดชอบ กับให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์หรือห้องเกียรติยศของหน่วย รวมทั้งเสนอแนะวิธีการจัดทำทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ์ด้วยแล้ว

๒.๔ ปัญหาการขาดแคลนกำลังพลสายวิทยาการสารบรรณของหน่วยรับการตรวจ มีเป็นจำนวนมาก และ สบ.ทอ.ไม่สามารถจัดส่งกำลังพลไปช่วยปฏิบัติราชการได้ จึงให้คำแนะนำหน่วยจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี และเสนอกรอบอัตราบรรจุให้เพียงพอ สำหรับการแก้ปัญหาเบื้องต้นหน่วยได้ให้กำลังพลสายงานอื่นมาปฏิบัติงานด้านสารบรรณแทนทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณยังไม่ถูกต้อง จึงได้เสนอแนะให้หน่วยจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้แก่กำลังพลเหล่านั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งให้ หน.ผรท.ของหน่วยอบรมการเขียนหนังสือราชการให้แก่ น.สัญญาบัตรทุกเหล่า เพื่อให้สามารถร่างหนังสือในสายงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือขอวิทยากรจาก สบ.ทอ.ช่วยในการอบรม หรือให้หน่วยส่งกำลังพลดังกล่าวเข้ารับการศึกษานในหลักสูตรต่าง ๆ ของสายวิทยาการสารบรรณตามโครงการศึกษาประจำปี

๒.๕ การตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๓ สบ.ทอ.ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยสอบถามจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่ม จนท.ที่ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยรับการตรวจ ได้แก่ บน.๕, บน.๗, บน.๒๑, บน.๒๓, บน.๕๖, ซอ. และ พอ.ปรากฏว่าทั้งกลุ่มผู้บริหาร และกลุ่ม จนท.ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ มีความพึงพอใจโดยรวม ทุกหน่วยอยู่ในระดับมาก ส่วนความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ไม่มี

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

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

๔.๑ นขต.ทอ.และส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.ถือปฏิบัติตามสรุปผลการตรวจเยี่ยม สายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๓ ตามผนวกที่แนบ โดยเคร่งครัด

๔.๒ กพ.ทอ.พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาขาดแคลนกำลังพลของสายวิทยาการสารบรรณ เกี่ยวกับการบรรจุกำลังพลและการขยายกรอบอัตราบรรจุกำลังพล ตามข้อ ๒.๔ ให้แก่ นขต.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๔ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อติชาติ ศิลาพันธ์

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๔

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.วีรพงษ์ นิลจินดา

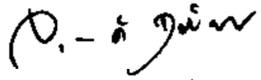
รอง ผบ.ทอ.

๒๘ ก.ย.๖๓

#### การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปช.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ผสธ.ประจำ ผบช. 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., ศอพ., สคม.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.หญิง   
(สมาวดี ฤทธิ์สง่า)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

 ต.ค.๖๓

จ.อ.พศวัต ฯ

ร.ท. 

พิมพ์/ทาน

ตรวจ

## ผนวก

ประกอบหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๐๕๐ ลง ๒๘ ก.ย.๖๓  
สรุปผลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๖๓

### ๑. กิจการด้านสารบรรณ

#### ๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการ

๑.๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ ได้กำชับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) และนำแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (Template) มาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑.๑.๑ กรณีจัดทำบันทึกติดต่อ บันทึกย่อเรื่องหรือเขียนสรุป บันทึก รายงาน และบันทึกความเห็น ที่เป็นเรื่องสั้น ๆ ง่าย ๆ ไม่เกิน ๑ - ๒ หน้า ไม่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ หรือกำลังพลที่ต้องใช้ฉบับจริงเป็นหลักฐานในราชการ ให้จัดทำโดยใช้ e-form โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือหน้าหรือ ใบปะหน้า 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 โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของ 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 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของ สบ.ทอ. (www.admin.rtaf.mi.th) หัวข้อ “ดาวน์โหลดฟอนต์ TH SarabunPSK” หากดาวน์โหลดฟอนต์จากที่อื่น ซึ่งไม่ใช่ของสำนักนายกรัฐมนตรีจะทำให้ตัวอักษรขนาดเล็กกว่าปกติ และระยะบรรทัดจะห่างไม่ถูกต้อง และไม่ใช้ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK๙ ซึ่งจะทำให้ตัวอักษรมีขนาดไม่เท่ากัน

๑.๑.๒ การจัดทำต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา หนังสือราชการที่ต้องส่งออกจากหน่วยให้จัดทำเป็น ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา โดยปฏิบัติดังนี้

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 สำหรับผู้ลงชื่อตรวจ หน่วยสามารถกำหนดให้มีผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติมได้มากกว่า ๑ คน ทั้งนี้หากหน่วยจะพิมพ์คำว่า “สำเนาฉบับ” และ “ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ” ด้วยคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ (Print) ออกมาพร้อมตัวเรื่อง แทนการใช้ตรายางประทับให้สามารถกระทำได้เช่นกัน

๑.๑.๒.๓ “สำเนา” ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ในระดับ นขต.ทอ.ดังนี้

๑.๑.๒.๓ (๑) หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีฟ้า ให้พิมพ์ออกจากระบบ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเป็นผู้รับรองสำเนาและเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

๑.๑.๒.๓ (๒) หนังสือส่งออกด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม ให้นำหนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง (โดยไม่ต้องจัดทำสำเนาอีก) กรณีเป็นรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ให้พิมพ์ออกจากระบบและปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑.๒.๓ (๑)

๑.๑.๓ การรับรองสำเนาหนังสือราชการ การจัดทำสำเนาหนังสือ อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ซึ่งต้องมีการรับรองความถูกต้อง โดยวิธีการรับรองให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๓.๑ ผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือราชการ ต้องพิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุลไว้ภายในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง สำหรับ น.ประทวน ทำหน้าที่ในตำแหน่ง น.สัญญาบัตร รับรองไม่ได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๑๓ ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องส่วนตัว ซึ่งไม่ได้เสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารของตนเองที่ต้องแนบเป็นหลักฐานประกอบการยื่นเรื่อง ตามที่องค์กรหรือสถาบันการเงินนั้น ๆ กำหนด เช่น การขอเปิดบัญชีของสถาบันการเงิน การทำบัตร ATM หรือกู้เงินสหกรณ์ เป็นต้น

๑.๑.๓.๒ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นระดับ นขต.ทอ.เพื่อแจ้งเวียนการอนุมัติหรือสั่งการของ ผบช.ให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ.ทราบหรือปฏิบัติ (ตัวอย่างตามอนุผนวก ๑) กรณีนี้ไม่ควรทำใบปะหน้าให้ หน.นขต.ทอ.หรือผู้แทนลงชื่อเสนอ นขต.ทอ.หรือลงชื่อรับรองสำเนาเพราะเป็นการเพิ่มงานให้แก่ ผบช.

๑.๑.๓.๒ (๑) ให้ หน.ส่วนราชการชั้นตรงของ 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” แล้วให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ส่งหนังสือเขียนชื่อหน่วยรับหนังสือได้คำว่า “หน่วยรับ” ตามรายการแจกจ่าย

๑.๑.๓.๒ (๑.๒) ที่มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือ ได้ข้อความพองาม ให้กำหนดการแจกจ่ายหนังสือ

๑.๑.๓.๒ (๑.๓) ที่มุมล่างด้านขวา ให้ลงชื่อของผู้พิมพ์/ทาน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

๑.๑.๓.๒ (๒) หาก หน.ส่วนราชการชั้นตรงของ นขต.ทอ.เป็นอัตรา พล.อ.ต.(ผอ.สำนัก) ให้ หน.ส่วนราชการชั้นตรงของสำนัก (ผอ.กอง หรือ หก.) หรือผู้ทำการแทน (รอง ผอ.กอง หรือ รอง หก.) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑.๓.๒ (๑.๑), ๑.๑.๓.๒ (๑.๒) และ ๑.๑.๓.๒ (๑.๓)

๑.๑.๓.๓ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่ง หน.นขต.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม หน.นขต.ทอ.ได้สั่งการให้ นขต.ของ นขต.ทอ.และผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยทราบหรือปฏิบัติ ให้ หน.แผนก หรือ น.สัญญาบัตรที่ทำการแทน หน.แผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ หน.นขต.บก.ทอ. อาทิ นกพ., นงป., นทสส., นธน., นนพ. ฯลฯ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือเรียนผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอ นกข.ภายในหน่วยงาน (ตัวอย่างตามอนุผนวก ๒) ยกเว้นกรณีส่งสำเนาให้ นขต.ทอ.(ออกนอกหน่วย) ให้จัดทำหนังสือเรียนหรือเสนอ นกข.ด้วย

๑.๑.๓.๔ การพิมพ์สำเนาหนังสือประเภทบันทึก (ภายใน ทอ.) ไม่ต้องพิมพ์ชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้าของหนังสือไว้ภายในวงเล็บ เพราะต้นฉบับของหนังสือประเภทนี้ไม่มีวงเล็บชื่อของหน.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ยกเว้นบันทึกที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ทอ.(ภายใน กท.) เช่น บบ.๕ จัดทำหนังสือเสนอ ยศ.ทบ.ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อของ หน.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือก่อนลงตำแหน่ง เพราะต้นฉบับของหนังสือประเภทนี้ต้องมีวงเล็บชื่อ

#### ๑.๑.๔ การจัดทำหนังสือภายนอก

๑.๑.๔.๑ ให้จัดทำในระดับ ทอ.และ นขต.ทอ.เท่านั้น โดยใช้ติดต่อราชการกับส่วนราชการภายนอกในระดับเดียวกัน เช่น กรม (ทอ.) ติดต่อกับกรม (ฝ่ายพลเรือน เช่น กรมบัญชีกลาง) (ตามแบบที่ ๑) หรือกอง (นขต.ทอ.) กับกอง (ฝ่ายพลเรือน เช่น ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดจังหวัดอุดรธานี) (ตามแบบที่ ๒) ทั้งนี้ การติดต่อราชการกับส่วนราชการภายนอกของ นขต.ทอ.จะต้องเป็นเรื่องที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับ ทอ. หากเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับ ทอ.จะต้องจัดทำหนังสือในนาม ทอ.

