



บันทึกข้อความ

สำนักงาน ผช.เสธ.ทบ.ท.ท.
เลขรับ. 2533
วันที่ 16 ก.ค. 2555
เวลา 9:35

ส่วนราชการ กพ.ทพ. (กองการปกครอง โทร. ๐-๒๒๙๗-๗๑๕๕)

ที่ทตทท ๐๔๐๑/๒๑๒๓๔ วันที่ ๒ ก.ค.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับเดิม และให้ใช้ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับใหม่แทน และขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดพิมพ์

เรียน ผบ.ทบ.

อ้างถึง ๑. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๓๗

๒. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือ สบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๑/๓๘๘๕ ลง ๒๓ พ.ค.๕๕

๒. หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๖/๑๘๕๘๖ ลง ๑๑ มิ.ย.๕๕

๑. สบ.ทบ. รายงานขออนุมัติยกเลิกระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๓๗ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และให้ใช้ร่างระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๕ แทน และขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดพิมพ์ จำนวน ๑๑,๒๕๓ เล่ม (รวมอะไหล่ ๑๐ เพอร์เซ็นต์แล้ว) ราคาเล่มละ ๓๙.- บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๓๘,๘๖๗.- บาท (สี่แสนสามหมื่นแปดพันแปดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระเบียบ ทบ. ๗ ตามอ้างถึง ๑ เป็นระเบียบที่ออกรองรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบ ทบ. ๗ ตามอ้างถึง ๒ เป็นระเบียบที่ออกรองรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมต่อประเด็นการหารือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาการตีความที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยต่อเนื่อง ทำให้เนื้อหาสาระของงานสารบรรณต่าง ๆ มีลักษณะกระจัดกระจายไปตามการเพิ่มเติมในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการรวบรวมให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ทำให้เกิดความยุ่งยากและไม่สะดวกในการใช้อ้างอิง

๒.๓ สบ.ทบ. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงพัฒนางานสารบรรณ และคณะทำงานยกร่างระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบงานสารบรรณให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง ทบ.

๒.๔ สปช.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นสมควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดพิมพ์หนังสือระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ ตามข้อ ๑ โดยขอให้ กพ.ทพ. ดำเนินการจนถึงขั้นอนุมัติหลักการและเสนอเรื่องให้ กบ.ทบ. ดำเนินการตามแผนจัดหาตามสายงานส่งกำลัง ทั้งนี้ สปช.ทบ.

จะพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ เมื่อหน่วยดำเนินการวิจัยได้ข้อยุติ และแจ้งให้ สปช.ทบ. ทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. กพ.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบงานสารบรรณถือว่าเป็นหลักพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ซึ่ง สป.ทบ.ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ และ คณะทำงาน ฯ ตามข้อ ๒.๓ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง ทันสมัยและสะดวก ในการใช้อ้างอิง ดังนั้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบ ทบ. ฯ ตามข้อ ๒.๑ และให้ใช้ร่างระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๕ แทน โดยให้ สป.ทบ. ดำเนินการจัดพิมพ์เพื่อแจกจ่าย นขต.ทบ. ถึงระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ สปช.ทบ. ได้พิจารณาแล้วสามารถให้การสนับสนุน งบประมาณได้

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติยกเลิกระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๓๗ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ และให้ใช้ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามร่าง ฯ ที่เสนอแทน

๔.๒ ให้ กบ.ทบ. และ สป.ทบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ให้ สปช.ทบ. สนับสนุนงบประมาณในการจัดพิมพ์เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๓๘,๘๖๗.- บาท (สี่แสนสามหมื่นแปดพันแปดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบ ทบ. ฯ (สำเนาฉบับ ๑, จริง ๑) ที่แนบ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ.

อนุมัติตามเสนอในข้อ ๔
๑
๑๖นามแล้ว

พล.ต.



(สุชาติ ทองบัว)

จก.กพ.ทบ.

พล.อ.



ผบ.ทบ.

๑๐ ก.ค. ๕๕

เรียน ผบ.ทบ.

- เห็นควรอนุมัติตามที่ กพ.ทบ. เสนอในข้อ ๔

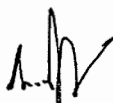
และลงนามในร่างระเบียบ ทบ. ฯ ที่แนบ

พล.ท. วิ. - 1/r

รอง ผบ.ทบ. (๑)

๑๗ ก.ค. ๕๕

พล.อ.



รอง ผบ.ทบ.

๑๗ ก.ค. ๕๕

พล.อ.



ผบ.ทบ. (๑)

๑๗ ก.ค. ๕๕

ผบ.ทบ. ผบ. พล. รักษาราชการ ฯ

เดวิด ทบ. รักษาราชการ



**ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยงานสารบรรณ**

พ.ศ. ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
นิยามศัพท์	๑ - ๒
หมวด ๑ หนังสือราชการ	๒ - ๖
ชนิดหนังสือราชการ	๒
หนังสือภายนอก	๓
หนังสือภายใน	๓
หนังสือประทับตรา	๓
หนังสือสั่งการ	๓
คำสั่ง	๓
ระเบียบ	๔
ข้อบังคับ	๔
หนังสือประชาสัมพันธ์	๔
ประกาศ	๔
แถลงการณ์	๔
ข่าว	๔
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๔
หนังสือรับรอง	๔
รายงานการประชุม	๔
บันทึก	๔
หนังสืออื่น	๕
หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๕
การรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ	๖
การสำเนาหนังสือ	๖
หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ	๖ - ๑๒
หนังสือรับ	๖ - ๘
หนังสือส่งและการจำหน่ายของ	๘ - ๑๒
หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑๒ - ๒๐
การเก็บหนังสือ	๑๒ - ๑๓
การรักษาหนังสือ	๑๓ - ๑๘
การยืมหนังสือ	๑๓ - ๑๘
การทำลายหนังสือ	๑๘ - ๒๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง	๒๐ - ๒๓
หมวด ก รูปแบบหนังสือต่างๆ และคำอธิบายพร้อมตัวอย่าง	๒๕ - ๗๔
อนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๒๕ - ๒๙
อนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ใน กท. รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๓๐ - ๓๔
อนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๓๕ - ๓๙
อนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๔๐ - ๔๓
อนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๔๔ - ๔๖
อนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๔๗ - ๔๙
อนุผนวก ๗ แบบระเบียบ รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๕๐ - ๕๓
อนุผนวก ๘ แบบประกาศ รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๕๔ - ๕๖
อนุผนวก ๙ แบบแถลงการณ์ รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๕๘ - ๖๐
อนุผนวก ๑๐ แบบหนังสือรับรอง รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๖๑ - ๖๓
อนุผนวก ๑๑ แบบรายงานการประชุม รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๖๔ - ๖๗
อนุผนวก ๑๒ แบบบันทึก รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๖๘ - ๗๑
อนุผนวก ๑๓ แบบข่าวราชการทหาร รายละเอียดในการจัดทำ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๗๒ - ๗๔
หมวด ข คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๗๕ - ๘๑
หมวด ค รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ	๘๒ - ๙๓
- คำขึ้นต้น คำลงท้าย การลงชื่อและตำแหน่ง การมอบหมายหรือการมอบอำนาจการลงชื่อ ในหนังสือราชการ	๘๓ - ๘๕
- การลงชื่อในหนังสือราชการ	๘๕ - ๘๖
- การใช้ที่หนังสือกรณีทำหนังสือปะหน้าต่อจากฉบับเดิมหรือเรื่องเดิม	๘๖
- การทำบันทึกปะหน้านำเรียนผู้บังคับบัญชา	๘๖
- การเขียนหัวข้ออ้างอิงในหนังสือราชการ	๘๖
- การบันทึกต่อเนื่อง การรายงานและการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ การจัดทำหนังสือราชการ การแก้ไขหนังสือราชการของผู้อื่น	๘๘
- เอกสารราชการซึ่งมีตัวเรื่องและรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง	๘๘ - ๘๙
- การเขียนอ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ในหนังสือราชการ	๘๙
- การเขียนชื่อเอกสารอ้างอิง	๘๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การใช้คำต่างๆ ในหนังสือราชการ	๘๕ - ๘๑
- การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ	๘๑
- การใช้ลักษณะนามของทหาร	๘๑
- การใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซอง	๘๑ - ๘๓
ผนวก ง รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก	๘๔ - ๑๒๔
ส่วนที่ ๑ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ	
ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ที่ได้รับอนุมัติจากกองทัพบก	๘๕ - ๘๗
ส่วนที่ ๒ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ	
ระดับหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ที่ได้รับอนุมัติจากกองทัพบก	๘๘ - ๑๒๓
ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก	๑๒๔
ผนวก จ แบบการรับและส่งหนังสือ	๑๒๕ - ๑๓๐
อนุผนวก ๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ	๑๒๖
อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๑๒๗
อนุผนวก ๓ แบบการจำหน่ายซอง	๑๒๘
อนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ	๑๒๙
อนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ	๑๓๐
ผนวก ฉ แบบการเก็บรักษา การยืม และการทำลาย	๑๓๑ - ๑๓๕
อนุผนวก ๑ แบบบัตรตรวจค้น	๑๓๒
อนุผนวก ๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๑๓๓
อนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๑๓๔
อนุผนวก ๔ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี	๑๓๕
อนุผนวก ๕ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง	๑๓๖
อนุผนวก ๖ แบบบัญชีฝากหนังสือ	๑๓๗
อนุผนวก ๗ แบบบัตรยืมหนังสือ	๑๓๘
อนุผนวก ๘ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๓๙
ผนวก ช แบบมาตรฐานตราครุฑ แบบพิมพ์และซอง	๑๔๐ - ๑๔๖
อนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน	๑๔๑
อนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ	๑๔๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
อนุผนวก ๓ แบบกระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ	๑๔๓
อนุผนวก ๔ แบบกระดาษตราครุฑคูน	๑๔๔
อนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความ	๑๔๕
อนุผนวก ๖ แบบตรารับหนังสือ	๑๔๖
ผนวก ๗ คำอธิบายประกอบ ระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๔๗ - ๑๖๘
อนุผนวก ๑ คำอธิบายความหมายของงานสารบรรณ	๑๔๘
อนุผนวก ๒ คำอธิบายวิธีการบันทึก	๑๔๙ - ๑๕๐
อนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ	๑๕๑ - ๑๕๒
อนุผนวก ๔ คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์ พร้อมตัวอย่างประกอบ	๑๕๓ - ๑๖๐
อนุผนวก ๕ คำอธิบายการกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๑๖๑ - ๑๖๒
อนุผนวก ๖ คำอธิบายการทำสำเนา	๑๖๓
อนุผนวก ๗ คำอธิบายการเสนอหนังสือ	๑๖๔ - ๑๖๕
อนุผนวก ๘ คำอธิบายการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ	๑๖๖
อนุผนวก ๙ คำอธิบายรายงานการประชุม	๑๖๗ - ๑๖๘



สำเนา
ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษา สังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และ ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๒ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใด ๆ ในเรื่องงานสารบรรณของกองทัพบก ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

๖.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๖.๒ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๖.๓ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ

๖.๔ ส่วนราชการของกองทัพบก หมายถึง หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

/๖.๕ คณะกรรมการ...

๖.๕ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๖.๖ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๖.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ให้ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หนังสือราชการ

ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๘.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๘.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก

๘.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

๘.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๘.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๘.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๙.๑ หนังสือภายนอก

๙.๒ หนังสือภายใน

๙.๓ หนังสือประทับตรา

๙.๔ หนังสือสั่งการ

๙.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๙.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อรหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ ในกองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก และอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองทัพบก โดยปกติจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้แบบหนังสือ ภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหมแทนก็ได้) ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๑.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๑.๒ การใช้หนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม (กระดาษตราครุฑ) ที่ใช้ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ใน กระทรวงกลาโหม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่กำลัง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ ประทับตรา การจัดทำให้ใช้กระดาษตราครุฑ ตามอนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๓.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วย กฎหมายให้ใช้กระดาษตราครุฑ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือ ผู้ได้บังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติและทราบทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

/- คำสั่งเฉพาะ ...

- คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วยหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลัก
ปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบระเบียบ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย
อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ กระทรวงกลาโหมเป็นผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๑๔.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ
แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบประกาศ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน โดยกองทัพบกเป็น
ผู้ออกแลงการณ์ ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๙ แบบแลงการณ์ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๐ แบบข่าว ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทาง
ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการในกองทัพบก และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี
๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๕.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
ใช้กระดาศตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ แบบหนังสือรับรอง ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม
ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการในกองทัพบกติดต่อกัน
ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาศบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ของผนวก
ก ท้ายระเบียบ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อ
ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี กำกับ
เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

/๑๕.๔ หนังสืออื่น...

๑๕.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีท่อนกประสงค์ เป็นต้น

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้ใช้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑๗.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๑๗.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๑๗.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ขนาด ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและซอง ตามที่กำหนดไว้ในอนุผนวก ๑ ถึง ๔ และอนุผนวก ๑๒ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๘ การติดต่อราชการ นอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับหนังสือแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

/การส่งข้อความ...

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ การรับและส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับหรือผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือให้เรียบร้อย

ข้อ ๒๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการหรือหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยกำหนดรายการแจกจ่ายไว้

การสำเนาหนังสือ ไม่ว่าจะโดยการคัด หรือถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดก็ตาม การรับรองสำเนา ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์ หรือเขียนชื่อตัวบรรจงไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งได้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง สำเนากำกับไว้ด้วย โดยกำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านซ้ายของกระดาษ และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ

ข้อ ๒๒ การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและฉบับให้ใช้ ดังนี้

๒๒.๑ ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” ในกรณีรับรองเอกสารทั่วไป โดยให้เจ้าหน้าที่ ที่เป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งได้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

๒๒.๒ ใช้คำว่า “ขอรับรองว่าถูกต้อง” ในกรณีรับรองเอกสารที่มีความสำคัญ เป็นการเฉพาะ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งได้วงเล็บชื่อด้วย รวมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ

หมวด ๒

การรับ และ ส่งหนังสือ

ข้อ ๒๓ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

/การรับหนังสือ...