๑.๑.๔.๒ หัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ที่บริเวณมุมบนด้านขวาแนวเดียวกับเท้าครุฑ โดยลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อ คณก.ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือฉบับนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย

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

๑.๑.๔.๒ (๒) หน่วยที่ตั้งต่างจังหวัด ให้ระบุคำว่า “อำเภอ” และ “จังหวัด” ไว้หน้าชื่ออำเภอและจังหวัดด้วย

๑.๑.๔.๓ หัวข้อ “อ้างถึง” ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง โดยไม่ต้องลงชื่อเรื่อง หากมีการอ้างถึงมากกว่า ๑ รายการ ให้ลงลำดับไว้ด้วย และหากไม่มีการอ้างถึง ให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

๑.๑.๔.๔ หัวข้อ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร และจำนวนที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด หากมีสิ่งที่ส่งไปพร้อมหนังสือฉบับนั้นมากกว่า ๑ รายการ ให้ลงลำดับไว้ด้วย และหากไม่มีให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

๑.๑.๔.๕ 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

(วิศรุต สุวรรณเนตร)

รองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ทำการแทน

เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ”

๑.๑.๔.๖ หัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์” กำหนดให้พิมพ์ที่มุมล่างด้านซ้ายในระดับต่ำกว่าตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ๓ ระยะบรรทัด (4 Enter) การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ให้พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โดยเว้นวรรค

กลุ่มหมายเลขดังนี้ “โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖” หรือ “โทร.๐ ๓๒๖๑ ๑๐๑๕ ต่อ ๖-๐๔๒๑” หากมีโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดต่อไป

### ๑.๑.๕ หลักการเขียนหนังสือราชการ

๑.๑.๕.๑ โครงสร้างการเขียนหนังสือราชการ โดยทั่วไปมี ๓ ส่วน และการเขียนจะต้องเป็นไปตามลำดับดังนี้

๑.๑.๕.๑ (๑) ส่วนของเหตุ จะเป็นการเกริ่นนำถึงหลักการ เหตุผล ความจำเป็น ภารกิจ สถิติ ปริมาณงาน รวมทั้งการเขียนอ้างในลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจสอบแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ คำสั่ง หรืออนุมัติหลักการ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๖) ด้วย โดยคำเริ่มต้นเพื่อแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป มีหลักการเขียนดังนี้

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 เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ...ให้ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อในหนังสือที่แนบให้ต่อไปด้วย

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.ประทวนที่ได้รับมอบหมายในการร่างหนังสือ นั้น ๆ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ (ในสำเนาฉบับ) ในฐานะผู้ร่างหนังสือราชการของหน่วยได้

๑.๑.๕.๓ การลงชื่อ...

๑.๑.๕.๓ การลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน ให้ น.สัญญาบัตร, น.ประทวน, ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการที่เป็นผู้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน หากผู้ร่างและผู้พิมพ์เป็นคนเดียวกัน ห้ามใช้วงเล็บปีกกาแล้วลงชื่อเดียว แต่จะต้องลงชื่อทั้งในหัวข้อผู้ร่างและผู้พิมพ์/ทาน ด้วย

๑.๑.๕.๔ การลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ โดยปกติกำหนดให้ตำแหน่งระดับ รองลงไปจากผู้ลงชื่อในหนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ เช่น กรณี ผบ.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ให้ หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อตรวจ กรณี หน.นขต.ทอ.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ให้ หน.นขต.ของหน่วยนั้น เป็นผู้ลงชื่อ ตรวจ กรณี ผอ.หรือ หก.เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือให้ หน.นขต.ของกองเป็นผู้ลงชื่อตรวจ สำหรับหนังสือระดับต่ำกว่านี้ ให้ถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลม หากส่วนราชการใดมีความต้องการที่จะให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะเป็น ผู้ลงชื่อในหนังสือได้ทราบหรือมีความมั่นใจว่าหนังสือเรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของผู้เกี่ยวข้องหรือ หน.ส่วนราชการ ซึ่งมีส่วนพิจารณาดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว จะกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องหรือ หน.ส่วนราชการนั้น ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม โดยเรียงลงมาตามลำดับก็ได้

๑.๑.๖ การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก โดยใช้กระดาศษบันทึกข้อความ

๑.๑.๖.๑ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้เขียนชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ และเขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เจ้าของเรื่องต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับของการ จัดส่วนราชการ) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ ซึ่งหมายเลขโทรศัพท์ต้องเป็นหมายเลขของหน่วยหรือ ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง สำหรับการเขียนหัวข้อ “ที่” กำหนดให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทั้ (/) ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ ซึ่งการเขียนทั้ง ๒ หัวข้อ มีความสัมพันธ์กันหลายกรณีดังนี้

๑.๑.๖.๑ (๑) กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่องไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีรหัสตัวพยัญชนะฯ เป็นของตนเอง เช่น พอ. ติดต่อกับ พร.ทอ. โดยที่ พอ.เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กวก.เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ที่ กท ๐๖๓๓.๔) และ ผวก.(โทร.๒-๒๕๙๓) เป็นหน่วยดำเนินการ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” และ “ที่” (ตามแบบที่ ๓)

๑.๑.๖.๑ (๒) กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานเดียวกัน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น แผนกที่ไม่มีฝ่าย ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะฯ ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือได้ เช่น ผวก.กวก.ขอ.(ที่ กท ๐๖๓๐.๔(๒)) จัดทำหนังสือในนามของ ผวก.ฯ เรียง ผอ.กวก.ขอ.การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” และ “ที่” (ตามแบบที่ ๔)

๑.๑.๖.๑ (๓) กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต้องออกหนังสือในนามตนเอง (ตำแหน่งที่อยู่ในส่วนบังคับบัญชาที่ไม่ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะไว้ เช่น นปส., นรภ. ฯลฯ) ให้ใช้เลขทะเบียน หนังสือส่งทั้ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น นปส.พอ.จัดทำหนังสือเรียง จก.พอ.หรือติดต่อ หน่วยงานอื่นในส่วนราชการเดียวกัน การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” และ “ที่” (ตามแบบที่ ๕)

๑.๑.๖.๑ (๔) กรณีหน่วยใน บก.จัดทำหนังสือให้ หน.หน่วย ลงชื่อ เช่น งานของ ผวก.บก.บ.๗ ซึ่งมีรหัสตัวพยัญชนะฯ เป็นของตนเอง (ที่ กท ๐๖๒๑.๒(๑)) จัดทำหนังสือ ให้ ผบ.บ.๗ ลงชื่อเสนอ กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ บ.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและ รหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ บก.คือ ที่ กท ๐๖๒๑.๒ ใช้หมายเลขโทรศัพท์เป็นของ ผวก.ฯ (โทร.๖-๕๔๑๑) ซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการ (ตามแบบที่ ๖)

๑.๑.๖.๑ (๕) กรณี...

๑.๑.๖.๑ (๕) กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง รอง, เสธ., รอง เสธ. หรือ ผสธ. ของหน่วยระดับ นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ. กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.ของหน่วยดังกล่าว (ทส.) จัดทำหนังสือในนามของ ทน.นขต.ทอ.เช่น รอง จก.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือให้ จก.กพ.ทอ.ลงชื่อ เรียน ปช.ทอ.ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือให้ใช้ กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑ ใช้หมายเลขโทรศัพท์ของ รอง จก.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๙๑) ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการและเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.(ตามแบบที่ ๗)

๑.๑.๖.๑ (๖) 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 รหัสตัวพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของ สน.ผบช.กพ.ทอ.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑ และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สน.ผบช.กพ.ทอ.โดยธุรการ กพ.ทอ.เป็นผู้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (แยกทะเบียน หนังสือส่งออกต่างหากจากเลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.) (ตามแบบที่ ๘)

๑.๑.๖.๑ (๗) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อ ทน.นขต.ทอ.หรือ ทน.นขต.บก.ทอ.อาทิ นกพ., นงป., นทสส., นธน., นนพ. ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของ ทน.นขต.ทอ.หรือ ทน.นขต.บก.ทอ.เช่น นงป.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือให้ จก.กพ.ทอ.ลงชื่อ เรียน ปช.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ให้ใช้ของ นงป. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำ ของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑ และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียน หนังสือส่งของ กพ.ทอ.(ตามแบบที่ ๙)

๑.๑.๖.๑ (๘) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อ ทน.นขต.ทอ.หรือ ทน.นขต.บก.ทอ.อาทิ นกพ., นงป., นทสส., นธน., นนพ. ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น นงป.กพ.ทอ. จัดทำหนังสือเรียน จก.กพ.ทอ. การเขียนหัวข้อส่วนราชการ และรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑.๖.๑ (๒) (กรณีเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานเดียวกัน) (ตามแบบที่ ๑๐)

๑.๑.๖.๑ (๙) กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชา (สน.ผบช.) ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา อาทิ รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง ทก., นธก.สำนัก, นสบ.กอง ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง หรือ ทก. เช่น รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือ ให้ ผอ.สนพ.กพ.ทอ.ลงชื่อ เรียน จก.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ สนพ.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑) และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้ เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สนพ.กพ.ทอ.(ตามแบบที่ ๑๑)

๑.๑.๖.๑ (๑๐) กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชา (สน.ผบช.) ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา อาทิ รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง ทก., นธก.สำนัก, นสบ.กอง ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สนพ.กพ.ทอ. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ. รหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑) หมายเลขโทรศัพท์ให้ใช้ของ รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.และเลขทะเบียน หนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.(ตามแบบที่ ๑๒)

๑.๑.๖.๑ (๑๑) การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” และ “ตำแหน่ง” ของผู้บังคับบัญชาปฏิบัติราชการสนาม (ตามแบบที่ ๑๓)

๑.๑.๖.๑ (๑๒) หัวข้อ...