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๓.๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒๓.๒ การประทับตรารับหนังสือ หน่วยแรกที่รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ รับ - ส่งประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรกของหนังสือที่เปิดผนึกแล้ว สำหรับหน่วย ต่อ ๆ ไป เมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกันนั้น หากจะต้องประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่ด้านหลังของ หน้าแรกซึ่งว่างอยู่นั้น โดยเริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกัน แถวละ ๓ ตรา ตามลำดับหน่วย หากแถวเดียวไม่พอ ให้เริ่มต้นใหม่เป็นแถวที่ ๒, ๓ ถัดลงมาตามลำดับ ในลักษณะเดียวกัน โดยเว้นระยะต่อระหว่างแถวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถ้าด้านหลังของหน้าแรกไม่ว่าง ให้หน่วยต่อ ๆ ไปประทับตรารับหนังสือที่ด้านหลังของหน้าที่ว่างถัดไปตามลำดับ

หนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้หน่วยแรกประทับตรารับไว้ที่มุมบนด้านขวา ของหน้าของ หน่วยต่อ ๆ ไปประทับที่ด้านหลังของ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคแรกและให้ประทับที่ ตัวเรื่องโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีที่เปลี่ยนซองใหม่ให้แนบซองเดิมไว้กับซองที่เปลี่ยนใหม่ และซองที่เปลี่ยนใหม่คงประทับตรารับด้านหลังตามลำดับ สำหรับเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผยให้ประทับด้วย หมึกสีแดง

การลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๓.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒๓.๒.๒ วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒๓.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบอนุผนวก ๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ ของผนวก จ ทำยระเบียบ (แยกทะเบียนหนังสือรับธรรมดาและหนังสือรับ ที่ไม่พึงเปิดเผย) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒๓.๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒๓.๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒๓.๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒๓.๓.๔ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

/๒๓.๓.๕ จาก ...

๒๓.๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๓.๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วน
ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๓.๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๓.๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒๓.๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๓.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยให้ผู้รับผิดชอบในการแยกเรื่องบันทึก
ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาไว้ด้านซ้ายแนวเดียวกับย่อหน้าแรกและ
ลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับก่อนส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ
ในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ดังกล่าวจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับเป็นหลักฐาน
ในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไป
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว
ให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่ง
ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๔.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่ง
ไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง
ของผนวก จ ทำระเบียบ (แยกทะเบียนหนังสือส่งธรรมดา และหนังสือส่งที่ไม่พึงเปิดเผย)เมื่อเจ้าหน้าที่
ลงทะเบียนได้รับหนังสือแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๔.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๒๔.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

/๒๔.๑.๓ ที่ ...

๒๔.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๒๔.๑.๔ ลง วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒๔.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๔.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒๔.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๔.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒๔.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๔.๑.๑๐ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งใน
ต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๒๔.๑.๑๑ ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของ
หนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งโดยวิธีพับยึดติดด้วยกาว
แถบกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

๒๔.๒ การจำหน่ายของ

๒๔.๒.๑ หนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารที่มอบบนด้านซ้ายของซอง
ใต้ตราครุฑให้มีชื่อส่วนราชการและที่หนังสือตกลงมาตามลำดับ หากมีชั้นความเร็วให้ประทับไว้
เหนือชื่อส่วนราชการในแนวเดียวกับเท้าครุฑ ตอนกลางซองให้ใช้คำขึ้นต้น และตำแหน่งหรือชื่อผู้รับ
หนังสือ ตามผนวก ข ทำระเบียบ ถ้าจำเป็นต้องลงที่อยู่ของผู้รับหนังสือ ให้ลงไว้ตกลงมาในแนวเดียวกับ
ตำแหน่งหรือชื่อผู้รับตามลำดับ

๒๔.๒.๒ หนังสือที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๔.๒.๑
กับให้เพิ่มรายละเอียดดังนี้

๒๔.๒.๒.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่
มุมบนซ้ายด้านจำหน่ายบริเวณด้านข้างครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒๔.๒.๒.๒ ให้มีข้อความ “ ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการฝากส่ง ” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอนขนาด ๒ X ๔ ซม.
ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย ในกรณีที่เป็นไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศให้ใช้ข้อความ “ POSTAGE PAID
PERMIT NO. (เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่ทำการฝากส่ง ”

/๒๔.๒.๓ จำหน่ายชื่อ...

๒๔.๒.๓ จําหน้าชื่อและที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติ ดังนี้

๒๔.๒.๓.๑ จําหน้าบนซองโดยตรงหรือจําหน้าบนป้ายจําหน้าซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาว แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจําหน้าให้เรียบร้อยของไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยออกมา

๒๔.๒.๓.๒ จําหน้าให้ขนานไปกับความยาวของซองอย่าจําหน้าเอียงหรือจําหน้าโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีย่อหน้าใหม่

๒๔.๒.๓.๓ จําหน้าโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐานไม่ควรใช้แบบตัวเอน

๒๔.๒.๓.๔ สีของหมึกที่ใช้ในการจําหน้าต้องเป็นสีเข้มอย่าใช้สีแดง หรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

๒๔.๒.๓.๕ โดยปกติให้พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นตัวเลขอารบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือเส้นกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์ ในกรณี ที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจําหน้าด้วยวิธีพิมพ์อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจําหน้า แบบที่สอง คือ ใส่รหัสไปรษณีย์ท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจําหน้าตามที่กำหนดไว้

๒๔.๒.๓.๖ พับสิ่งที่จะบรรจุในซองในลักษณะที่ทำให้มีความเรียบสม่ำเสมออย่าพับในลักษณะที่ทำให้เกิดรอยหนาตามขอบซอง อนึ่ง สิ่งที่จะบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควรหรือมีโลหะพลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ ประปน เช่น เข็มหมุด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๒๔.๒.๓.๗ ปิดผนึกฝาซองให้แน่นกับตัวซองอย่างมั่นคงเพื่อมิให้ขอบฝาซองเปิดออกในขณะผ่านการคัดแยกด้วยเครื่อง อย่าปิดผนึกโดยใช้ลวดเย็บกระดาษหรือเย็บด้วยหมุด เชือกพันตาไก่ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้มีส่วนที่มีวัสดุแข็งยื่นจากซอง เพราะจะทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายติดขัดหรือเสียหาย

๒๔.๓ การส่งหนังสือที่มีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๒๔.๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับมาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

๒๔.๕ การลงรายการในสมุดส่งหนังสือ ตามแบบอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ของผนวก จ ท้ายระเบียบ ให้มีรายละเอียดดังนี้

/๒๔.๕.๑ เลขทะเบียน ...

๒๔.๕.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒๔.๕.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๒๔.๕.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๒๔.๕.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๒๔.๕.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๒๔.๕.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลา
ที่รับหนังสือ

๒๔.๕.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๒๔.๖ การลงรายการในใบรับหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือของ
ผนวก จ ทำระเบียบให้มีรายละเอียด ดังนี้-

๒๔.๖.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
๒๔.๖.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๒๔.๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๒๔.๖.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๒๔.๖.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๒๔.๖.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ ๒๕ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว
ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจ
ทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มี
การติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือ
รับและหนังสือส่ง ตามอนุผนวก ๑ แบบบัตรตรวจค้น ของ ผนวก ฉ ทำระเบียบ

การลงรายการในบัตรตรวจค้นให้มีรายละเอียด ดังนี้-

๒๕.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๒๕.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๒๕.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

/๒๕.๔ ลงวันที่ ...

- ๒๕.๔ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๒๕.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าหนังสือฉบับนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- ๒๕.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๖ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๖.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามอนุผนวก ๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ของผนวก จ ทำระเบียบโดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

๒๖.๒.๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บให้มีรายละเอียดดังนี้

๒๖.๒.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒๖.๒.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๖.๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ใช้คำว่า ห้ามทำลาย

๒๖.๒.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๖.๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

/๒๖.๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่...

๒๖.๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือขนาดไม่เล็กกว่า ๒๔ พอยท์ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อกำกับตรา หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง ส่วนหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ต่อจากนั้นให้ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ของผนวก ๓ ท้ายระเบียบ

๒๖.๒.๓.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒๖.๒.๓.๒ วันเก็บ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้น

เข้าทะเบียน

๒๖.๒.๓.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของ

หนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๓.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๖.๒.๓.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๖.๒.๓.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัด

แฟ้มเก็บหนังสือ

๒๖.๒.๓.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่

กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

๒๖.๒.๓.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๖.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๒๖.๒ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖.๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๒๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๒๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒๗.๖ หนังสือดังกล่าวในข้อ ๒๗.๕ หากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้พิจารณาเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้จนครบ ๑ ปี ก็ให้สั่งการให้ทำลายได้

๒๗.๗ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือ เพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ได้ผ่านการพิจารณาของกรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) แล้วให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒๘.๔ หนังสือที่กรมยุทธการทหารบก (กองประวัติศาสตร์) พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ทางทหาร และประสงค์จะเก็บไว้เอง

/ข้อ ๒๘ บัญชีส่งมอบ...

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๒๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามอนุผนวก ๔ แบบบัญชี ส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ของผนวก ฉ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๒๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๒๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๒๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๒๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๒๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๒๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๒๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อ

เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๒๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๒๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่หน่วยขอเก็บไว้เอง รวมทั้งหนังสือที่ กรมยุทธการทหารบกจะขอเก็บไว้เอง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามข้อ ๒๔ จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ของ ผนวก ฉ ทำระเบียบ โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๒๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๒๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

/๒๕.๒.๔ แผ่นที่ ...

- ๒๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๒๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๒๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๒๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๒๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๒๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการตามข้อ ๒๘ เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้-

๓๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามอนุผนวก ๖ แบบบัญชีฝากหนังสือของผนวก ๓ ทำระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยให้มีรายละเอียดดังนี้

๓๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๓๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๓๐.๑.๓ วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๓๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๓๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอฝากเก็บ

๓๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ

หนังสือ

๓๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือ

แต่ละฉบับ

๓๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่

ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ

นามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

/๓๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ...

๓๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๓๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือ พร้อมทั้งลงนามในบัญญัติฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือฝากที่เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือ หรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๓๖

ข้อ ๓๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการ ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสาร สิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็น การแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๓๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้-

๓๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๓๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓๒.๓ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วระหว่างส่วนราชการระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๒.๔ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วในส่วนราชการเดียวกันระดับต่ำกว่ากองพล หรือเทียบเท่าลงมา ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบบัญญัติยืมหนังสือ ของผนวก ๘ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๓๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อนุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๓๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับ พร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๓๓.๔ วันยืม ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ยืมหนังสือนั้น

๓๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้น

๓๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๓๓.๗ วันส่งคืน ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ

ข้อ ๓๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๓๖ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๖.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบบัญชีหนังสือขอทำลายของผนวก ๗ ทำระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยมียารละเอียดดังนี้

๓๖.๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๓๖.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๓๖.๑.๓ วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี จัดทำบัญชี

๓๖.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๓๖.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๓๖.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๓๖.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๖.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๖.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๓๖.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องย่อ

๓๖.๑.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้บันทึก

๓๖.๑.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๖.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน เว้นกรณีที่มีกรรมการมาประชุมเพียง ๒ นาย ให้กรรมการผู้มีอาวุโสทำหน้าที่ประธานแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓๖.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓๖.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๖.๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๓๖.๑.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓๖.๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๓๖.๑.๑๑ ของบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

๓๖.๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๓๖.๔

๓๖.๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓๖.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปได้รับรายงานตามข้อ ๓๖.๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓๖.๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๓๖.๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

/๓๖.๕ เมื่อส่วนราชการ...

๓๖.๕ เมื่อส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นชอบด้วย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการทำลายหนังสือนั้นได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการทำลาย หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมาหรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบ ก็ให้ส่วนราชการนั้นให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๗ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานของผนวก ข ทำระยะเบี่ยง มี ๒ ขนาด

๓๗.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๗.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๓๘ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการของผนวก ข ทำระยะเบี่ยง มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ตามข้อ ๓๗.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศจะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๓๙ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๔๐ มาตรฐานกระดาษและซอง

๔๐.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว มี ๓ ขนาด คือ

๔๐.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๘๗ มิลลิเมตร

/๔๐.๑.๒ ขนาดเอ ๕...

๔๐.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๔๐.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๔๐.๒ มาตรฐานของโดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล มี ๔ ขนาด คือ ๔๐.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๔๐.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๔๐.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๔๐.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๔๑ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ ขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑศูนย์กลางส่วนบนของกระดาษตามอนุผนวก ๓ กระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ หรือตามอนุผนวก ๔ แบบกระดาษตราครุฑของผนวก ข ทำระเบียบ

ข้อ ๔๒ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายตามอนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความของผนวก ข ทำระเบียบ

ข้อ ๔๓ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๓๗ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ ๔๓.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๔๓.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๔๓.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๔๓.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ โดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบอนุผนวก ๖ แบบตรารับหนังสือ ของ ผนวก ข ทำระเบียบมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

/ข้อ ๔๕ ทะเบียนหนังสือรับ...

ข้อ ๔๕ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบอนุผนวก ๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ ของผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๔๖ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง ของผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๔๗ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๔๗.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือมีขนาด เอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ แบบสมุดส่งหนังสือ ของผนวก จ ทำระเบียบ

๔๗.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ ของผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๔๘ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้นมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๑ แบบบัตรตรวจค้น ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๔๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๐ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบอนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบอนุผนวก ๔ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เองมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๕ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๓ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๖ แบบบัญชีฝากหนังสือ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๔ บัตรยืมหนังสือ...

ข้อ ๕๔ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๗ แบบบัตรยืมหนังสือ ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๕ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๘ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ของผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๕๖ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามผนวก ข ทำระเบียบ

ข้อ ๕๗ หนังสือภาษาต่างประเทศรวมทั้งรูปแบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ รายละเอียดเพิ่มเติม ในการจัดทำหนังสือราชการ ตามผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๕๙ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก ตามผนวก ง ทำระเบียบ

ข้อ ๖๐ แบบการรับและส่งหนังสือ ตามผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๖๑ แบบการเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ตามผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๖๒ แบบมาตรฐานตราครุฑ แบบพิมพ์ และซอง ตามผนวก ช ทำระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมสารบรรณทหารบก

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.



(วิรัตน์ เป็นพงษ์)

ผอ.กอง สบ.ทบ.

๒๕ ก.ค. ๕๕

**ผนวก ก รูปแบบหนังสือต่าง ๆ และคำอธิบาย
พร้อมตัวอย่าง**

อนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก (เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(ปิด ๑ บิด ๑)

ที่ กห

/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ที่ตั้ง).....

เรื่อง

(ปิด ๑)

(ปิด ๑)

(ปิด ๑ บิด ๑)

(ปิด ๑ บิด ๑)

วัน เดือน ปี

(คำขึ้นต้น)

(ปิด ๑ บิด ๑)

อ้างถึง (ถ้ามี)

(ปิด ๑ บิด ๑)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ปิด ๑ บิด ๑)

(ปิด ๑ บิด ๑)

← ๒.๕ ซม. →

(ข้อความ)

หรือ ๑๐ เคาะ

(ปิด ๑)

(ปิด ๑)

(ปิด ๒)

(คำลงท้าย)

(ปิด ๑ บิด ๑)

(ยศและลายมือชื่อ)

(ปิด ๑ บิด ๑)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ปิด ๑)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(ปิด ๑)

โทร.....

(ปิด ๑)

โทรสาร.....

(ปิด ๑)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

(ปิด ๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอก

๑. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้กรอรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก จีคทัพบ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

กรมสารบรรณทหารบก	กองบัญชาการกองทัพบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก	ถนนราชดำเนินนอก
ถนนราชดำเนินนอก	เขตพระนคร
เขตพระนคร	กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐	

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียดตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ท้ายระเบียบ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหนึ่งระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรงจะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลข โทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

หมายเหตุ หนังสือภายนอกไม่มีการใช้คำย่อ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ด่วนมาก

ที่ กท ๐๔๒๑/๒๑๗๗



กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพ

เรียน เลขาธิการพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานขอพระราชทานเพลิงศพ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย พันเอก วิจิตรณกิจ สุวรรณวัฒน์ ข้าราชการบำนาญสังกัดกองทัพบก ถึงแก่กรรมด้วย
ภาวะหัวใจเต้นผิดจังหวะ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน
แขวงบुकคโโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

บัดนี้ เจ้าภาพกำหนดงานพระราชทานเพลิงศพ พันเอกวิจิตรณกิจ สุวรรณวัฒน์ ในวันอังคาร
ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา ณ เมรุวัดชัยพฤกษ์มาลา เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พันเอก

(สุวัจน์ แยมสงค์)

รองเจ้ากรมสารบรรณทหารบก ทำการแทน
เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

กองการสารบรรณ

โทร.๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕- ๗

อนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กห. (เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(ปิด ๑ บิด ๑)

ที่ กห

/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

เรื่อง (คำขึ้นต้น) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	(ปิด ๑)	วัน เดือน ปี	(ที่ตั้ง).....
	(ปิด ๑)	
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
	(ปิด ๑ บิด ๑)		
← ๒.๕ ซม. → หรือ ๑๐ เคาะ	(ข้อความ)		
	(ปิด ๑)		
	(ปิด ๑)		
	(ปิด ๒)	(คำลงท้าย)	
	(ปิด ๑ บิด ๑)	(ยศและลายมือชื่อ)	
	(ปิด ๑ บิด ๑)	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
	(ปิด ๑)	(ตำแหน่ง)	
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	(ปิด ๑)		
โทร.....	(ปิด ๑)		
โทรสาร.....	(ปิด ๑)		
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	(ปิด ๑)		

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

การกรอรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.

๑. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก จีคทัพบ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

สบ.ทบ.	บก.ทบ.
ใน บก.ทบ.	ถ.ราชดำเนินนอก
ถ.ราชดำเนินนอก	เขตพระนคร
เขตพระนคร	กทม. ๑๐๒๐๐
กทม. ๑๐๒๐๐	

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยให้เว้นระยะระหว่างตัวย่อของเดือนกับตัวเลขของปี พ.ศ. เท่ากับ ๑ จังหวะเคาะ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียดตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ท้ายระเบียบ ในกรณีผู้บังคับบัญชาไม่ถึงผู้ได้บังคับบัญชาจะใช้คำลงท้ายหรือไม่ใช้ก็ได้ ในกรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชาไม่ถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา”

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ


๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หนึ่งระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรงจะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและ หมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

หมายเหตุ หนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กห. ให้ใช้คำย่อ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้คำย่อ และระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน

แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท. (การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ กท ๐๔๒๑/



ชั้นความลับ (ถ้ามี) ↑
สูง ๓ ซม.

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ส.บ.ท. ๑ เท่า หรือ Single
ใน บ.ท.บ.
จ.ราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กทม. ๑๐๒๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

๕ ข.ค. ๕๕

เรื่อง

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคแสดงเจตนา

๑ Enter + Before ๑๒ pt

พล.ต.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

จก.ส.บ.ท.

(๔ Enter)

กส.บ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

โทร. ๐ ๒๒๕๗ ๗๕๒๕

๑ เท่า หรือ Single

โทรสาร ๐ ๒๒๕๗ ๘๒๒๑

๑ เท่า หรือ Single

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.



ที่ กท ๐๔๒๑/๗๙๖๙

สบ.ทบ. ใน บก.ทบ.

ถนนราชดำเนินนอก

เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๕ ต.ค. ๕๔

เรื่อง ขอเชิญวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระบรมราชเจ้ามหาสุรสิงหนาท
กรมพระราชวังบวรสถานมงคล

เรียน ผบ.ทอ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสวรรคตของ สมเด็จพระบรมราชเจ้า
มหาสุรสิงหนาท กรมพระราชวังบวรสถานมงคล ซึ่งทรงเป็นพระมหาอุปราชพระองค์แรก ของกรุงรัตนโกสินทร์
ทรงเป็นแม่ทัพใหญ่ออกต่อสู้วีรราชศัตรู จนทำให้บ้านเมืองสงบร่มเย็นมาจนถึง ปัจจุบันนี้ เพื่อเป็นการน้อมรำลึก
ถึงพระองค์ท่านที่ได้ทรงบำเพ็ญประโยชน์ต่อประเทศชาติและบ้านเมืองนานัปการ ในการนี้ ทบ.ได้กำหนดจัดพิธี
วางพวงมาลาถวายราชสักการะ สมเด็จพระบรมราชเจ้ามหาสุรสิงหนาท กรมพระราชวังบวรสถานมงคล ใน
วันพฤหัสบดีที่ ๓ พ.ย.๕๔, ๐๘๓๕ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ ฯ วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร โดยมี ผบ.ทบ.หรือผู้แทน เป็นประธานในพิธี ตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย

สบ.ทบ. จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทน พร้อมด้วยนายทหารสัญญาบัตรในสังกัด จำนวน ๕ นาย
และ ผบ.นขต.ทอ. พร้อมด้วยนายทหารสัญญาบัตรในสังกัดของหน่วย หน่วยละ ๕ นาย ให้เกียรติจัดพวงมาลา
ไปร่วมถวายราชสักการะ พระบรมราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระบรมราชเจ้ามหาสุรสิงหนาท กรมพระราชวังบวร
สถานมงคล ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ พ.ย.๕๔ ระหว่างเวลา ๐๗๐๐ - ๐๘๓๐ พร้อมนี้ ขอความกรุณาแจ้งตอบรับ
การเข้าร่วมพิธี ให้ สบ.ทบ.ทราบ ภายในวันอังคารที่ ๑ พ.ย.๕๔

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ และให้เกียรติเข้าร่วมพิธี ฯ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พล.ต.

(ณัฐธรมินทร์ ขอบทอง)

จก.สบ.ทบ.

กสบ.

โทร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕ - ๗

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๖ - ๗

อนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน (เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง โทร. โทร.ทบ.)

ที่ กท _____ ชั้นที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)	(ปิด ๑ บิด ๑)	
อ้างถึง (ถ้ามี)	(ปิด ๑ บิด ๑)	
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	(ปิด ๑ บิด ๑)	
	(ปิด ๑ บิด ๑)	
← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)		
← ๓ ซม. → หรือ ๑๐ เคาะ	(ปิด ๑)	← ๒ ซม. →
	(ปิด ๑)	
	(ปิด ๑)	
	(ปิด ๒)	
	_____	(ยศและลายมือชื่อ)
	(ปิด ๑ บิด ๑)	(พิมพ์ชื่อเต็ม)
	(ปิด ๑)	(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายใน

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหนึ่งระดับ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ สำหรับ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่ไม่มีหน่วยขึ้นตรงให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย

๒. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของ ส่วนราชการในกองทัพบก จีคหับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ กรณีที่จัดทำหนังสือภายในด้วยการพิมพ์ ให้จัดวางตำแหน่งของคำว่า “วันที่” ไว้ตรงกึ่งกลางของหัวกระดาษบันทึกข้อความ และให้เว้นระยะระหว่าง ตัวย่อของเดือนกับตัวเลขของ พ.ศ. เท่ากับ ๑ จังหวะเคาะ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “เรียน” “เสนอ” “ส่ง” หรือ “ถึง” แล้วแต่กรณี รายละเอียดตามผนวก ค ท้ายระเบียบ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับ มาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็น สาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียด ตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ซ ท้ายระเบียบ

๙. สรรพนาม ให้ใช้นุโลมตามหนังสือภายนอก หากเป็นการรายงานถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๑๐. คำลงท้าย ไม่มี

๑๑. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

๑๒. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หมายเหตุ

๑. การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ และระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน

๒. การพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดของตัวอักษร
คำว่า “บันทึกข้อความ” ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ตัวหนังสือ ตัวหนา
ขนาด ๒๕ พอยท์ ทั้งนี้ รายละเอียดเนื้อหาที่ต่อจากส่วนราชการ, ที่หนังสือ, วันที่ และเรื่องให้มีเส้นจุดไข่ปลา
ใต้ตัวอักษร

แบบหนังสือภายใน (การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สบ.ทบ.

(กสบ. โทร ๙๗๕๒๕)

ที่ กท ๐๔๒๑/

วันที่ ๕ ธ.ค. ๕๓

๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคเหตุ กก

กก

๑ เท่า หรือ Single

กก

กก

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กก

กก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ เท่า หรือ Single

กก

พล.ต.

(๔ Enter)

จก.สบ.ทบ.

๓ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายใน
(สถานการณ์สมมติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทบ. (กสบ.๖ โทร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕ - ๗)

ที่ กท ๐๔๒๑/๕๘๕๐ วันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๔

เรื่อง พิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการทหารของนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล ประจำปี ๒๕๕๔

เรียน พล.ท. ทองใบ เขียวเข้ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและแผนผังการเข้าประจำที่ในพิธี ฯ จำนวน ๑ ชุด

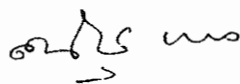
๑. ทบ.กำหนดจัดพิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการทหารให้กับนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล ที่จะครบเกษียณอายุราชการ ใน ๑ ต.ค. ๕๔ และเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (ล่าออก ๑ ต.ค. ๕๓) เฉพาะผู้ที่แต่งกายเหล่า ทบ.ที่รับราชการสังกัด สป.,รอ., ทท. และ ทบ.ในวันพุธที่ ๒๘ ก.ย. ๕๔, ๐๙๒๐ ณ รร.จปร. จว.นครนายก โดย ผบ.ทบ.เป็นประธานในพิธี ตามกำหนดการและแผนผังการเข้าประจำที่ในพิธี ฯ ที่ส่งมาด้วย

๒. ผบ.ทบ.ขอเชิญท่าน เข้ากระทำพิธีเทิดเกียรติและอำลาชีวิตราชการทหาร ตามข้อ ๑ ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านพร้อม ณ ลานสวนสนามหน้า บก.รร.จปร. จว.นครนายก ในวันพุธที่ ๒๘ ก.ย. ๕๔, ๐๙๑๐

๓. การแต่งกาย เครื่องแบบปกติภาคีแกมเขียวคอเบะ หมวกทรงหม้อตาลสีภาคีแกมเขียว ดประดับสายยงยศราชของครีกษ์ งดกระเป๋ และถุงมือ

๔. การเดินทาง ขส.ทบ.ได้จัดรถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่ รับ-ส่ง ผู้เข้ากระทำ พิธีและผู้ร่วมพิธี จาก บก.ทบ.ไป รร.จปร. จว.นครนายก เป็นส่วนรวม โดยจอดรอ ณ บก.ทบ บริเวณข้าง หอประชุมกิตติขจร ในวันพุธที่ ๒๘ ก.ย. ๕๔, ๐๖๓๐ ออกจาก บก.ทบ.เวลา ๐๗๐๐

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

พล.ต. 
(วัชรณินทร์ ขอบทอง)
จก.สบ.ทบ.

อนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา (เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) _____

(ปิด ๑ ปิด ๑)



ที่ กท /

ถึง		(ปิด ๒)		
		(ปิด ๑ ปิด ๑)		
	← ๒.๕ ซม. →	(ข้อความ) _____		
	← ๓ ซม. →	หรือ ๑๐ เคาะ	(ปิด ๑)	← ๒ ซม. →
			(ปิด ๑)	
		(ปิด ๑)		
		(ปิด ๑)		
		(ปิด ๑)		
		(ปิด ๔)		

		(ปิด ๑ ปิด ๑)		
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	_____	(ปิด ๑)		
โทร.....	_____	(ปิด ๑)		
โทรสาร.....	_____	(ปิด ๑)		
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	_____	(ปิด ๑)		
		_____	๑.๕ ซม.	