๑.๑.๖.๑ (๑๒) การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” และ “ตำแหน่ง” ของหน่วยในระบบป้องกันภัยทางอากาศ (ตามแบบที่ ๑๔)

๑.๑.๖.๑ (๑๓) กรณีเป็นบันทึกสั่งการ คำขึ้นต้นให้ใช้ “ถึง” ทุกกรณี และไม่ต้องมีส่วนสรุป เมื่อหมดข้อความที่สั่งการนั้นแล้วให้ลงชื่อของผู้มีอำนาจสั่งการ โดยไม่ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อของผู้สั่ง เช่น หนังสือที่ จก.สบ.ทอ.สั่งการให้ นขต.สบ.ทอ.หรือผู้เกี่ยวข้องทราบหรือปฏิบัติ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” และ “ที่” (ตามแบบที่ ๑๕)

๑.๑.๖.๑ (๑๔) การใช้ “ที่ (ต่อ.....เลขรับ...)” ได้แก่ หนังสือที่ นขต.ทอ.หรือ นขต.ของ นขต.ทอ.จัดทำเป็นบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกความเห็น นำเรียน ผบช.เพื่อทราบ การสั่งการ การอนุญาต หรือการอนุมัติ โดยสรุปความจากหนังสือที่หน่วยได้รับเข้ามาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด และใช้ชื่อเรื่องเดิมของหนังสือที่ได้รับ (ตามแบบที่ ๑๖)

๑.๑.๖.๒ การจัดทำบันทึกติดต่อภายนอก ทอ. กรณีที่ นขต.ทอ.ติดต่อกับ ส่วนราชการภายนอก ทอ.(นขต.ของ สร., สป., บก.ทท., ทบ. และ ทร.) จะต้องพิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล ภายในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และต้องลงหมายเลขโทรศัพท์ทหารด้วยเสมอ (ตามแบบที่ ๑๗)

๑.๑.๖.๓ การจัดทำหนังสือของ คณก.(ตามแบบที่ ๑๘) ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๖.๓ (๑) หัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้ลงชื่อ คณก.ไม่ว่าผู้ลงชื่อ ในหนังสือจะเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งลงชื่อเจ้าของเรื่องว่า “เลขานุการ” ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำหนังสือของ คณก. และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ภายในวงเล็บ ในกรณีชื่อ คณก.ยาวมาก ให้ใช้ไปยาลน้อย (๗) ละส่วนท้ายของชื่อ คณก.ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การพิมพ์หัวข้อส่วนราชการเป็นไปตามรูปแบบของกระดาษบันทึกข้อความ เช่น คณก.อำนวยการจัดกิจกรรมจักรยานเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๓ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้เขียนว่า คณก.อำนวยการจัดกิจกรรมจักรยานเฉลิมพระเกียรติ ฯ

๑.๑.๖.๓ (๒) หัวข้อ “ที่” ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๖.๓ (๒.๑) กรณีเลขานุการของ คณก.เป็น หน.ส่วนราชการ ให้ใช้ ที่ กท (รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่ทำเนิการ) และใช้เลขทะเบียน หนังสือส่งของส่วนราชการที่เลขานุการเป็น หน.ส่วนราชการนั้น รวมถึงกรณีผู้ทำการแทนเลขานุการด้วย เช่น กรรมการและเลขานุการของ คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(จก.สบ.ทอ.) จัดทำหนังสือ เรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.โดยให้ กสม.สบ.ทอ.เป็นหน่วย ดำเนินการ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้ของ กสม.ฯ คือ ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ และเลขทะเบียน หนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ สบ.ทอ.(เลขานุการที่เป็น หน.ส่วนราชการ)

๑.๑.๖.๓ (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 ๑/๖๓

๑.๑.๖.๓ (๒.๓) ให้เลขานุการของ คณก.เป็น ผู้รับผิดชอบควบคุมการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของ คณก. รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ คณก.

๑.๑.๖.๓ (๓) การลง...

๑.๑.๖.๓ (๓) การลง “ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ”

๑.๑.๖.๓ (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)

๑.๑.๖.๓ (๓.๒) กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อ

ให้เป็น คณก.ให้ลงเฉพาะยศและตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใน คณก.เท่านั้น เช่น น.อ.ไพฑูริย์ ไส้เลิศ ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อให้เป็นประธานกรรมการ หรือ น.อ.ชน กาฬภักดี ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือ น.ท.สวัสดิชาย สิงห์เสนี 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)

๑.๑.๖.๓ (๔) การจัดทำหนังสือออกในนาม คณก., คณอก. หรือ

คณะทำงานต่าง ๆ มีถึงส่วนราชการ หน่วยงาน ตำแหน่งหรือบุคคลอื่น ๆ ผู้ลงชื่อต้องเป็นประธานกรรมการหรือผู้ทำการแทนประธานกรรมการ ยกเว้นหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๖.๓ (๕) การส่งหนังสือของ คณก.ภายในส่วนราชการเดียวกัน

(ระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.) เช่น หนังสือเชิญประชุมสามารถส่งผ่านทางระบบ e-admin จากตะกร้างานของส่วนราชการที่เลขานุการ คณก.นั้นสังกัด ไปยังตะกร้างานของส่วนราชการผู้รับได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็ว และสามารถค้นหาติดตามเรื่องนั้นได้สะดวก ยกเว้นการส่งหนังสือของ คณก.ระหว่าง นขต.ทอ.ให้ดำเนินการส่งผ่านทางระบบ e-admin จากตะกร้างานของธุรการ นขต.ทอ.เจ้าของเรื่อง ไปยังตะกร้างานของธุรการ นขต.ทอ.เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๑.๖.๔ การใช้คำขึ้นต้นในบันทึก

๑.๑.๖.๔ (๑) กรณีใช้ “เรียน” ให้ตามด้วยตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

หากใช้ “เสนอ” ให้ตามด้วยชื่อส่วนราชการ สำหรับบันทึกสั่งการให้ใช้ “ถึง” ตามด้วยชื่อส่วนราชการ บุคคล หรือตำแหน่ง

๑.๑.๖.๔ (๒) กรณีจัดทำหนังสือถึง “คณก.” หรือ “คณอก.”

หรือ “คณะทำงานต่าง ๆ” ให้ใช้ “เรียน” ประธาน หรือ หน.คณะ นั้น ๆ เช่น “เรียน ประธานกรรมการ...”

“เรียน ประธานอนุกรรมการ...” หรือ “เรียน หน.คณะทำงาน...” ไม่ใช่ “เสนอ คณก. ...” “เสนอ คณอก. ...”

หรือ “เสนอ คณะทำงาน...”

๑.๑.๖.๔ (๓) กรณี...

๑.๑.๖.๔ (๓) กรณีต้องการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการหรือ คณก. โดยจัดทำหนังสือฉบับเดียวเพื่อส่งให้หลายส่วนราชการ หรือ คณก.หลายคนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๖.๔ (๓.๑) กรณีจัดทำหนังสือถึง หน.ส่วนราชการ หรือส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน หน.ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เสนอ ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย” และให้จัดทำบัญชีรายชื่อ หน.ส่วนราชการ หรือชื่อส่วนราชการแนบท้ายไปด้วย เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับดำเนินการต่อไป หากมีจำนวนไม่มากสามารถพิมพ์ชื่อ หน.ส่วนราชการ หรือชื่อส่วนราชการ ต่อจากคำขึ้นต้นก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ บรรทัด

๑.๑.๖.๔ (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” และให้จัดทำบัญชีรายชื่อ คณก.แนบท้ายไปด้วย เพื่อส่งให้ คณก.ต่อไป

#### ๑.๑.๖.๕ การจัดทำบันทึก มีหลายลักษณะดังนี้

๑.๑.๖.๕ (๑) บันทึกติดต่อ เป็นหนังสือที่หน่วยงานตั้งแต่ระดับ นชต.ทอ.ลงมา ซึ่งเป็นหน่วยระดับเดียวกันใช้ติดต่อกัน เช่น ผุ.๕๐๑ บน.๕ ติดต่อกับ พัน.อย.บน.๕ หรือ บน.๒๑ ติดต่อกับ บน.๒๓ หรือ พอ.ติดต่อกับ สพ.ทบ. ให้จัดทำเป็นหนังสือที่ยกร่างขึ้นใหม่ในนามของหน่วย โดยมีข้อมูล หรือองค์ประกอบของหนังสือที่ครบถ้วน การเขียนหัวข้อ “ที่” ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กห) ไม่ให้ใช้ ที่ (ต่อ...เลขรับ...) หรือกรณีหน่วยไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยปี พ.ศ. เช่น ๑/๖๓

๑.๑.๖.๕ (๒) บันทึกย่อเรื่องหรือเขียนสรุป บันทึกรายงาน และ บันทึกความเห็น เป็นหนังสือที่นำเรียน ผบช.เพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือทราบ โดยบันทึกย่อเรื่อง เป็นการสรุปความจากหนังสือที่หน่วยได้รับ การเขียนหัวข้อ “ที่” มีข้อพิจารณาดังนี้ กรณีใช้ชื่อเรื่องเดิมของ หนังสือที่ได้รับ ให้ใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” กรณีเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่ ให้ใช้ที่ กห ตามข้อ ๑.๑.๖.๕ (๑)

๑.๑.๖.๕ (๓) กรณีมีการบันทึกต่อเนื่องท้ายหนังสือที่หน่วยได้รับ เช่น หนังสือที่ ผอ.กอง เป็นผู้ลงชื่อในฐานะเจ้าของหนังสือ เรียน จก. แล้วมีการบันทึกต่อเนื่องท้ายหนังสือนั้น เพื่อให้ จก.ลงชื่อ เสนอ นชต.ทอ. เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (กอง) ไม่สัมพันธ์ กับผู้ลงชื่อในหนังสือคนสุดท้าย (จก.) อีกทั้งเป็นการไม่ให้ความสำคัญต่อ หน.ส่วนราชการ (จก.) ในฐานะที่ต้อง ลงชื่อเสนอ นชต.ทอ.ด้วย ดังนั้นจึงต้องจัดทำเป็นหนังสือที่ยกร่างขึ้นใหม่ในนามของหน่วยตามข้อ ๑.๑.๖.๕ (๑)

#### ๑.๑.๖.๖ การเขียนอย่างลักษณะต่าง ๆ ในส่วนของเหตุ (ย่อหน้าแรก)

๑.๑.๖.๖ (๑) อ้างคำสั่ง ประกาศ และระเบียบ ให้เขียนดังนี้

๑.๑.๖.๖ (๑.๑) คำสั่ง เช่น “ตามคำสั่ง สบ.ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๘/๖๓ ลง ๑๑ ก.พ.๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ควบคุมภายในของ สบ.ทอ. ให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๖ (๑.๒) ประกาศ เช่น “ตามประกาศ ทอ. ลง ๑๓ ก.พ.๖๓ เรื่อง อนุมัติโครงการช่วยเหลือราชการทหาร ได้ประกาศว่า..... นั้น”

๑.๑.๖.๖ (๑.๓) ระเบียบ เช่น “ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๕ ให้..... นั้น”

๑.๑.๖.๖ (๑.๔) การเขียน...

๑.๑.๖.๖ (๑.๔) การเขียนอ้างอิงระเบียบปฏิบัติประจำ (รปป.) เช่น “ตาม รปป.บ.๕-๐๐-๐๐๒ ลับ ที่ กท ๐๖๑๙.๒/๑๙๐ ลง ๒๘ ส.ค.๖๓ เรื่อง การใช้งานวิทยุมือถือ ของ บ.๕ ข้อ....กำหนดให้.....นั่น”

๑.๑.๖.๖ (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” หรือ “ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติ ต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม”

#### ๑.๑.๖.๖ (๒) อ้างหนังสือที่ได้รับ มี ๒ กรณี

๑.๑.๖.๖ (๒.๑) บันทึกติดต่อ กรณีตอบหนังสือ ที่ได้รับไปยังหน่วยที่ส่งมา ให้เขียนว่า “ตามหนังสือ บ.๒๓ ลับ ต่วนมาก ที่ กท ๐๖๒๓.๑/๔๙ ลง ๓๐ เม.ย.๖๓ ขอให้ สบ.ทอ.ดำเนินการ..... นั่น” กรณีไม่ได้ตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยที่ส่งมา แต่ส่งต่อไปยัง หน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนว่า “บ.๒๓ มีหนังสือ ลับ ต่วนมาก ที่ กท ๐๖๒๓.๑/๔๙ ลง ๓๐ เม.ย.๖๓ เสนอ สบ.ทอ. ขอให้ดำเนินการ..... รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

๑.๑.๖.๖ (๒.๒) บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน หรือบันทึกความเห็น กรณีทำใบปะหน้าสรุปนำเรียน ผบช.ในเรื่องที่ยังไม่มีการสั่งการของ ผบช.ให้เขียนว่า “บ.๕๖ มีหนังสือ ที่ กท ๐๖๒๖.๒/๑๒๓ ลง ๒๗ เม.ย.๖๓ (สบ.ทอ.เลขรับ ๙๕๒/๖๓) เสนอ สบ.ทอ.ขอให้ ดำเนินการ..... รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

#### ๑.๑.๖.๖ (๓) อ้างอนุมัติหรือการสั่งการของ ผบช.

๑.๑.๖.๖ (๓.๑) หนังสือที่ใช้ “ที่ กท” (รหัสตัว พยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติหรือสั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่อนุมัติ ทำหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญของอนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.๒๑ เมื่อ ๒๔ ก.พ.๖๓ ทำหนังสือ สบ.ทอ. ลับ ต่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๐.๓/๓๔ ลง ๒๒ ก.พ.๖๓ ให้..... นั่น” กรณีเป็นการมอบอำนาจ ให้ลงตำแหน่ง ของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.๒๑ (รอง ผบ.บ.๒๑ รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒๔ ก.พ.๖๓ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ลับ ต่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๕ ลง ๒๒ ก.พ.๖๓ ให้..... นั่น” หรือกรณีเป็นการมอบอำนาจแต่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้ลงตำแหน่งของผู้ทำการแทนผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่ง ของ ผบช.ที่อนุมัติ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.บ.๒๑ ทำการแทน ผบ.บ.๒๑ รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๒๔ ก.พ.๖๓ ทำหนังสือ บ.๒๑ ลับ ต่วนมาก ที่ กท ๐๖๒๖.๒/๕๙ ลง ๒๒ ก.พ.๖๓ ให้..... นั่น”

๑.๑.๖.๖ (๓.๒) หนังสือที่ใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” ของหนังสือฉบับเดิม ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติหรือสั่งการ (กรณีการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของ ผบช.ที่อนุมัติ) วันที่ เดือน ปี ที่อนุมัติ ทำหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ แล้วเขียน เลขทะเบียนหนังสือรับของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญของอนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามอนุมัติ ผบ.บ.๗ (รอง ผบ.บ.๗ รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ทำหนังสือ พัน.อย.บ.๗ ลับ ต่วนมาก ลง ๑๒ มิ.ย.๖๓ (ต่อ พัน.อย.บ.๗ เลขรับ ๕๙/๖๓) ให้..... นั่น”

๑.๑.๖.๖ (๓.๓) หนังสือ “บันทึกสั่งการ” ซึ่งต้องใช้ “ที่ กท” (รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ วันที่ เดือน ปีที่สั่งการ ในหนังสือของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ จก.ขอ.เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๓ ในหนังสือ จก.ขอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๐.๒/๘๖๕ ให้.....นั้น” กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการสั่งการไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของ ผบช.ที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ จก.ขอ.(รอง จก.ขอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๓ ในหนังสือ ขอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๐.๒/๘๖๕ ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๖ (๓.๔) การอ้างหนังสือกรณีที่มีการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ตามอนุมัติ จก.สบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ส.ค.๖๓ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๐๕ ลง ๑๓ ส.ค.๖๓ (ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๒๘ ส.ค.๖๓) ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๖ (๔) **อำนาจมติที่ประชุมหรือการสั่งการในที่ประชุม** กรณีเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องใช้มติของที่ประชุม ให้ลงตามมติที่ประชุมนั้น เช่น “ตามมติที่ประชุมสามัญ คณก.มูลนิธิพุททการี ทอ.ครั้งที่ ๑/๖๓ เมื่อ ๔ ก.พ.๖๓ ข้อ ๓ ให้.....นั้น” หากเป็นการประชุมของส่วนราชการ หรือ คณก.ให้ลงตามสั่งการของประธานการประชุมนั้น เช่น “ตามสั่งการ จก.สบ.ทอ.ในการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๓ เมื่อ.....ข้อ ๔ ให้.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการประธานกรรมการโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.ในการประชุม คณก.โครงการศึกษาฯ ครั้งที่ ๑/๖๓ เมื่อ.....ข้อ ๔ ให้.....นั้น”

๑.๑.๖.๖ (๕) **อ้างการสั่งการด้วยวาจา** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่สั่งการ (อาจเป็น หน.หน่วย หรือ รอง หรือ เสธ.หน่วย) ระบุการสั่งการด้วยวาจา วันเดือนปีที่สั่งการ และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๕๖ ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ให้ ผสภ.บ.น.๕๖ ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ รอง ผบ.บ.น.๕๖ ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ให้ ผชส.บ.น.๕๖ ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ เสธ.บ.น.๕๖ ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๓ ให้ ผกก.บ.น.๕๖ ดำเนินการ.....นั้น” การจัดทำหนังสือจะต้องนำเรียนผู้สั่งการด้วยวาจาโดยตรง

๑.๑.๖.๖ (๖) **อ้างวิทยุ (ที่ใช้กระดาษเขียนข่าว)** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกวิทยุ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และวันที่ เดือน ปีที่ออกวิทยุ (ในช่องหมู่ วัน เวลา) เช่น ตาม ว. ศปก.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ ๘/๓ ลง ๘ มิ.ค.๖๓ ให้ บ.น.๒๑ เตรียมดำเนินการ.....นั้น กรณีบันทึกย่อเรื่อง เช่น ศปก.ทอ.มี ว. ลับ ด่วนมาก ที่ ๘/๓ ลง ๘ มิ.ค.๖๓ (บ.น.๒๑ เลขรับ ๘๕๒/๖๓) ถึง บ.น.๒๑ ขอให้เตรียมดำเนินการ..... รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๑.๑.๖.๖ (๗) **การเขียนข้อความในข้อตรวจสอบ** กรณีข้อตรวจสอบมีการอ้างคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ การสั่งการ การอนุญาต หรือการอนุมัติ จะไม่ใช่คำเริ่มต้นว่า “ตาม...”