ส่วนราชการ
วัน เดือน ปี
ลายมือชื่อ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือประทับตรา

๑. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้กรอรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก จีคทัพบ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ รายละเอียดตามอนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ๓ ท้ายระเบียบ

๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

ตราชื่อส่วนราชการกองทัพบก มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

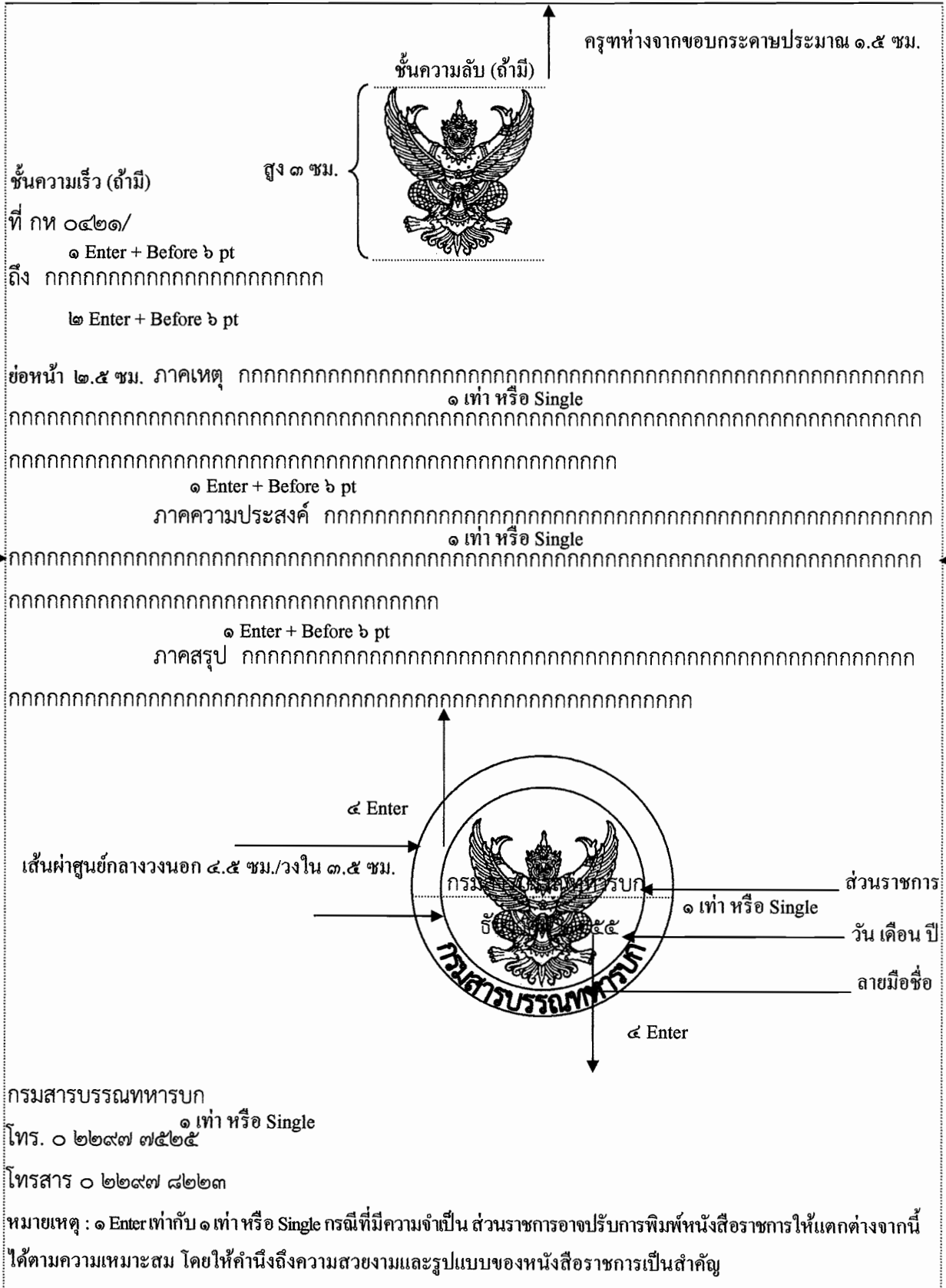
ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตราครุฑ

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยตำแหน่งอยู่ใต้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขาพร้อมหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย กรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา (การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ กท ๐๔๒๑/๑๔๗๔

ถึง กพ.ทบ.

สบ.ทบ. ได้คัดสำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ. เสร็จแล้ว จึงขอส่งเรื่องคืนพร้อมสำเนาจำนวน ๒ เรื่อง
ดังนี้

๑. หนังสือ กพ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๒๐ ลง ๘ ก.พ. ๕๕ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ
การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทบ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๒. หนังสือ กพ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๒๑/๒๖๑ ลง ๑ ก.พ. ๕๕ เรื่อง กวดขันกำลังพลไม่ให้
ประพฤติตนเป็นผู้มีอิทธิพลหรือยุ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ผิดกฎหมาย



กองการสารบรรณ

โทร.๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๗

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๘๒๒๓

อนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



				(ปิด ๒)
			คำสั่งกองทัพบก	
			ที่...../๒๕๕๕	(ปิด ๑)
		เรื่อง.....		(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
				(ปิด ๑ บิด ๑)
← ๒.๕ ซม. →	(ข้อความ)			
	หรือ ๑๐ เคาะ			(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
	ทั้งนี้ ตั้งแต่			(ปิด ๑)
← ๓ ซม. →				(ปิด ๑)
				(ปิด ๒)
		ตั้ง ณ วันที่	เดือน พ.ศ.	
			(ยศและลายมือชื่อ)	(ปิด ๒)
			(พิมพ์ชื่อเต็ม)	(ปิด ๑ บิด ๑)
			(ตำแหน่ง)	(ปิด ๑)
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		(ปิด ๑)		

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้าชั้นความลับ (ถ้ามี)

การกรอกรายละเอียดในแบบคำสั่งทั่วไป

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ให้กำหนดเลขที่ทับด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว
จึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของ
ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ
ใต้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกคำสั่ง
๙. กรณีที่ใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ และระเบียบ
กองทัพกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน (เว้นข้อ ๑ ชื่อส่วนราชการ และข้อ ๕ ชื่อเดือน
และตัวเลขปีพุทธศักราชให้ใช้คำเต็ม)

ตัวอย่างคำสั่งทั่วไป



คำสั่งกรมสารบรรณทหารบก

ที่ ๑๒ /๒๕๕๕

เรื่อง จ้างพนักงานราชการต่อ

อาศัยระเบียบ กท.ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๑๑ ต.ค. ๔๗ จึงให้พนักงาน
ราชการที่ผ่านการประเมินค่าการปฏิบัติงาน เป็นพนักงานราชการของ สบ.ทบ.ต่อ ดังนี้

นายยุทธนา มาลัยแก้ว หมายเลขประจำตัว ๖๕๑๗๐๑๑๑๑๔ หมายเลขประจำตัว
ประชาชน ๓ ๑๒๐๑ ๐๐๒๗๖ ๖๔ ๘ อายุ ๒๘ ปี คุณวุฒิ ม.๖ ตำแหน่ง พนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ
ปฏิบัติหน้าที่ ส่วน บก.ศปก.ทบ. รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๗,๒๘๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑๒ มี.ค. ๕๕ เป็นต้นไป สำหรับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ
พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ
ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๖๙ ลง ๗ ก.ค. ๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่ม
การครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พล.ต.

(ธีรธรณินทร์ ขอบทอง)

จก.สบ.ทบ.

กองธุรการ

อนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



				(ปิด ๒)
			คำสั่งกองทัพบก	
			(เฉพาะ)	(ปิด ๑)
			ที่...../๕๕	(ปิด ๑)
		เรื่อง.....		(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
				(ปิด ๑ บิด ๑)
← ๒.๕ ซม. →	(ข้อความ)			
	หรือ ๑๐ เคาะ			(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
	ทั้งนี้ ตั้งแต่			(ปิด ๑)
← ๓ ซม. →				(ปิด ๑)
		ตั้ง ณ วันที่	เดือน พ.ศ.	(ปิด ๒)
			(ยศและลายมือชื่อ)	(ปิด ๒)
			(พิมพ์ชื่อเต็ม)	(ปิด ๑ บิด ๑)
			(ตำแหน่ง)	(ปิด ๑)
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		(ปิด ๑)		

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้าชั้นความลับ (ถ้ามี)

การกรอกรายละเอียดในแบบคำสั่งเฉพาะ

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง แล้วพิมพ์คำว่า “(เฉพาะ)” อยู่กึ่งกลางบรรทัดถัดมา
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ๒๕๖๓ ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ให้กำหนดเลขที่ทับด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช ๒ หลัก
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ในวงเล็บ ได้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกคำสั่ง
๙. กรณีที่ใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบก ฉบับปัจจุบัน (เว้นข้อ ๑ ชื่อส่วนราชการ และข้อ ๕ ชื่อเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราชให้ใช้คำเต็ม)

ตัวอย่างคำสั่งเฉพาะ



คำสั่งกรมสารบรรณทหารบก

(เฉพาะ)

ที่ ๗ /๕๕

เรื่อง เลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร
ผู้ผ่านการประเมินได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบ กท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของระดับที่ตนได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๐.๑ ประกอบ ข้อ ๑๕ และระเบียบ กท.ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๕.๑ จึงให้เลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรสังกัด กรมสารบรรณทหารบก ผู้ผ่านการประเมินไปแล้วให้มีสิทธิรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๕ ครั้งปีแรก (๑ ต.ค. ๕๕ ถึง ๓๑ มี.ค. ๕๕) ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ขอรับรองว่าการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในครั้งปีแรก ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของข้าราชการทหาร ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ณ ๑ มี.ค. ๕๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พล.ต.

(วัชรณินทร์ ขอบทอง)

จก.สบ.ทบ.

กองธุรการ

อนุผนวก ๗ แบบระเบียบ



			ระเบียบกองทัพบก	(ปิด ๒)
		ว่าด้วย.....		(ปิด ๑)
		(ฉบับที่.....)		(ปิด ๑)
		พ.ศ.		(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
				(ปิด ๑ บิด ๑)
← ๒.๕ ซม. →	(ข้อความ)			
	หรือ ๑๐ เคาะ			(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
	ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ			(ปิด ๑)
← ๑ ซม. →		พ.ศ.	”	(ปิด ๑)
	ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่			(ปิด ๑) เป็นต้นไป
	ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาราชการตามระเบียบ			(ปิด ๑)
				(ปิด ๒)
		ประกาศ ณ วันที่	เดือน พ.ศ.	(ปิด ๒)
			(ยศและลายมือชื่อ)	
			(พิมพ์ชื่อเต็ม)	(ปิด ๑ บิด ๑)
			(ตำแหน่ง)	(ปิด ๑)
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง				(ปิด ๑)

↑ กิ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกิ่งกลางหน้า

การกรอกรายละเอียดในแบบระเบียบ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบโดยใช้คำเต็ม
 ๑๐. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกระเบียบ
- หมายเหตุ** ในการอ้างถึงชื่อระเบียบในเนื้อหาของหนังสือให้เขียนชื่อติดต่อกันเป็นข้อความเดียวกันโดยมีต้องเว้นระยะระหว่างชื่อส่วนราชการกับคำว่า “ว่าด้วย...” เช่น ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕



ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยการพับธงชาติ
พ.ศ. ๒๕๔๒

ด้วยพระราชบัญญัติธง พ.ศ. ๒๕๒๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ มิได้กำหนดการพับธงไว้ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยต่างๆ ของกองทัพบก ยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการพับธงชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใดๆ ของกองทัพบกในเรื่องการพับธงชาติ ซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ การชักธงชาติให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้มีหน้าที่ชักธง ต้องแต่งกายเรียบร้อย

๔.๒ เมื่อใกล้กำหนดเวลาชักธงขึ้น ให้เตรียมธงผูกติดกับสายเชือกทางด้านขวาของผู้ชัก ธงให้เรียบร้อย

๔.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลา ให้คลื่นธงออกเต็มผืน แล้วดึงเชือกให้ธงขึ้นช้าๆ ด้วยความ สม่่าเสมอ จนถึงสุดยอดเสาธง แล้วจึงผูกเชือกไว้ให้ตั้งไม่ให้ธงลดต่ำลงมาจากเดิม

๔.๔ เมื่อชักธงลง ให้ดึงเชือกให้ธงลงช้าๆ ด้วยความสม่่าเสมอ และสายเชือกตั้งจนถึง ระดับเดิมก่อนชักขึ้น

๔.๕ ในกรณีที่มีการบรรเลงเพลงเคารพหรือมีสัญญาณในการชักธงขึ้นและลงจะต้องชัก ธงขึ้นและลงให้ถึงจุดที่สุด พร้อมกับจบเพลงหรือสัญญาณนั้นๆ

ข้อ ๕ เมื่อชักธงชาติลงถึงจุดที่สุดแล้ว ให้พับธงดังต่อไปนี้

๕.๑ พับธงให้เหลือครึ่งหนึ่ง โดยพับตามความยาวของผืนธง

๕.๒ จับธงแถบสีน้ำเงินให้อยู่ด้านบน โดยปล่อยให้ธงแถบสีแดงอยู่ด้านล่างทั้งสองข้าง

๕.๓ พับธงแถบสีแดงในแต่ละข้างมาบรรจบกับแถบสีน้ำเงิน

๕.๔ จับตรงตรงมุมล่างพับปลายธงขึ้น โดยพับเป็นรูปสามเหลี่ยมมุมฉาก ∇ เรื่อยไป ตามลำดับจนถึงด้านธงที่ผูกกับเส้นเชือก และพับธงด้านที่ผูกกับเส้นเชือก เป็นรูปสามเหลี่ยมมุมฉาก ∇ แล้วให้ สอดตรงด้านที่ผูกกับเส้นเชือกเข้าไปอยู่ในรูปสามเหลี่ยมมุมฉาก ∇ เสร็จแล้วนำมาวางบนพานเพื่อนำเก็บรักษา ในสถานที่อันสมควรต่อไป

๕.๕ วิธีการพับงชาติตามผนวก ก

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารบก เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมกำลังพลทหารบก

การกรอกรายละเอียดในแบบประกาศ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ หรือแนะนำ หรือชี้แจง หรือแจ้งความ แล้วแต่กรณี
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกประกาศและข้อความที่ออกประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ค่าย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองทัพบก ที่รับผิดชอบในการออกประกาศ

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศกรมสารบรรณทหารบก

เรื่อง รับสมัครทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวน

กรมสารบรรณทหารบก มีความประสงค์จะรับสมัครทหารกองหนุน เข้ารับราชการ เป็นนายทหารประทวน ในตำแหน่ง พลขับ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก (อัตราสิบเอก) จำนวน ๑ อัตรา รับเงินเดือนระดับ ป.๑ ชั้น ๓ (๕,๓๔๐ บาท) โดยมีหลักเกณฑ์และรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ เพศชาย รับสมัครเฉพาะทหารกองหนุนที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๒ สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าขึ้นไป กับมีความรู้ด้านซ่อมเครื่องยนต์เบื้องต้นด้วย สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่กำหนดไว้ หากสอบคัดเลือกได้แล้ว จะใช้คุณสมบัติสูงกว่านั้นมาเรียกร้องสิทธิบรรจุตามคุณสมบัติที่ตนมีอยู่ไม่ได้
- ๑.๓ ผู้สมัคร, บิดา และมารดา มีสัญชาติไทยโดยกำเนิด
- ๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีงาม
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลายตามคำพิพากษาของศาล
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกให้ออกจากราชการ เพราะมีความผิด หรือมีมลทินหรือมัวหมอง
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการ
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาลในคดีอาญา ยกเว้น ความผิด

ฐานประมาท หรือลหุโทษ

๒. **หลักฐานประกอบการสมัคร** ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานมาแสดงในวันสมัครด้วยตนเอง (นำฉบับตัวจริงมาแสดง และถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด)

- ๒.๑ ใบประกาศนียบัตร ใบสุทธิ หรือใบทะเบียนแสดงผลการศึกษา
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร, บิดา และมารดา
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร
- ๒.๔ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙), สมุดประวัติทหารกองหนุน (สด.๘), ใบลาพักเพื่อรอการปลด, หลักฐานใบรับรองการตรวจเลือก (แบบ สด.๔๓) หรือใบรับรองการฝึกวิชาทหาร จากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ใดๆอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี
- ๒.๕ ภาพถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ภาพ

/๒.๖ ใบสำคัญ...

๒.๖ ในสำคัญความเห็นแพทย์ (แบบ ทบ. ๔๖๖-๖๒๐) จากแพทย์ทหาร ประจำการ (ไม่เกิน ๖ เดือน)
๒.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบมรณบัตรของบิดา มารดา ในกรณี
เสียชีวิต (ถ้ามี)

๒.๘ รับสมัครเฉพาะผู้มีหลักฐานครบถ้วนในวันรับสมัครเท่านั้น

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในเวลาราชการ (๐๘๓๐ - ๑๕๐๐)
ณ กองตุลาการ กรมสารบรรณทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๓ ในกองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๑๓, ๐ ๒๒๙๗ ๘๒๐๒, Fax ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๐

๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้ที่เว็บไซต์ของ
กองทัพบก <http://www.rta.mi.th> หรือเว็บไซต์ของ กรมสารบรรณทหารบก <http://agdept.rta.mi.th>
และที่บอร์ดกิจกรรม กรมสารบรรณทหารบก อาคาร ๓ ชั้น ๑

๕. วิชาที่ทำการสอบคัดเลือก

๕.๑ การปฏิบัติการขับรถยนต์ ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร และความรู้ด้านซ่อมเครื่องยนต์
เบื้องต้น สอบที่โรงเรียนทหารขนส่ง กรมการขนส่งทหารบก สีแยกเกียกกาย

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ที่ห้องพิธีกองตุลาการ ชั้น ๓ กรมสารบรรณทหารบก เฉพาะผู้ที่ผ่าน
การทดสอบจากโรงเรียนทหารขนส่ง กรมการขนส่งทหารบก โดยคัดเลือกผู้ที่มีคะแนนสอบได้สูงสุดไว้ จำนวน ๕ นาย

๖. กำหนดวันสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบภายหลัง ทางเว็บไซต์ของกองทัพบก
<http://www.rta.mi.th> หรือเว็บไซต์ของ กรมสารบรรณทหารบก <http://agdept.rta.mi.th> ทั้งนี้ให้ผู้สอบได้
มารายงานตัว ภายใน ๗ วันหลังจากวันประกาศผลสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลตรี



(อนุรักษ์นิทร์ ขอบทอง)

เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

กองตุลาการ

โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๐

อนุผนวก ๕ แบบแสดงการณ้



				(ปิด ๒)
		แสดงการณ้กองทัพบก		
	เรื่อง.....			(ปิด ๑)
		ฉบับที่.....(ถ้ามี)		(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
				(ปิด ๑ บิด ๑)
← ๒.๕ ซม. →	(ข้อความ)			
	หรือ ๑๐ เคาะ			(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
				(ปิด ๑)
← ๓ ซม. →				(ปิด ๑)
				(ปิด ๒)
		กองทัพบก		
		(วัน เดือน ปี)		(ปิด ๑ บิด ๑)
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง				(ปิด ๑)

กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้า

การกรอรายละเอียดในแบบแถลงการณ์

๑. แถลงการณ์ ให้ลงคำว่า “แถลงการณ์กองทัพบก”
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ และข้อความที่ออกแถลงการณ์
๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงคำว่า “กองทัพบก”
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองทัพบกที่รับผิดชอบในการออกแถลงการณ์

ตัวอย่างแถลงการณ์

(สถานการณ์สมมุติ)



แถลงการณ์กองทัพบก

เรื่อง ชี้แจงข่าวลือ

ด้วยญาติของทหารเป็นจำนวนมากได้ติดต่อสอบถามมายังส่วนราชการต่างๆ ในกองทัพบก ว่า บุตรหลานของตนซึ่งเป็นทหารไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียว ขณะนี้ได้ถูกโจมตีจนเสียชีวิตลง ทั้งๆ ที่ปราศจากมูลความจริง เป็นการสร้างสถานการณ์ขึ้นเพื่อให้เกิดการเสียขวัญในส่วนรวม


กองทัพบก ใคร่ขอแถลงให้ทราบโดยทั่วกันว่า ในกรณีที่มีทหารซึ่งปฏิบัติการรักษาสันติภาพ ในประเทศเชียวเสียชีวิตลง ทางราชการจะไม่ปกปิดเรื่องนี้แต่อย่างใด โดยได้มอบให้จังหวัดทหารบก หรือ มณฑลทหารบก เป็นผู้แจ้งเป็นทางการไปให้ครอบครัวของทหารผู้นั้นทราบ ตามภูมิสำเนาที่อยู่ของแต่ละบุคคล เป็นรายๆ ไป จึงอย่าได้เชื่อข่าวลือต่างๆ อันจะทำให้เกิดการเสียขวัญแก่ส่วนรวม หากบรรดาญาติมิตรของทหาร ที่ไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพในประเทศเชียวผู้ใดสงสัยหรือต้องการทราบข้อเท็จจริงก็ขอได้สอบถามตรงไปยัง กองบัญชาการกองทัพบก ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๕๒๐

กองทัพบก

๓๐ มกราคม ๒๕๕๔

กรมสารบรรณทหารบก

อนุผนวก ๑๐ แบบหนังสือรับรอง

	
เลขที่.....	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ที่ตั้ง).....
	(ปิด ๑)
	(ปิด ๑)
← ๒.๕ ซม. →	(ปิด ๒) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้ การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความรับรอง
	(ปิด ๑)
	(ปิด ๑)
	(ปิด ๑)
← ๓ ซม. →	(ปิด ๑)
	(ปิด ๑)
	(ปิด ๒) ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
	(ปิด ๒)
(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)	(ยศและลายมือชื่อ)
รูปถ่าย (ถ้ามี)	(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____
	(ตำแหน่ง) _____
	(ประทับตราครุฑและชื่อหน่วยที่ออกหนังสือ)
(ลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง)	_____ (ปิด ๑)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	_____ (ปิด ๑)
↑ กึ่งกลางระหว่างแนวย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้า	

การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือรับรอง

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามหรือยศ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ค่าย่อพุทธศักราช และตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราครุฑ และชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้คู่รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย

ตัวอย่างหนังสือรับรอง
(สถานการณ์สมมุติ)



เลขที่ ๑๑ / ๒๕๕๕

กรมสารบรรณทหารบก
ในกองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก
เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ร้อยโท เก่งกล้า สามารถ ตำแหน่ง ประจำแผนก
กองการสารบรรณ สังกัด กรมสารบรรณทหารบก ปัจจุบันรับเงินเดือน ระดับ น.๑ ชั้น ๒๐
(๑๒,๐๐๐.- บาท) กับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ๑๕๐.- บาท จึงขอรับรองไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พลตรี

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'อภิธรรม'.

(วัชรณินทร์ ขอบทอง)
เจ้ากรมสารบรรณทหารบก

อนุผนวก ๑๑ แบบรายงานการประชุม

๕ ซม.

รายงานการประชุม.....

	ครั้งที่.....	(ปิด ๑)
	เมื่อ.....	(ปิด ๑)
	ณ.....	(ปิด ๑)
	(ปิด ๑)
ผู้มาประชุม	๑.....	(ปิด ๑ บิด ๑)
	๒.....	
	ฯลฯ	
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี).....		
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี).....		
เริ่มประชุมเวลา.....		
← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ)		
← ๓ ซม. → หรือ ๑๐ เคาะ.....		← ๒ ซม. →
เลิกประชุมเวลา.....		(ปิด ๒)
	(ยศและลายมือชื่อ)	
	(พิมพ์ชื่อเต็ม)	(ปิด ๑ บิด ๑)
	(ตำแหน่ง)	(ปิด ๑)
	ผู้จัดรายงานการประชุม	(ปิด ๑)
ตรวจแล้วแจกจ่ายได้		
(ลงลายมือชื่อประธานการประชุม)		
ตำแหน่ง		
วัน เดือน ปี		

การกรอกรายละเอียดในแบบรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่อง
ที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและ
นามสกุลในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ พร้อมทั้งตำแหน่ง
๑๒. การตรวจรายงานการประชุม ให้ประธานในการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจ และ
อนุมัติการแจกจ่าย

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุม นขต.สบ.ทบ.

ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔

เมื่อ ๑๒ ก.ย. ๕๔

ณ ห้องประชุม สบ.ทบ.(๑)

ผู้มาประชุม

๑. พล.ต.ฉัตรฉัตรินทร	ขอบทอง	จก.สบ.ทบ.
๒. พ.อ.ธนาคาร	เกิดในมงคล	รอง จก.สบ.ทบ. (๑)
๓. พ.อ.สุรสีห์	ครุฑเวโช	รอง จก.สบ.ทบ. (๒)
๔. พ.อ.สุวัจน์	แย้มสงค์	รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.
๕. พ.อ.ฉัตรกุล	บัวรา	ผอ.กผค.สบ.ทบ.
๖. พ.อ.วิรัตน์	แป้นพงษ์	ผอ.กสบ.สบ.ทบ.
๗. พ.อ.สกล	โชติปัทมนนท์	ผอ.กคพ.สบ.ทบ.
๘. พ.อ.วีรสิทธิ์	จันทร์ดา	ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.
๙. พ.อ.รณชิต	ไชยมิ่ง	ผอ.กคว.สบ.ทบ.
๑๐. พ.อ.สุรพงษ์	ชำนาญต์	ผอ.กปบ.สบ.ทบ.
๑๑. พ.อ.คำรง	ทองอยู่	กก.กชก.สบ.ทบ./เลขานุการ
๑๒. พ.อ.สยาม	สมรรถจันทร์	รอง ผอ.กคว.สบ.ทบ.
๑๓. พ.อ.เข้มชาติ	รัตนพฤษ์	รอง ผอ.กปบ.สบ.ทบ.
๑๔. พ.อ.ทรงกลด	โชติกเสถียร	รอง ผอ.กผค.สบ.ทบ.
๑๕. พ.อ.กิตติ	ภาคมณี	รอง ผอ.กสบ.สบ.ทบ.
๑๖. พ.ท.หญิง ลัดดาวัลย์	รัตนพฤษ์	รอง กก.กชก.สบ.ทบ.

ผู้ไม่มาประชุม

- พ.อ.หญิง อุบล	เรืองทอง	รอง ผอ.กคพ.สบ.ทบ./ราชการ
-----------------	----------	--------------------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

- พ.อ.หญิง จุฑามาศ	กมลรัตน์	นปก. ประจำ สบ.ทบ.
--------------------	----------	-------------------

เริ่มประชุม ๐๕๐๐

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานกล่าวเปิดการประชุม

การประชุม นขต.ทบ. เมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๕๔

ผบ.จทบ.ช.ร. ชี้แจง เรื่องการจัดสรรที่ดินของราชพัสดุ ให้กับกำลังพลชั้นผู้น้อย ว่าเป็นพื้นที่สวย น้ำไม่ท่วม เป็นการทำสัญญาเช่าโดยตรงกับราชพัสดุจังหวัด แต่จากประสบการณ์ที่ผ่านมาในพื้นที่ราชพัสดุ จะจัดสรรในช่วงที่ยังไม่พัฒนา ราคาเช่าจะถูกมาก แต่จะมีการปรับราคาพื้นที่เช่าสูงขึ้น เมื่อมีการพัฒนาในระยะต่อมาซึ่งอาจไม่คุ้มค่านี้อาจไม่ใช่ที่ดินของตนเอง

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม นขต.สบ.ทบ. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อ ๑๑ ส.ค. ๕๔

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๓ นขต.ทบ. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ กรก.สบ.ทบ. มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๓ เรื่อง ดังนี้

๓.๑.๑ แจ้งเรื่องที่จอตรด สสน.บก.ทบ. ได้วิทญูแจ้งให้หน่วยในพื้นที่ บก.ทบ. ทราบว่ามีกำลังพลบางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ, คำสั่ง และ กฎจรรยา โดยการจอตรดในที่ห้ามจอด, ฝ่าฝืนเครื่องหมายจราจร และป้ายข้อความต่างๆ ที่กำหนด ทำให้กีดขวางการจราจรและเกิดอุบัติเหตุขึ้นบ่อยครั้ง

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ ประธานกล่าวสรุป และกล่าวปิดประชุม

การประชุม นขต.สบ.ทบ. เมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๕๔

ในปัจจบประมาณ ๕๕ เป็นต้นไป จะมีการบรรจุนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนทดแทนผู้ที่เกษียณอายุราชการ โดยจะเปิด โอกาสให้ผู้ที่เลื่อนฐานะให้กับหน่วยมากขึ้นกว่าเดิม

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๑๐๐

พ.อ.  