**ตัวอย่าง**

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘/๖๓ ลง ๑๑ ก.พ.๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ควบคุมภายในของ สบ.ทอ. กำหนดให้...”

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

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๗ พ.ค.๖๓ ทำหนังสือ สก.ทอ.ที่ กท ๐๖๓๙.๔/๑๒๗๔ ลง ๒๒ พ.ค.๖๓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกำลังพล ทอ.ในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก กณ.ทอ. ...”

**หมายเหตุ** การเขียนอ้างคำสั่งและประกาศ ต้องใส่ชื่อเรื่องของคำสั่งและประกาศ ส่วนการเขียนอ้างหนังสือ อ้างอนุมัติหรือสั่งการ ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ

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) หากเป็นเรื่องที่มีใช้เป็นการสั่งการ ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน” เช่น การบันทึกท้ายเรื่องว่า “ทราบแล้ว” หรือ “ลงชื่อให้แล้ว” รวมทั้งการลงชื่อในหนังสือติดต่อราชการหรือหนังสือนำเรียน ผบช.

ตัวอย่าง

“ทราบแล้ว

“ลงชื่อให้แล้ว

น.อ.

น.อ.

รอง ผบ.บন.๒๑ ทำการแทน  
ผบ.บน.๒๑  
ก.ย.๖๓”

รอง ผบ.บน.๒๑ ทำการแทน  
ผบ.บน.๒๑  
ก.ย.๖๓”

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

ตัวอย่าง

“อนุมัติตามข้อ ๓

“- ลงชื่อให้แล้ว

“สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

- กสม.สบ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

พล.อ.ต.

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

จก.สบ.ทอ.

น.อ.

ก.ย.๖๓”

รอง จก.สบ.ทอ.

ก.ย.๖๓”

น.อ.

(ไพฑูรย์ ไล่เลิศ)

รอง จก.สบ.ทอ.”

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

ตัวอย่าง

“อนุมัติตามข้อ ๓

“ทราบแล้ว

น.อ.

น.อ.

รอง ผบ.บน.๒๑ ทำการแทน  
ผบ.บน.๒๑  
ก.ย.๖๓”

รอง ผบ.บน.๒๑ ทำการแทน  
ผบ.บน.๒๑  
ก.ย.๖๓”

๑.๑.๗.๓ กรณีตำแหน่งใดว่างและยังมิได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งนั้น ผบช.จะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร “รักษาราชการ” ในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้ ซึ่งการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการคำว่า “รักษาราชการ” ให้ใช้คำเต็ม

ตัวอย่าง

“น.อ.

ประจำ สบ.ทอ.และรักษาราชการ

นทพ.สบ.ทอ.”

๑.๑.๗.๔ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผบช.จะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร “รักษาราชการแทน” เป็นการชั่วคราวก็ได้ ซึ่งการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการคำว่า “รักษาราชการแทน” ให้ใช้คำเต็ม

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 กรณี น.ประจำ ที่มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการอยู่ตามหน่วยต่าง ๆ หากมีความจำเป็นต้องลงชื่อในหนังสือราชการของหน่วยที่ตนไปช่วยราชการ โดยให้ลงเฉพาะตำแหน่งปกติเท่านั้น ไม่ต้องระบุคำว่า “ช่วยราชการ...” หรือ “ช่วยปฏิบัติราชการในตำแหน่ง...” เนื่องจาก น.ประจำ ที่มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการตามหน่วยต่าง ๆ ทางราชการให้ไปช่วยราชการเพียงอย่างเดียว จึงไม่มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการ ไม่มีอำนาจลงชื่อสั่งการหรือลงชื่อทำการแทนตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดในหนังสือของหน่วยที่ตนไปช่วยราชการ มีหน้าที่เพียงช่วยปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะข้อราชการที่ตนได้ช่วยเท่านั้น เมื่อมีความจำเป็นต้องลงชื่อในหนังสือราชการของหน่วยที่ตนไปช่วยก็ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยอนุโลมกล่าวคือ ให้เขียนยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ปัจจุบัน

ตัวอย่าง

“ น.อ.

ประจำ สบ.ทอ.”

๑.๑.๙ การเขียนคำว่า “ผ่าน” ในหนังสือราชการกระทำได้ ๒ กรณี

๑.๑.๙.๑ การพิมพ์คำว่า (ผ่านและตำแหน่ง) ไว้ในวงเล็บต่อจากคำขึ้นต้นใช้ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ทำการแทนหรือสั่งการแทนในนามของ หน.ส่วนราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีข้อตรวจสอบการมอบอำนาจดังกล่าวไว้ในหนังสือฉบับนั้นด้วย เช่น เรียน ผบ.บน.๕ (ผ่าน เสธ.บน.๕)

๑.๑.๙.๒ การเขียน “ผ่าน” ไว้ท้ายเรื่องด้วยดินสอดำ โดยปกติให้เขียนไว้ในแนวเดียวกับตำแหน่งของเจ้าของหนังสือและขีดกันหน้า

๑.๑.๙.๒ (๑) เขียนผ่านตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่มีการมอบหมายให้เรื่องนั้นผ่านการพิจารณาหรือให้ความเห็นจาก รอง, เสธ. และ รอง เสธ.หน่วย ที่รับผิดชอบตามสายงาน ก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ผ่าน เสธ.บน.๕” หรือ “ผ่าน - เสธ.บน.๕”

- รอง ผบ.บน.๕”

๑.๑.๙.๒ (๒) เขียนผ่าน...

๑.๑.๙.๒ (๒) เขียนผ่านส่วนราชการหรือตำแหน่งที่มีหน้าที่โดยตรง ใช้ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมีความประสงค์จะติดต่อหรือส่งข้อมูลให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่โดยตรง เพื่อรวบรวมดำเนินการก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการต่อไป เช่น “ผ่าน ผกพ.” “ผ่าน ผยก.” หรือ “ผ่าน นงป.” หรือ “ผ่าน กรรมการและเลขานุการ” แล้วให้ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เขียนผ่านได้โดยตรง (กรณีนี้อาจเสนอหน่วยหรือเรียนตำแหน่งนั้นโดยตรงก็ได้เช่น เสนอ ผกพ.บก.บ.๕ หรือ เรียน นงป.บ.๕)

๑.๑.๑๐ คำสั่ง แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑.๑๐.๑ คำสั่งทั่วไป เป็นเรื่องที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตำนาน และการตรวจสอบทางทะเบียนพล และจะต้องส่งสำเนาให้แก่ 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 บ.๒๓ ที่ ๑๖/๖๓

๑.๑.๑๐.๒ 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 บ.๒๓ (เฉพาะ) ที่ ๒๘/๖๓

๑.๑.๑๐.๓ คำสั่ง (เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม เป็นเรื่องที่มีเงื่อนไข ในการกำหนดเวลาหรือผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักสูตร การอบรม (เฉพาะรุ่น เฉพาะปี เฉพาะคราว) การจัดงาน งานพิธี รัฐพิธี หรือกิจการใด ๆ ทั้งที่จัดเองและไปร่วมกับหน่วยอื่น ๆ ที่ของคำสั่งจะไม่ทับด้วยเลข พ.ศ. เช่น คำสั่ง บ.๕๖ (เฉพาะ) ที่ ๙

๑.๑.๑๐.๔ 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)

๑.๑.๑๐.๕ การจัดเก็บคำสั่งและระเบียบของ นขต.ทอ.เมื่อดำเนินการ ออกที่คำสั่งหรือจัดทำระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่ธุรการของหน่วย สำเนาฉบับให้เก็บไว้ที่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือออกคำสั่งหรือระเบียบนั้น

๑.๑.๑๐.๖ การเขียนคำสั่งแต่งตั้ง คณก.ต่าง ๆ แนะนำการเขียนดังนี้

๑.๑.๑๐.๖ (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”      |

๑.๑.๑๐.๖ (๒) กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้เขียนว่า

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

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| ๑.๑ น.อ.ไพฑูรย์ ไล่เลิศ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ น.อ.ชน ภาพภักดี     | เป็นกรรมการ”      |

๑.๑.๑๐.๖ (๓) กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่งและชื่อ ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้ดำรง...