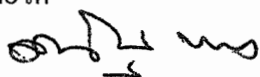
(ดำรง ทองอยู่)

หก.สบ.ทบ./ เลขานุการ


ผู้จดยานการประชุม

ตรวจแล้วแจกจ่ายได้

พล.ต.



จก.สบ.ทบ.

 ม.ค. ๕๕

อนุผนวก ๑๒ แบบบันทึก



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (โทร. โทร.ทบ.)

ที่ กท ชั้นที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)	(ปิด ๑ บิด ๑)	

← ๒.๕ ซม. → (ข้อความ) หรือ ๑๐ เคาะ	(ปิด ๑ บิด ๑)	

	(ปิด ๑)	

	(ปิด ๑)	

	(ปิด ๑)	
← ๓ ซม. →	(ปิด ๒)	(ยศและลายมือชื่อ) (ตำแหน่ง)

	(ปิด ๑)	

← ๒ ซม. →

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การกรอกรายละเอียดในแบบบันทึก

๑. ชื่อ หรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นอนุโลมตามหนังสือภายใน ได้แก่ คำว่า “เรียน” “ถึง” “ส่ง” “เสนอ” แล้วแต่กรณี

๒. โดยปกติ บันทึก ในส่วนของหัวเรื่องจะไม่มี “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งจะใช้การเขียนอ้างอิงไว้ในเนื้อหาข้อความ หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องมี ให้ใช้รูปแบบหัวเรื่องเหมือนกับหนังสือภายในโดยอนุโลม

๓.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๔. ชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติได้ ๓ กรณี ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ในส่วนหัวเรื่องให้ลงเฉพาะชื่อส่วนราชการและชื่อเรื่อง ในส่วนท้ายเรื่อง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยในบรรทัดถัดมา

๔.๒ ในกรณีที่ใช้รูปแบบหนังสือภายในโดยอนุโลม ให้ลงรายละเอียดส่วนหัวเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายใน การลงชื่อและตำแหน่งให้ยึดถือรูปแบบหนังสือภายใน

๔.๓ ในกรณีที่ไม่ใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและวันเดือนปีที่บันทึกไว้ในบรรทัดต่อไป

ตัวอย่าง แบบบันทึก ตามข้อ ๔.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กผค.สบ.ทบ. (ผผน.๑ โทร. ๘๗๕๓๓)

ที่ วันที่

เรื่อง สํารวจความต้องการใช้งานระบบป้องกันไวรัสให้กับคอมพิวเตอร์ลูกข่ายใน บก.ทบ.

เรียน จก.สบ.ทบ.

๑. ตามที่ ทบ. ได้อนุมัติโครงการปรนนิบัติบำรุงเครือข่ายภายใน บก.ทบ. และระบบป้องกันไวรัสจำนวน ๒,๐๐๐ ผู้ใช้งาน (ลูกข่าย) เพื่อป้องกันการชำรุดของอุปกรณ์เครือข่ายภายใน บก.ทบ. ที่ได้จัดทำมาในปี ๒๕๔๗ และเพื่อป้องกันอุปกรณ์เครือข่ายและคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้งานอยู่ภายใน บก.ทบ. จากไวรัสที่เกิดจากการใช้งาน ปัจจุบันทางบริษัทได้เริ่มเข้ามาดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบความต้องการของหน่วยที่อยู่ใน บก.ทบ. ทั้งนี้ ศทท. ขอให้หน่วยสำรวจความต้องการใช้งานระบบป้องกันไวรัสให้กับคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้งานอยู่จริงภายในหน่วย เพื่อให้บริษัท KASPERSKY สามารถเข้าไปดำเนินงานตามความต้องการของหน่วยได้อย่างถูกต้อง

๒. กผค.สบ.ทบ. พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ นขต.สบ.ทบ. สํารวจความต้องการใช้งานระบบป้องกันไวรัสให้กับคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้งานอยู่จริง โดยให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้ กผค.สบ.ทบ. ภายใน ๑๕ มี.ค. ๕๕ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๒

พ.อ.

ผอ.กอง สบ.ทบ.

๑๕ ก.พ. ๕๕

- ๓๐๑๖๖๖

ทล.๓.

ตจ.จก.ทบ.

๒๕ มี.ค. ๕๕

ตัวอย่าง แบบบันทึก ตามข้อ ๔.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทบ. (กสบ.๖ โทร.๐ ๒๒๙๗ ๗๕๐๕- ๗)

ที่ กท ๐๔๒๑/๑๗๑๔ วันที่ ๘ มี.ค.๕๕

เรื่อง ประกาศชมเชยหน่วยทหารที่ชนะเลิศผลการประเมินในพิธีสวนสนามกระทำสัตย์ปฏิญาณตน
ต่อธงชัยเฉลิมพล ประจำปี ๒๕๕๕

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ผช.ผบ.ทบ.(๑))

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือ กท.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ ต่อ กท ๐๔๐๑/๔๘๔๐๙ ลง ๓๐ ธ.ค.๕๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. ร่างประกาศ ทบ.ชมเชย (สำเนาฉบับ ๑๒ ฉบับ,จริง ๑,๐๐๔ ฉบับ) จำนวน ๑ ชุด

๑. ด้วย ผบ.ทบ. ได้กรุณาอนุมัติให้ สบ.ทบ. จัดทำประกาศ ทบ. ชมเชย ให้กับหน่วยทหาร
ที่มีผลการประเมินชนะเลิศ ในพิธีสวนสนามกระทำสัตย์ปฏิญาณตนต่อธงชัยเฉลิมพล ประจำปี ๒๕๕๕ เมื่อ
วันที่ ๑๘ ม.ค.๕๕ โดยมีหน่วย/พื้นที่ มีผลการประเมินชนะเลิศ ดังนี้

- ๑.๑ พื้นที่ ทภ.๑ (จว.ก.ท.) รางวัลชนะเลิศ หน่วย ปตอ.พัน.๖
- ๑.๒ พื้นที่ มทบ.๑๒ (จว.ป.จ.) รางวัลชนะเลิศ หน่วย ร.๒ พัน.๑ รอ.
- ๑.๓ พื้นที่ มทบ.๑๓ (จว.ล.บ.) รางวัลชนะเลิศ หน่วย พัน.บร.กบร.ศป.
- ๑.๔ พื้นที่ ทภ.๒ (จว.น.ม.) รางวัลชนะเลิศ หน่วย ป.พัน.๒๓
- ๑.๕ พื้นที่ ทภ.๓ (จว.พ.ล.) รางวัลชนะเลิศ หน่วย ป.พัน.๑๐๔
- ๑.๖ พื้นที่ ทภ.๔ (จว.น.ศ.) รางวัลชนะเลิศ หน่วย ร.๑๕ พัน.๒

๒. ตามข้อ ๑ สบ.ทบ. ได้ร่างประกาศ ทบ. ชมเชยกำลังพลของหน่วยที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ
ของแต่ละพื้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรกรุณาลงนามในประกาศ ทบ.ที่ส่งมาด้วย ๒
ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผช.ผบ.ทบ.(๑) พิจารณาสั่งการ โดยรับคำสั่งหรือทำการแทน ผบ.ทบ. ตามคำสั่ง ทบ.
ที่ ๘๓/๒๕๕๓ ลง ๕ เม.ย.๕๓ และคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๒๔๓/๕๔ ลง ๓ ต.ค.๕๔

พล.ต.

(วัชรณินทร์ ขอบทอง)

จก.สบ.ทบ.

อนุผนวก ๑๓ แบบขำวราชการทหาร

๕ ซม.

ขำวกองทัพบก

	เรื่อง.....		(ปิด ๑)
		ฉบับที่.....(ถ้ามี)	(ปิด ๑)
			(ปิด ๑)
			(ปิด ๑ ปิด ๑)
← ๒.๕ ซม. →	(ข้อความ)		
	หรือ ๑๐ เคาะ		(ปิด ๑)
			(ปิด ๑)
			(ปิด ๑)
← ๓ ซม. →			(ปิด ๑)
			(ปิด ๑)
			(ปิด ๒)
		กองทัพบก	
		(วัน เดือน ปี)	(ปิด ๑ ปิด ๑)
	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		(ปิด ๑)

← ๒ ซม. →

การกรอรายละเอียดในแบบข่าวราชการทหาร

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขเต็มของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อเต็มของส่วนราชการที่รับผิดชอบในการออกข่าว (โดยปกติ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยขึ้นตรงหรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่ออกข่าวหนึ่งระดับ สำหรับส่วนราชการที่ออกข่าวซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรงจะไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ตัวอย่างข่าว

(สถานการณ์สมมุติ)

ข่าวกองทัพบก

เรื่อง ชี้แจงการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์และกำลังพล

ด้วยในห้วง วันที่ ๕ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๕๐๐ - ๑๗๐๐ กองทัพบกจะมีการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์พร้อมกำลังพลของหน่วย กองพลทหารราบที่ ๒๒ เพื่อออกไปทำการฝึกตามวงรอบการฝึกประจำปีของกองทัพบก ณ ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพบก อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ซึ่งการเคลื่อนย้ายอาวุธยุทโธปกรณ์และกำลังพลในครั้งนี้จะใช้เส้นทาง กรุงเทพมหานคร - อำเภอโคกสำโรง - อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ทั้งไปและกลับ ดังนั้น กองทัพบกจึงแจ้งให้ประชาชน โดยทั่วไปได้รับทราบเพื่อป้องกันการเข้าใจผิด

จึงแถลงมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

กองทัพบก

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

สำนักงานเลขานุการกองทัพบก

**ผนวก ข คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการและ
คำที่ใช้ในการอำหน้าซอง**

ผนวก ข

คำชี้แจง สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ประกอบระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลีพระบาทปกเกล้า ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเข้าของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระบรมราชม- วโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรเสด็จแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาใช้ท้ายชื่อเข้าของหนังสือ ก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

ผู้รับหนังสือ	คำขิ้นต้น	สรพพาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๒ สมเด็จพระบรม ราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราษ วโรกาสกราบบังคมทูลทราษ ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความสมควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๓ - สมเด็จพระบรมราชินี - สมเด็จพระบรมราชชนนี - สมเด็จพระยุพราช (สยามกุฎราชกุมาร) - สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราษ บังคมทูล..... (ออกพระนาม)..... ทราษฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความสมควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราษ บังคมทูล...(ระบุพระนาม)....
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราษทูล(ออกพระนาม)..... ทราษฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความสมควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราษทูล(ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรถวาย โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอประทานกราบทูล(ระบุพระนาม).....
๑.๖ - พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรถวาย โปรด	กราบทูล....(ระบุพระนาม).....
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรถวาย โปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	เกล้าแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล(ระบุพระนาม).....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉิ้น	ควรมิควรรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล....(ระบุพระนาม).....
๒.๓ - สมเด็จพระราชาคณะ - รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	กำลังขึ้นต้น	สรรพนาม	กำลังท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ - ประธานองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครองสูงสุด - ประธานกรรมการการเลือกตั้ง - ผู้ตรวจการแผ่นดิน - ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - ประธานกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
-ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน -ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน -อัยการสูงสุด -รัฐบุรุษ ๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ**
- (๑) ผู้ที่เชิญกระแพระบรมราชโองการ ไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือขึ้นต้น
 - (๒) คำที่ใช้ในหนังสือพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
 - (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง

**ผนวก ค รายละเอียดเพิ่มเติม
ในการจัดทำหนังสือราชการ**

ผนวก ก รายละเอียดเพิ่มเติม ในการจัดทำหนังสือราชการ
ประกอบระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. คำขึ้นต้น

๑.๑ หนังสือภายนอก ให้ใช้ตามผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ หนังสือภายใน และบันทึกใช้ เรียน เสนอ ส่ง ถึง โดยมีลักษณะการใช้ดังนี้

๑.๒.๑ “เรียน” ใช้ในกรณีมีถึงตำแหน่งหรือชื่อบุคคล และในกรณีผู้ได้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ “เสนอ” ใช้ในกรณีมีถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

๑.๒.๓ “ส่ง” ใช้ในกรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยในบังคับบัญชา

๑.๒.๔ “ถึง” ใช้ในกรณีมีถึงตำแหน่ง ชื่อบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานในระดับต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ

๒. สรรพนาม ให้ใช้ตามผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เว้นกรณีเป็นการรายงานถึงผู้บังคับบัญชาใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๓. คำลงท้าย

๓.๑ หนังสือภายนอก ให้ใช้ตามผนวก ข ประกอบระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เว้น กรณีผู้ได้บังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” และกรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ได้บังคับบัญชา ไม่ต้องใช้คำลงท้าย

๓.๒ หนังสือภายในและบันทึก ไม่ใช้คำลงท้าย

๔. การลงชื่อและตำแหน่ง

๔.๑ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วย เป็นผู้ลงชื่อ ในหนังสือราชการของส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ

การรักษาราชการ รักษาราชการแทน ทำการแทน หรือการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจตามที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้

๔.๒ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๔.๒.๑ กรณีผู้ลงนามมีศ ให้พิมพ์ศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๒ กรณีผู้ลงนามไม่มีศ ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๓ ในกรณีผู้ลงนามมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๔ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งทำการสมรสแล้ว และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือ “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

สำหรับสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จุลจอมเกล้า และยังมีได้ทำการสมรส ตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการให้ใช้คำนำนามสตรีให้ใช้คำว่า “คุณ” กรณีเช่นนี้การลงนาม ให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก

๔.๒.๕ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการประกอบยศทหาร ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกว่าอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ โรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามประกอบยศทหาร และคำนำหน้านามอื่น ๆ ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้า ฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในกรณีที่มีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ – ยศ – บรรดาศักดิ์ – ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

หมายเหตุ ในกรณีที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุ โลม กล่าวคือให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ยศ – ตำแหน่งทางวิชาการ – บรรดาศักดิ์ – ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้าสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๔.๓ การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงนามมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง แต่เป็นผู้รักษาการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทน จะ โดยได้รับการแต่งตั้งหรืออาศัยอำนาจใด ๆ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อและอำนาจในการลงชื่อ ไว้เหนือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๕. การมอบหมายหรือมอบอำนาจการลงชื่อในหนังสือราชการ

๕.๑ รักษาราชการ ใช้ในกรณีตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร รักษาราชการ ในตำแหน่งเป็นการชั่วคราวก็ได้ อำนาจในการสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับกำหนด

๕.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาราชการแทนเป็นการชั่วคราวก็ได้ อำนาจในการสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับกำหนด

๕.๓ ทำการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ ทำการแทนโดยการมอบหมาย

๕.๓.๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อกองทัพบก ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้

๕.๓.๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือ ผู้ช่วยเสนาธิการของส่วนราชการหรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนในนามของผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๕.๓.๒ ทำการแทนในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดรักษาราชการหรือรักษาราชการแทน ให้ รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

ในกรณีตำแหน่งนั้นไม่มี รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมี แต่ว่า รอง ผู้ช่วย หรือ เสนาธิการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มีตำแหน่ง ยศ หรือ อาวุโสในยศ รองจากตำแหน่งที่ว่างลง ทำการแทนชั่วคราว

๖. การลงชื่อในหนังสือราชการ เมื่อเป็นการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมายใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อกองทัพบกที่เทียบเท่าชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัดมีอำนาจสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยนั้นในบางกรณีก็ได้

๖.๒ ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการของส่วนราชการหรือหน่วยใดมีอำนาจสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่รับมอบหมายได้

๖.๒.๑ การสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบที่ใ้ภายในหน่วย ให้ใช้คำว่า “ รับคำสั่ง..... ” ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น

ตัวอย่าง

รับคำสั่ง มทก. ๑

พล.ต.

(.....)

รอง มทก. ๑

๖.๒.๒ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารที่ออกนอกหน่วย ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน”

ตัวอย่าง

พล.ต.

(.....)

รอง มทก. ๑ ทำการแทน

มทก. ๑

๖.๓ ในกรณีที่เป็นการรักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ในตำแหน่งที่มีใช้หัวหน้าส่วนราชการ เช่น รอง หรือเสนาธิการ และตำแหน่งนั้นได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ลงนามในเอกสารหรือสั่งการในนามหัวหน้าส่วนราชการไว้ การลงตำแหน่งของผู้ที่ไปรักษาราชการหรือรักษาราชการแทนในฐานะตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ไปรักษาราชการหรือรักษาราชการแทนต่อด้วยอำนาจในการลงชื่อไว้ในบรรทัดเดียวกันและให้อยู่เหนือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ส่วนกรณีสั่งการโดยรับคำสั่งไม่ต้องมีอำนาจในการลงชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ เนื่องจากได้นำอำนาจในการลงชื่อ (รับคำสั่ง) และตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ) ไปไว้เหนือลายมือชื่อแล้ว

๖.๓.๑ ในกรณีที่เป็นการสั่งการภายในหน่วย ให้ใช้คำว่า “ รับคำสั่ง..... ” ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น

ตัวอย่าง

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

พล.อ.

(.....)

ผช.ผบ.ทบ.รักษาราชการแทน รอง ผบ.ทบ.

๖.๓.๒ ในกรณีที่เป็นหนังสือออกนอกหน่วย ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน”

ตัวอย่าง

พล.อ.

(.....)

ผช.ผบ.ทบ. รักษาราชการแทน รอง ผบ.ทบ. ทำการแทน

ผบ.ทบ.

๗. การใช้ที่หนังสือกรณีทำหนังสือปะหน้าต่อจากฉบับเดิมหรือเรื่องเดิมให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ กรณีที่มีหนังสือไปยังหน่วยใดหน่วยหนึ่ง แล้วหนังสือฉบับนั้นได้ย้อนกลับมายังหน่วยเจ้าของหนังสือต้นเรื่อง เมื่อจะส่งหนังสือฉบับนี้ต่อไปยังหน่วยอื่น ๆ จะไม่กำหนดที่หนังสือขึ้นใหม่ คงใช้ที่เดิม โดยใช้คำว่า ที่ ต่อ กท/.....

ตัวอย่าง ทท.๔ มีหนังสือ ที่ กท ๐๔๘๔/๒๗๔๐ ลง ๓ ก.ค. ๓๕ เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนฐานะนายทหารประทวน กรณีเกษียณอายุราชการถึง สบ.ทบ. เจ้าหน้าที่ สบ.ทบ. ตรวจสอบแล้วต้องให้ ทท.๔ แก้ไขและส่งหลักฐานเพิ่มเติมเมื่อ ทท.๔ ได้แก้ไขและเพิ่มเติมหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้ สบ.ทบ. ใหม่จะใช้ที่หนังสือว่า ที่ ต่อ กท ๐๔๘๔/๒๗๔๐ ลงวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อในหนังสือปะหน้านั้น

๗.๒ กรณีที่ได้รับหนังสือจากหน่วยใดหน่วยหนึ่ง และได้ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเมื่อจะส่งหนังสือฉบับนั้นคืนหน่วยเจ้าของหนังสือ หรือส่งต่อไปยังหน่วยอื่น ให้ใช้ที่ต่อตามด้วยนามหน่วย และเลขรับ ทับด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง สบ.ทบ. ได้รับหนังสือจาก ทท.๔ เจ้าหน้าที่ สบ.ทบ. ได้ลงทะเบียนรับหนังสือเลขที่ ๑๖๐๕๐ เมื่อ ๑๐ ก.ค. ๓๕ เมื่อ สบ. ทบ. มีหนังสือปะหน้าส่งคืน ทท.๔ จะใช้ที่หนังสือว่า “ ที่ ต่อ สบ.ทบ. ๑๖๐๕๐/๓๕ ”

๘. กรณีทำบันทึกปะหน้านำเรียนผู้บังคับบัญชาหากประสงค์จะใช้ที่ต่อก็ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒ แล้วแต่กรณี

๘. การเขียนหัวข้ออ้างอิงในหนังสือราชการ ให้เขียนว่า “อ้างอิง หนังสือ.....ที่ กท.....ลง.....” เช่น อ้างถึง หนังสือ สบ. ทบ. ที่ กท ๐๔๒๑/๑๒๓ ลง ๑ มี.ค. ๓๖ เป็นต้น

๑๐. การกำหนดเลขที่ของคำสั่งทั่วไปและคำสั่ง (เฉพาะ) เพื่อให้เห็นความแตกต่างจึงให้กำหนดเลขที่ของคำสั่งทั่วไปทับด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น ๑/๒๕๕๕ และคำสั่ง (เฉพาะ) ทับด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราช ๒ หลัก เช่น ๑/๕๕

๑๑. การพิมพ์หนังสือราชการ ให้พิมพ์เฉพาะด้านหน้าของกระดาษเพียงหน้าเดียว

/๑๒. การบันทึกต่อเนื่อง...

๑๒. การบันทึกต่อเนื่อง ห้ามมิให้บันทึกในกระดาษด้านหลัง หากต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความเพิ่มขึ้น ให้ลงที่และเรื่องเช่นเดียวกับต้นเรื่องไว้ด้วยทุกแผ่น

๑๓. การรายงานและการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรืออื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ให้ดำเนินการผ่านหน่วยเจ้าของเรื่อง

๑๔. การจัดทำหนังสือราชการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ เส้นคั่นระหว่างหัวเรื่องกับข้อความให้ใช้เส้นทึบ สำหรับความยาวของเส้นคั่น ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๑๕. การแก้ไขหนังสือราชการของผู้อื่นหรือหน่วยอื่นจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมจากเจ้าของเรื่องก่อน

๑๖. ในกรณีที่จำเป็นจะต้องจัดเป็นลำดับหัวเรื่องเพื่อสะดวกต่อการอ่าน อ้างถึง ตรวจสอบ หรือค้นหา ให้เรียงลำดับหัวเรื่องสูงไปต่ำ ดังนี้

๑๖.๑ ภาค (PART)

๑๖.๒ บท (CHAPTER)

๑๖.๓ ตอน (SECTION)

๑๖.๔ ข้อ (PARAGRAPH)

ทั้งนี้ เอกสารใดบรรจุเรื่องราวหรือเนื้อความไม่มากนัก ก็ไม่จำเป็นต้องจัดลำดับหัวเรื่องให้ครบทั้ง ๔ พวก คือ ลำดับศักดิ์หัวเรื่องลำดับใดไม่จำเป็นต้องใช้ก็ให้เว้นข้ามลำดับศักดิ์หัวเรื่องนั้น ๆ ไปเสีย โดยพิจารณาตัดลำดับศักดิ์หัวเรื่องจากศักดิ์สูงก่อนศักดิ์ต่ำ เช่น เอกสารสั้น ๆ อาจมีเพียงข้อต่าง ๆ ก็เพียงพอ ดังนี้ก็ตัด ภาค บท และตอนออกไปเสีย หรือถ้าหากเป็นข้อความที่สั้นมากจะไม่มีข้อเลขก็ได้

ในการเขียนหรือพิมพ์ว่าเป็นภาค บท และตอน อะไรนั้น ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทยหรืออารบิก ต่อท้าย เช่น ภาค ๑, บท ๑ และตอน ๑ เป็นต้น

๑๗. เอกสารราชการซึ่งมีทั้งตัวเรื่องและรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง

๑๗.๑ ให้เขียนตามลำดับศักดิ์สูงไปต่ำ ดังนี้

๑๗.๑.๑ ตัวเรื่อง (DOCUMENT)

๑๗.๑.๒ ผนวก (ANNEX)

๑๗.๑.๓ อนุผนวก (APPENDIX)

๑๗.๑.๔ ใบแทรก (TAP)

๑๗.๑.๕ ใบแนบ (ENCLOSURE)

๑๗.๒ ตัวเรื่อง คือ บรรดาเอกสารหลัก (อันมิใช่เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อขยายความในเอกสารหลัก) ซึ่งใช้ในการสั่งการ โฆษณา การรายงาน และติดต่อประสานงาน

๑๗.๓ ผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความตัวเรื่องให้เรียกขานด้วยตัวพยัญชนะไทย เรียงตามลำดับ ๒๖ ตัว คือ ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฌ ฎ ฏ ด ต ถ ท น บ ป ผ ฝ พ ฟ

ม ย ร ว ส อ ฮ เช่น ผนวก ก, ผนวก ข เป็นต้น (การพิมพ์ตัวอักษรของผนวกไม่ต้องมีจุด(.) ต่อท้าย)

๑๗.๔ อนุผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความผนวก ให้เรียกขานด้วยตัวเลข เช่น อนุผนวก ๑, อนุผนวก ๒ เป็นต้น (การพิมพ์ตัวเลขของอนุผนวกไม่ต้องมีจุด(.) ต่อท้าย)

๑๗.๕ ใบแทรก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความอนุผนวก ให้เรียกขานด้วยพยัญชนะไทย ๒๖ ตัว ทำนองเดียวกันกับการเรียกขาน ผนวก เช่น ใบแทรก ก, ใบแทรก ข เป็นต้น (การพิมพ์ตัวอักษรของใบแทรก ไม่ต้องมีจุด(.) ต่อท้าย)

๑๗.๖ ใบแนบ คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความใบแทรกให้กำหนดด้วยตัวเลข เช่น ใบแนบ ๑, ใบแนบ ๒ เป็นต้น (การพิมพ์ตัวอักษรของใบแนบไม่ต้องมีจุด(.) ต่อท้าย)

๑๗.๗ ในกรณีที่มีผนวกเดียว ก็ต้องเรียกว่า ผนวก ก ด้วย สำหรับอนุผนวก ใบแทรก ใบแนบ คงปฏิบัติทำนองเดียวกัน

๑๘. การเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑ ในกรณีที่มี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ของหนังสือราชการ ถ้ามีเพียงรายการเดียวไม่ต้องใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑๘.๒ ในกรณีที่มี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ของหนังสือราชการที่มีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามด้วยจุด (.)

๑๙. การเขียนชื่อเอกสารอ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือทั้ง ๖ ชนิด เช่น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ แลกงการณ ข่าว รายงานการประชุม หรือเอกสารการวิจัย ให้ใช้คำย่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้คำย่อ และระเบียบกองทัพกว่าด้วยการใช้คำย่อในกองทัพบกได้ ดังตัวอย่างเช่น

๑๙.๑ ระเบียบ (.....ทบ.) (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.

๑๙.๒ คำสั่ง (.....ทบ.) ที่...../.....ลงวันที่.....

๑๙.๓ คำสั่ง (.....ทบ.) (เฉพาะ) ที่...../.....ลงวันที่.....

๑๙.๔ ข้อบังคับ (.....กห.) ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.

๑๙.๕ ประกาศ (.....ทบ.) เรื่อง.....ลงวันที่.....

๑๙.๖ แลกงการณ (.....ทบ.) เรื่อง.....ฉบับที่..... (ถ้ามี) ลงวันที่.....

๑๙.๗ ข่าว (.....ทบ.) เรื่อง..... ฉบับที่.....(ถ้ามี) ลงวันที่.....

๑๙.๘ รายงานการประชุม (.....สบ.ทบ.) ครั้งที่.....เมื่อ.....