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

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

๑.๒ น.อ.ชน กาฬภักดิ์ เป็นกรรมการ”

๑.๑.๑๐.๗ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำสั่ง จะต้องออกเป็นคำสั่ง

ประเภทเดียวกัน

๑.๑.๑๑ การจัดทำหนังสือรับรอง ให้ระบุเงื่อนไขในการนำหนังสือรับรองไปใช้ไว้ท้ายข้อความที่รับรองด้วย เช่น “ทั้งนี้ให้นำไปใช้เป็นหลักฐานในการกู้เงินจากธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น” หนังสือรับรองไม่ต้องระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายเหมือนหนังสือภายนอก หากจะระบุไว้ระบุไว้ในส่วนของข้อความ สำหรับการออก “ที่” ของหนังสือรับรอง กำหนดให้ใช้ได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑๑.๑ กรณีหนังสือรับรองมีจำนวนน้อย ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กห) โดยเลขทะเบียนหนังสือส่งจะรวมกับเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือทั่วไปของหน่วย เช่น ที่ กห ๐๖๐๓.๑/๑๙๒๖

๑.๑.๑๑.๒ กรณีหนังสือรับรองมีจำนวนมาก ให้ใช้ทะเบียนของหนังสือรับรองเป็นการเฉพาะ คือเลขที่ของหนังสือรับรองทับ (/) ด้วยเลข พ.ศ. เช่น เลขที่ ๙๙/๒๕๖๓

๑.๑.๑๒ การจัดทำรายงานการประชุม ให้หน่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยให้ถูกต้องตามแบบที่ ทอ.กำหนด เช่น

๑.๑.๑๒.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนดระเบียบวาระการประชุม (ตามแบบที่ ๑๙)

๑.๑.๑๒.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เริ่มด้วยเรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และกำหนดให้ระเบียบวาระการประชุมสุดท้าย คือ เรื่องอื่น ๆ

๑.๑.๑๒.๓ การเขียนรายงานการประชุม หากเป็นเรื่องที่ผู้เสนอไม่ใช่หน.หน่วย เช่น รอง จก.ขอ.เสนอให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในส่วนท้ายเรื่องนั้นจะต้องเขียนให้ประธานที่ประชุม (จก.ขอ.) สั่งการไว้ด้วยเสมอ โดยเขียนว่า

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

๑.๑.๑๒.๔ หัวข้อ “ผู้จัดรายงานการประชุม” ให้ผู้เป็นเลขานุการการประชุมเป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๑๒.๔ (๑) กรณีเป็นการประชุมของส่วนราชการ เช่น การประชุม ขอ.ให้ หน.ผธก.บก.ขอ.ซึ่งเป็นเลขานุการการประชุม หรือผู้ทำการแทน หน.ผธก.บก.ขอ.เป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๑๒.๔ (๒) กรณีเป็นการประชุม คณก.ให้เลขานุการ คณก.หรือผู้ทำการแทนเลขานุการ ฯ เป็นผู้ลงชื่อ

๑.๑.๑๒.๕ การจัดทำหนังสือเพื่อตรวจร่างรายงานการประชุม กรณีหน.หน่วย ตีตราชการไม่สามารถเป็นประธานในการประชุมได้และได้มอบหมายให้ รอง หน.หน่วย หรือ เสธ.หน่วย หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานในการประชุมแทน ให้เลขานุการจัดทำหนังสือนำเรียนประธานในการประชุมดังกล่าว เพื่อตรวจร่างรายงานการประชุมก่อนนำเรียน หน.หน่วย เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

๑.๑.๑๓ การจัดทำระเบียบและประกาศ การเขียนข้อความในระเบียบและประกาศ ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด ซึ่งปรากฏว่ามีบางหน่วยออกประกาศผลการสอบ น.ประทวน เลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร ไม่ถูกต้อง โดยใช้คำย่อยศ สังกัด และตำแหน่ง

๑.๑.๑๔ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้จัดทำหนังสือราชการ ให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้ในการทำสำเนาฉบับหรือสำเนา โดยประทับตราด้วย หมึกสีแดง ในแนวนอนด้วยข้อความว่า

### ==== ด้านนี้ไม่ใช้ =====

ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษในแนวตั้ง ทั้งนี้ห้ามนำกระดาษใช้แล้วที่มีชั้นความลับมาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๑.๑๕ การเขียนตัวเลขจำนวนเงินในหนังสือราชการ ให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๙ มิ.ย.๕๘ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๓๐๒ ลง ๘ มิ.ย.๕๘ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ในการเขียนจำนวนเงินในหนังสือราชการ สรุปดังนี้

๑.๑.๑๕.๑ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็ม เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐ บาท”

๑.๑.๑๕.๒ กรณีเป็นเงินที่มีเศษสตางค์ เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๕๐ บาท”

๑.๑.๑๕.๓ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็มที่ต้องเขียนในแต่ละบรรทัด ให้จุดทศนิยมตรงกับจำนวนเงินที่มีเศษสตางค์ในบรรทัดอื่นด้วย เพื่อเขียนยอดรวมให้ตรงกัน เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท”

๑.๑.๑๕.๔ กรณีเป็นการป้องกันความผิดพลาดของจำนวนเงิน ให้เขียน ตัวอักษรจำนวนเงินกำกับไว้ภายในวงเล็บ เช่น ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) หรือ ๓,๕๐๐.๕๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทห้าสิบสตางค์) ทั้งนี้หากในเรื่องเดียวกันมีการเขียนจำนวนเงินไว้หลายที่ ให้เขียนตัวอักษร จำนวนเงินกำกับเฉพาะยอดรวมของจำนวนเงินเท่านั้น

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

๑.๑.๑๖.๑ แยกเรื่องให้ นกข.ซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยนั้น ๆ ได้โดยตรง เพื่อพิจารณาเสนอแนะก่อนนำเรียน ผบช.ให้บันทึกส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ชื่อหน่วย) ด้วยหมึก บริเวณ ขอบกระดาษด้านซ้ายตรงกับย่อหน้าแรกที่หนังสือมีมาถึง โดยลงชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.กำกับไว้ หากเป็นเรื่อง เร่งด่วนจะลงเวลาด้วยก็ได้ เช่น “ผกพ.

(ลงชื่อผู้บันทึก)

๑๓ ส.ค.๖๓”

๑.๑.๑๖.๒ บันทึกให้ ผบช.สั่งการ เพื่อให้ นกข.รับทราบหรือปฏิบัติ ส่วนมากจะเป็นเรื่องที่ ผบช.ให้ความสนใจ หรือต้องให้นโยบาย หรือเกี่ยวข้องกับ นขต.หลายหน่วย โดยบันทึก ต่อเนื่องท้ายเรื่อง เช่น

- รอง ผบ.บн.๕๖ และ เสธ.บн.๕๖ ทราบ

- ผยก.บก.บн.๕๖ และ ผุ่ง.๕๖๑ บн.๕๖ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

น.อ.

ผบ.บн.๕๖

ส.ค.๖๓

๑.๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ตรวจพบปัญหาข้อขัดข้องและการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ 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 กำกับดูแลการส่งหนังสือทางระบบ

๑.๒.๑.๓ (๑) การส่งหนังสือด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้ม เป็นเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิด้านต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ การบอกบุญเรียไร 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 การนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหนังสือเวียนของหน่วยเกี่ยวกับเรื่องเวียนเพื่อทราบหรือการประชาสัมพันธ์ หรือเป็นเรื่องที่ไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานการตอบรับและไม่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับสิทธิด้านต่าง ๆ ให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าราชการ ทอ.ทุกคนสามารถเข้าดูได้ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอรระบบ e-admin (<http://e-admin.is.rtaf.mi.th>) โดยไม่ต้องใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทั้งนี้ก่อนนำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้ประทับตราข้อความว่า “ส่งเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์แล้ว” ไว้บริเวณมุมล่างด้านขวาของต้นฉบับเรื่องนั้น ๆ แล้วส่งด้วยระบบ e-admin ให้ นขต.ทอ.โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป (สัญลักษณ์กระดาษสีส้ม) จากนั้นให้นำเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และให้หน่วยรับบันทึกให้ หน.นขต.ทอ.ทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำไปสำเนาเพื่อแจ้งเวียนภายในหน่วยอีก

๑.๒.๑.๕ ย้ำเตือน หน.ผธก.ของหน่วย ให้ปรับปรุงทำเนียบผู้ใช้งานระบบฯ ให้ทันสมัย ในรอบ เม.ย.และ ต.ค. หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง รวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้รายงานผลการใช้งานระบบฯ ส่งให้ สบ.ทอ.ทุกรอบ ๓ เดือน และสแกนเอกสารทุกเรื่องเข้าระบบฯ

๑.๒.๒ ด้านอุปกรณ์ ขอให้จัดหาเครื่องสแกนเนอร์ให้แก่หน่วยงานภายในที่ยังขาดแคลนสำหรับการใช้งานระบบฯ

๑.๒.๓ ด้านการขยายการใช้งาน หน่วยบริการตรวจเยี่ยม ได้ขยายการใช้งาน (e-admin) ลงไปถึงหน่วยในระดับ นขต.ของหน่วย (ระดับแผนก) ครบถ้วนแล้ว สำหรับการใช้รูปแบบหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ขอให้ นขต.ทอ.ขยายการใช้งานถึง นขต.ของหน่วย เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบฯ ในการปฏิบัติและติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ได้มากยิ่งขึ้น

## ๒. กิจการด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร

### ๒.๑ กิจการด้านประวัติศาสตร์

๒.๑.๑ การจัดตั้ง คณก.บันทึกประวัติหน่วย หน่วยปฏิบัติได้เรียบร้อย เป็นไปตามอนุมัติ 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.ผชก.หน่วย	เป็นกรรมการและเลขานุการ
นตถ.หรือ นรท.ผชก.ของหน่วย	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ

๒.๑.๒ การส่งประวัติหน่วยรอบ ๓ เดือน หน่วยปฏิบัติได้สม่ำเสมอ แต่บางหน่วย ยังขาดความเข้าใจแนวทางการบันทึกเหตุการณ์สำคัญและเนื้อหาที่จะบันทึกประวัติของหน่วย เพื่อจัดทำเป็นจดหมายเหตุ ทอ. โดยแนะนำให้หน่วยสำเนาหนังสือเรื่องที่บ้านทกแนบมาด้วย เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ รวมทั้งบางหน่วยไม่แนบภาพประกอบเหตุการณ์ และไม่ได้ส่งภาพเป็นไฟล์ดิจิทัล ซึ่งได้แนะนำการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันแก่ผู้รับผิดชอบแล้ว

### ๒.๒ กิจการด้านพิพิธภัณฑ์ทหาร

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

๒.๒.๒ วัตถุพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนและบัญชีวัตถุพิพิธภัณฑ์แล้ว ขอให้หน่วยบริการสำรวจฯ ดำเนินการอนุรักษ์วัตถุพิพิธภัณฑ์ โดยประสาน นกข.เพื่อขอรับการสนับสนุนต่อไป ทั้งนี้ หมายรวมถึง อ.ที่ตั้งแสดงไว้ก่อนหรือวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่จัดแสดงไว้ก่อนแล้ว ให้ดำเนินการอนุรักษ์ด้วยเช่นกัน ซึ่ง สบ.ทอ.ได้มอบคู่มือการซ่อมบำรุงรักษา อ.ที่ตั้งแสดง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับปรุงและทำสี อ.ที่ตั้งแสดง ให้ถูกต้องตรงตามที่เคยประจำการ

-----



ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย → (สำเนา)

หน่วยรับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๓๐๒๗/๖๓)

วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓

เรื่อง ประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำเดือน มี.ค.๖๓

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. ปล.กท.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ ๑๒ มี.ค.๖๒ ท้ายหนังสือ กลาง.สม.ลง ๙ มี.ค.๖๓ (ฉบับ กท.เลขรับ ๑๗๕๙/๖๓) 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 มี.ค.๖๓ ในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ จำนวน ๖ ประเด็น เพื่อทราบและเป็นการประสานการตรวจราชการแบบบูรณาการ กับกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจราชการร่วมกันในพื้นที่ต่อไป รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

ฯลฯ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามอนุมัติ ปล.กท.ให้ ทอ.ทราบ เกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำเดือน มี.ค.๖๓ ตามข้อ ๑ นั้น เห็นควรแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

ไม่ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อ เจ้าของหนังสือ (ลงชื่อ) พล.อ.ต.อดิชาติ ศิลาพันธ์  
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สิทธิชัย แก้วบัวดี

ผช.ผบ.ทอ.

๓ เม.ย.๖๓

### การแจกจ่าย

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

- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.หญิง

(สุมาวดี ฤทธิ์สง่า)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เม.ย.๖๓

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรองสำเนาไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อของผู้รับรองสำเนา

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

จ.อ.ทวีศักดิ์ ฯ

พิมพ์/ทาน

ร.ท.

ตรวจ

อนุผนวก ๒  
ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๑.๓.๓)  
(สำเนา)



คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ  
(เฉพาะ)  
ที่ ๑/๖๓  
เรื่อง แต่งตั้ง ลชทอ.รอง น.ประทวน

ให้แต่งตั้ง ลชทอ.รอง ๗๕๑๓๐ ให้แก่ จ.อ.พศวัต พัชราคม หมายเลขประจำตัว ๓๕๙๓๓๐๐๖๔๒  
ตำแหน่ง สมน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.(ลชทอ.หน้าที่ ๗๐๑๕๐) เหล่า สบ. ลชทอ.หลัก ๗๐๑๕๐ เนื่องจากสำเร็จการศึกษา  
ตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่การศึกษาและการฝึก รุ่นที่ ๗ เมื่อ ๒๑ ส.ค.๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๑ ส.ค.๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อติชาติ ศิลาพันธ์  
(อติชาติ ศิลาพันธ์)  
จก.สบ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง  
เสนอ กสม.สบ.ทอ.

ร.ต.

(ธนา มุ่งเครือกลาง)

นทพ.สบ.ทอ.

ส.ค.๖๓

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก ระดับ ทอ.กับกรมฝ่ายพลเรือน (ตามข้อ ๑.๑.๔)



ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(มานัต วงษ์วาทย์)  
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ข้อ ๑.๑.๔.๖  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
และหมายเลขโทรศัพท์

กรมการเงินทหารอากาศ  
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๖๖๙  
โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๖๗๑  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...(ของหน่วยงาน (ถ้ามี))...

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

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

ที่ กท ๐๖๒๓.๒/



ข้อ ๑.๑.๔.๒  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

กองบิน ๒๓  
อำเภอเมืองอุดรธานี  
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

ข้อ ๑.๑.๔.๓  
อ้างถึง

สิงหาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๑.๑.๔.๔  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อำนาจการผังแผ่นดินอาชญาเสพติดจังหวัดอุดรธานี

อ้างถึง หนังสือศูนย์อำนาจการผังแผ่นดินอาชญาเสพติดจังหวัดอุดรธานี ด่วนที่สุด ที่ ศตส.จ.อด./๗๗๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต่อต้านยาเสพติดครอบครัวมีสุข จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

ขอแสดงความนับถือ

นาวาอากาศเอก

(ชนาวีร์ กลิ่นมาลี)  
ผู้บังคับการกองบิน ๒๓

ข้อ ๑.๑.๔.๖  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
และหมายเลขโทรศัพท์

กองบังคับการ

โทร.๐ ๔๒๙๓ ๐๐๐๐ ต่อ ๔-๕๒๔๒

โทรสาร ๐ ๔๒๙๓ ๐๐๐๐ ต่อ ๔-๕๒๔๓

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

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

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๑))



เรื่อง ขอรับการสนับสนุนพัฒนาไอน้ำตั้งพื้น

เรียน จก.พธ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

จก.พอ.

เจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นหน่วยงานเดียวกัน (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๒))



เจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องหน่วยงานเดียวกัน

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผวก.กวก.ขอ.(โทร.๓-๖๐๓๘)

ที่ กท ๐๖๓๐.๔(๒)/

วันที่

ม.ค.๖๓

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ข้อมูล

เรียน ผอ.กวก.ขอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

หน.ผวก.กวก.ขอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ไม่มีรหัสตัวพยานุเคราะห์ฯ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๓))



เจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยานุเคราะห์ฯ และการใช้ที่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นปส.พอ.(โทร.๒-๕๔๒๒)

ที่ /๖๓

วันที่ ม.ค.๖๓

เรื่อง

เรียน จก.พอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมา...(ส่วนสรุป).....

ร.ต.

นปส.พอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๔))



เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๔)
----------------	----------------------------------

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ **บ.๗ (บก.โทร.๖-๕๕๑๑)**

ที่ กท ๐๖๒๑.๒/ วันที่ ม.ค.๖๓

เรื่อง .....

เสนอ กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเสนอมา...(ส่วนสรุป).....

น.อ.

ผบ.บ.๗

กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มของ สน.ผบช.(รอง, เสธ., รอง เสธ. หรือ ผสธ.ของ นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ. กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับ ผบช.) จัดทำหนังสือในนาม นน.นขต.ทอ. (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๕))



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. ใช้รหัสตัวพยานฯและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของ สน.ผบช.คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของ กพ.ทอ.

กรณีจัดทำหนังสือในนามตนเองของผู้ที่อยู่ในกลุ่มของ สน.ผบช.ของ นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.  
(ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๖))



เจ้าของหนังสือและ  
รหัสตัวพยัญชนะฯ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ผบช.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๙๑)

ที่ กท ๐๖๐๔.๑/ ← วันที่ ม.ค.๖๓

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 (แยกทะเบียนหนังสือส่งออกต่างหากจากเลขที่ส่งออกของ กพ.ทอ.)

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งชั้นตรงต่อ หน.นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.(นงป., นกพ., นนพ., นทสส., นธน. ฯลฯ)  
จัดทำหนังสือในนามของ หน.นขต.ทอ.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๗))



เรียน ปช.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

จก.กพ.ทอ.

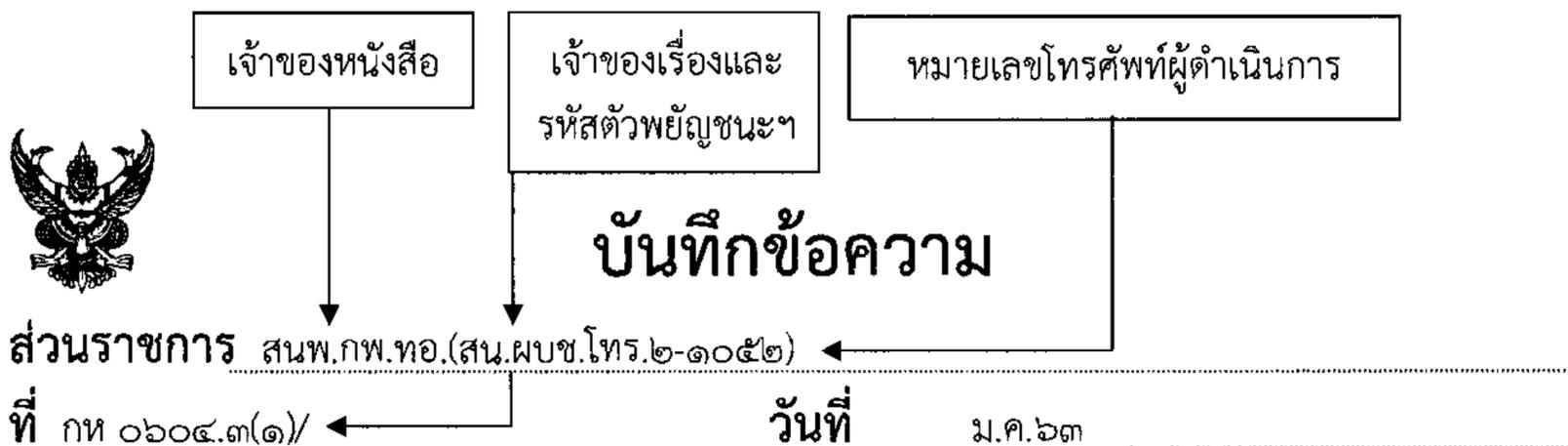
← [เจ้าของหนังสือ]

คำอธิบาย ประกอบด้วยวิธีการจัดทำหนังสือข้างต้น

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



กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่ม สน.ผบช.ของหน่วยระดับต่ำกว่า นขต.ทอ.หรือ นขต.บก.ทอ.ลงมา  
เช่น รอง ผอ.สำนัก, รอง ผอ.กอง, รอง ทก., นธก., นสบ. ฯลฯ  
จัดทำหนังสือในนามของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง หรือ ทก.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๙))



เรื่อง

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. ใช้รหัสตัวพยานฯและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง 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 หก., นธก., นสบ. ฯลฯ  
จัดทำหนังสือในนามของตนเอง (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๑๐))



เจ้าของหนังสือ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.(โทร.๒-๐๐๒๗)  
ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)/

วันที่ ม.ค.๖๓

เรื่อง

เรียน ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.อ.

รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

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 ๑.๑.๖.๑ (๑๑))

 **เจ้าของหนังสือ** **หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝูง.๑๐๖ (อุตะเภา) (โทร.๔-๒๐๑๑) ← **วันที่** ม.ค.๖๓

ที่ กท ๐๖๑๖.๑๗/ ←

เรื่อง .....

เรียน ผบ.บน.๑

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

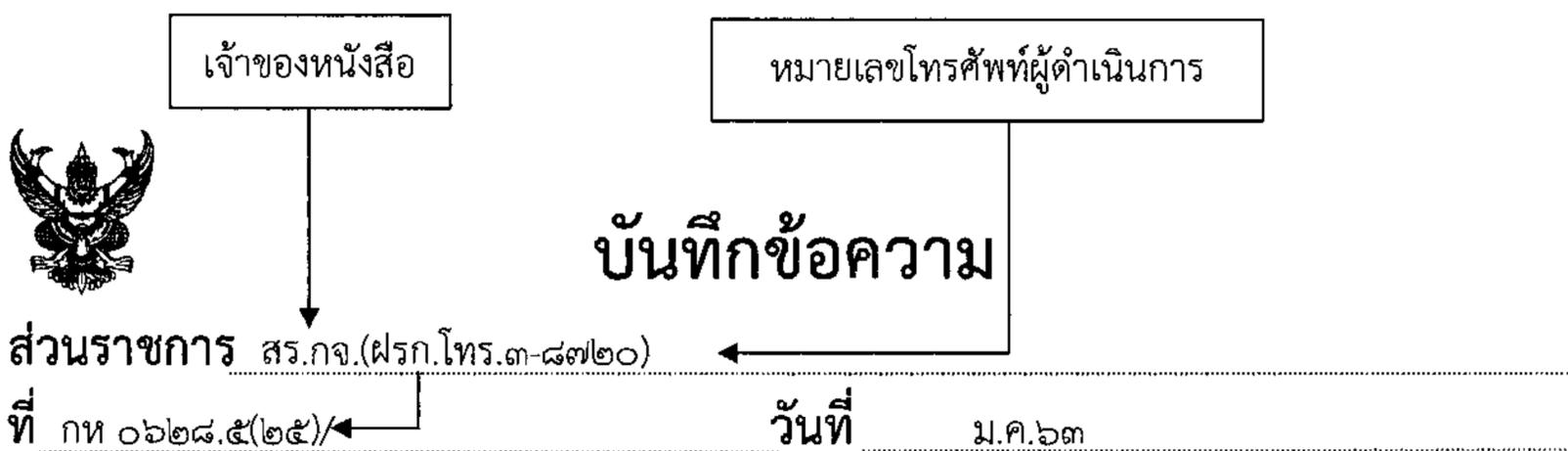
จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

ผบ.ฝูง.๑๐๖ (อุตะเภา) ←

**เจ้าของหนังสือ**

กรณีหนังสือของหน่วยในระบบป้องกันภัยทางอากาศ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๑๒))



เรื่อง

เรียน ผอ.ศปอ.คปอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

ผบ.สร.กจ.

เจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีเป็นบันทึกสั่งการ (ตามข้อ ๑.๑.๖.๑ (๑๓))

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)  
ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ วันที่ ม.ค.๖๓

เรื่อง พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒๒

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 ๑.๑.๖.๑ (๑๔))



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

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ (ต่อ กสม.สบ.ทอ.เลขรับ ๑๓๔๕/๖๓)

วันที่ ม.ค.๖๓

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” (ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) กรณีไม่มีรหัสตัวพยานุชณะฯ ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง การจัดทำบันทึกติดต่อภายนอก ทอ.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๒)



เจ้าของหนังสือ      เจ้าของเรื่อง      หมายเลขโทรศัพท์ทหาร

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๖)  
ที่ กท ๐๖๐๓.๓/      วันที่      ม.ค.๖๓

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทหาร

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

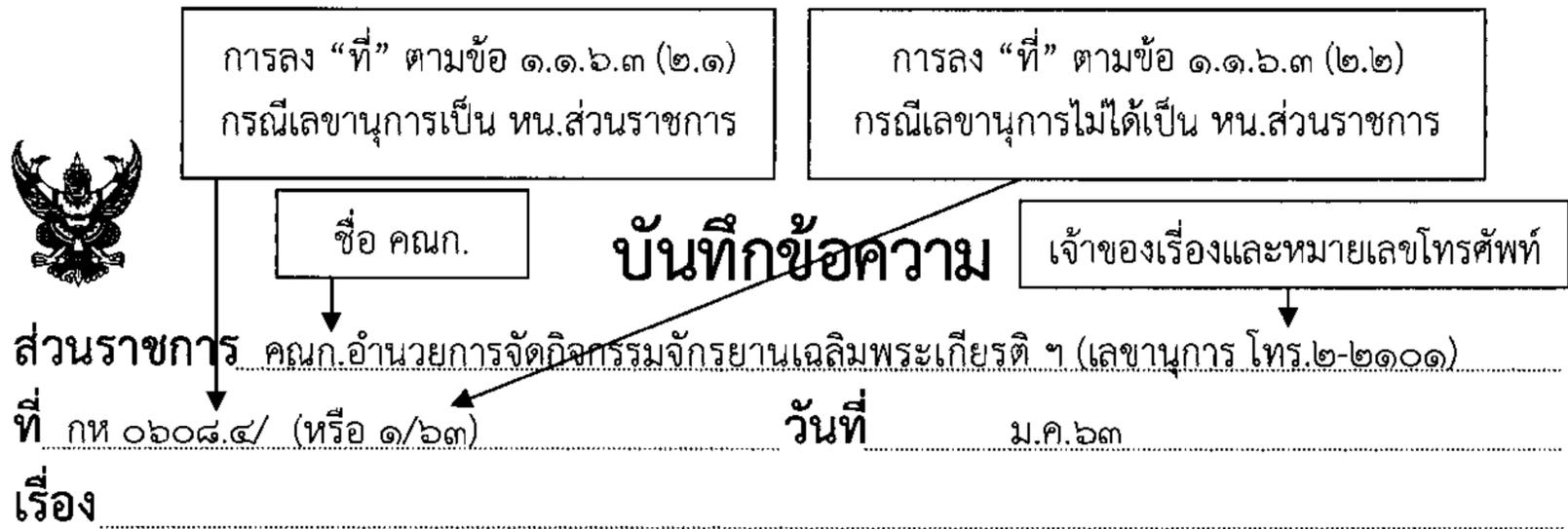
พล.อ.ต.

(อติชาติ ศิลานันท์)

จก.สบ.ทอ.

พิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล ในวงเล็บ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือของ คณก.(ตามข้อ ๑.๑.๖.๓)



เสนอ สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนความประสงค์).....

.....

จึงเสนอมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

การลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ  
ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๓)  
กรณีได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่ง

พล.อ.ต.

รอง จก.กร.ทอ.

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน  
กรรมการและเลขานุการ