๑๙.๙ หนังสือ...(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)...ชั้นความลับ(ถ้ามี) ความเร่งด่วน(ถ้ามี) ที่ กห...ลงวันที่.....

๑๙.๑๐ วิทยุราชการทหาร.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) ความเร่งด่วน(ถ้ามี) ที่ กห...ลงวันที่.....

๒๐. การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๑ การใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลง ๒ พ.ศ. ๘๖ โดยให้ถือหลัก โดยสมมุติตัวผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือ

/ผู้รับหนังสือ...

ผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น “จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ” หรือขอเชิญไปร่วมพิธีเปิดการอบรม

๒๐.๒ การใช้คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๕๘/๒๔๘๖ ลง ๕ มิ.ย. ๘๖ โดยให้ใช้คำว่า “คำสั่ง” แทนคำว่า “บัญชา” ในทุกกรณี เช่น นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งให้รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทน จะไม่ใช้คำว่า นายกรัฐมนตรีมีบัญชา ให้รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐.๓ การใช้คำว่า “หมายกำหนดการ” และ “กำหนดการ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักพระราชวัง ที่ พว ๐๐๑๑/๔๑๕๘ ลง ๑๒ พ.ย. ๒๕ โดยให้ใช้ดังนี้

“หมายกำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความ “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

“กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้วางานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึงเบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้าวางานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้วเรียกว่ากำหนดการทั้งสิ้น เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามสำแดงความสามัคคีของทหารรักษาพระองค์ ก็ใช้คำว่ากำหนดการ เพราะงานนี้มีใช้พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็น ทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อสำแดงความสามัคคีต่อเบื้องพระยุคลบาท

๒๐.๔ การใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๗๘๕๕ ลง ๑๗ ก.ย. ๔๔ โดยให้ใช้คำว่า “กรุงเทพ ฯ” หรือ “กทม.” ในการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานครในหนังสือภายนอกได้ ทั้งนี้เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้

๒๐.๕ การใช้คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๐๑๐๕/ว ๕๕๓ ลง ๑๒ เม.ย. ๔๘ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการในส่วนของการขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้น กราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่ต้องมี

/คำนำหน้า...

กำหนดหน้าที่ตำแหน่ง “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้คำว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี , กราบเรียน ประธานรัฐสภา, กราบเรียน ประธานศาลฎีกา, เรียน รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นต้น สำหรับการเรียกขานนั้นสามารถกระทำได้โดยใช้เรียกขาน คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำขึ้นต้นสำหรับ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ “รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง” ขึ้นไป ในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่เท่านั้น

๒๑. การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๕๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๓๐ โดยในการจัดทำหนังสือราชการประเภท คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และ หนังสือรับรอง กำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” อยู่ด้วย ดังนี้

“สั่ง	ณ	วันที่ ๑	ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๕๔”
“ประกาศ	ณ	วันที่ ๑	ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๕๔”
“ให้ไว้	ณ	วันที่ ๑	ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๕๔”

๒๒. การใช้ลักษณะนามของทหาร ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือราชบัณฑิตยสถาน ที่ รด ๐๐๐๓/๒๑๕ ลง ๑๔ พ.ย. ๔๔ ดังนี้

๒๒.๑ การใช้ลักษณะนามของกำลังพลที่เป็นข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ ใช้ลักษณะนามว่า นาย

๒๒.๒ กำลังพลที่เป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ใช้ลักษณะนามว่า คน

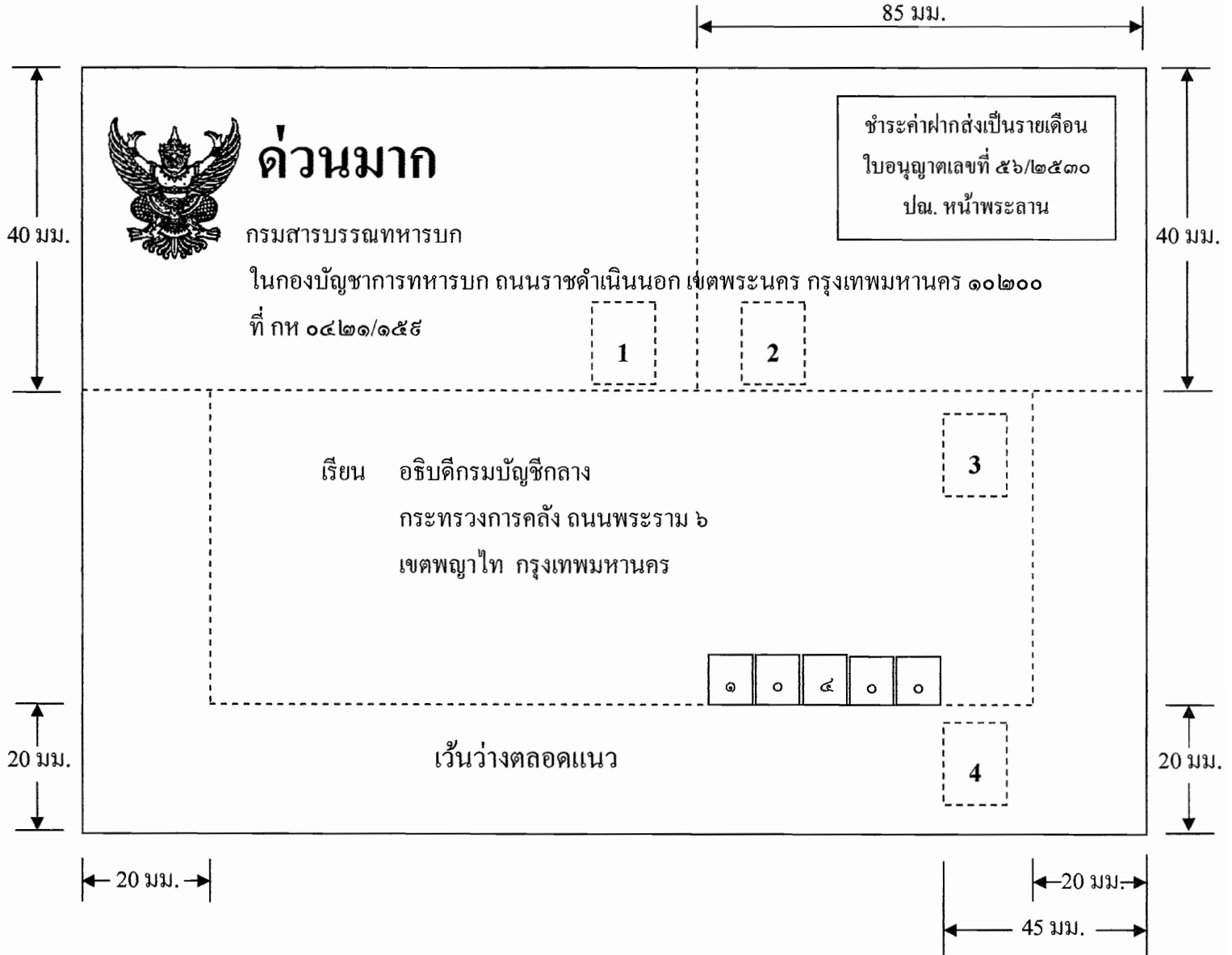
๒๒.๓ การกล่าวถึงกำลังพลที่มีทั้งในข้อ ๒๒.๑ และข้อ ๒๒.๒ รวมอยู่ด้วยกัน ใช้ลักษณะนามว่า คน

๒๒.๔ กรณีการกล่าวถึงกลุ่มบุคคลที่มีทั้งทหาร ตำรวจ นิติบุคคล คนทั่วไป และมีพระภิกษุ รวมอยู่ด้วย ใช้ลักษณะนามว่า ชาย

๒๓. การใช้ช่องและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ

ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ช่อง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของราชการตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท.รับคำสั่ง ฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท เลขรับ ๕๓๐๔/๔๓) ลง ๗ ก.ค. ๔๓ ดังนี้

ตัวอย่าง



หมายเหตุ ของจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจำหน่ายสามารถทำได้ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

1

พื้นที่สำหรับ

- ตราครุฑ
- ชั้นความเร็วให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
- ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
- เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่

/- การเขียนชื่อ...

- การเขียนชื่อ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือ ควรเขียนให้อยู่แนวเดียวกัน โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนที่ 3 และพื้นที่ส่วนที่ 4

2

พื้นที่สำหรับ

- การผนึกตราไปรษณียากร
- ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
- ประทับตราประจำวัน
- การผนึกตราหรือตราชำระค่าฝากส่งควรอยู่ในพื้นที่โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนอื่น และห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

3

พื้นที่สำหรับ

- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับตามจำหน่าย
- เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
- การจำหน่ายชื่อหรือตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ ควรเขียนให้ตรงกันในแนวตั้ง ไม่เขียนเป็นแนวเอียงและล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนที่ 4

4

พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด

สำหรับการจำหน่ายและการแบ่งพื้นที่ของซองจดหมาย สามารถใช้ได้ทั้งซองขนาด ซี6 และซองขนาด ดีแอล

ผนวก ง รหัสตัวพยานและเลขประจำของ
ส่วนราชการในกองทัพบก

ผนวก ง รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก
ประกอบระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๑

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ที่ได้รับ
อนุมัติจากกองทัพบก

สำนักผู้บังคับบัญชาและกรมฝ่ายเสนาธิการ

- | | |
|--|---------|
| - สำนักงานเลขานุการกองทัพบก | กท ๐๔๐๐ |
| - กรมกำลังพลทหารบก | กท ๐๔๐๑ |
| - กรมข่าวทหารบก | กท ๐๔๐๒ |
| - กรมยุทธการทหารบก | กท ๐๔๐๓ |
| - กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก | กท ๐๔๐๔ |
| - กรมกิจการพลเรือนทหารบก | กท ๐๔๐๕ |
| - สำนักงานปลัดบัญชาชีพกองทัพบก | กท ๐๔๐๖ |
| - ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก (ใช้เพื่อพลาง) | กท ๐๔๐๗ |

ทั้งนี้ ให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ อะไหล่ไว้ในกรณีที่จะมีหน่วย
เพิ่มขึ้นอีก ๑๓ หมายเลข คือ กท ๐๔๐๘ ถึง กท ๐๔๒๐

กรมฝ่ายกิจการพิเศษ

- | | |
|---|---------|
| - กรมสารบรรณทหารบก | กท ๐๔๒๑ |
| - กรมการเงินทหารบก | กท ๐๔๒๒ |
| - กรมจเรทหารบก | กท ๐๔๒๓ |
| - กรมการสารวัตรทหารบก | กท ๐๔๒๔ |
| - กรมสวัสดิการทหารบก | กท ๐๔๒๕ |
| *- กรมการกำลังสำรองทหารบก | กท ๐๔๒๖ |
| - สำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก | กท ๐๔๒๗ |
| - สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหารกองทัพบก | กท ๐๔๒๘ |
| *- ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบก | กท ๐๔๒๙ |

/- หน่วยข่าวกรองทางทหาร...

- หน่วยข่าวกรองทางทหาร กท ๐๔๓๐
- ส่วนสนับสนุนกองบัญชาการกองทัพบก กท ๐๔๓๑
- *- ศูนย์เทคโนโลยีทางทหารกองทัพบก กท ๐๔๓๒
 - ศูนย์พัฒนากีฬากองทัพบก กท ๐๔๓๓
 - สำนักงานพระธรรมนูญทหารบก กท ๐๔๓๔
 - ศูนย์พัฒนากีฬากองทัพบก สวสนสประคิพัทธ์ กท ๐๔๓๕

ทั้งนี้ให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ อะไหล่ไว้ในกรณีที่จะมีหน่วยเพิ่มขึ้นอีก ๕ หมายเลข คือ กท ๐๔๓๖ ถึง กท ๐๔๔๐

*หมายเหตุ ๑) กท ๐๔๒๖ เดิมเป็นของกรมการกำลังสำรองทหารบก ซึ่งปัจจุบันได้ถูกยุบหน่วยแล้ว

๒) กท ๐๔๒๕ เดิมเป็นของศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบก ซึ่งปัจจุบันได้ปรับโอนการบังคับบัญชาไปขึ้นกับสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๓) กท ๐๔๓๒ เดิมเป็นของศูนย์เทคโนโลยีทางทหารกองทัพบก ซึ่งปัจจุบันได้ปรับเป็นหน่วยขึ้นตรงกรมการทหารสื่อสาร

กรมฝ่ายยุทธบริการ

- กรมการทหารช่าง กท ๐๔๔๑
- กรมการทหารสื่อสาร กท ๐๔๔๒
- กรมสรรพาวุธทหารบก กท ๐๔๔๓
- กรมการขนส่งทหารบก กท ๐๔๔๔
- กรมพลธิการทหารบก กท ๐๔๔๕
- กรมแพทย์ทหารบก กท ๐๔๔๖
- กรมยุทธโยธาทหารบก กท ๐๔๔๗
- กรมการสัตว์ทหารบก กท ๐๔๔๘
- กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก กท ๐๔๔๙

ทั้งนี้ให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ อะไหล่ไว้ในกรณีที่จะมีหน่วยเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ หมายเลข คือ กท ๐๔๕๐ ถึง กท ๐๔๕๙

ส่วนการศึกษา

- โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า กท ๐๔๖๐
- กรมยุทธศึกษาทหารบก กท ๐๔๖๑
- หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กท ๐๔๖๒

/*- สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง...

*- สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง กท ๐๔๖๓

*- ศูนย์สงครามพิเศษ กท ๐๔๖๔

- ศูนย์การบินทหารบก กท ๐๔๖๕

ทั้งนี้ให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ อะไหล่ไว้ในกรณีที่จะมีหน่วยเพิ่มขึ้นอีก ๑๕ หมายเลข คือ กท ๐๔๖๖ ถึง ๐๔๗๐

*หมายเหตุ ๑) กท ๐๔๖๓ เดิมเป็นของสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง ซึ่งปัจจุบันถูกยุบหน่วยแล้ว

๒) กท ๐๔๖๔ เป็นของศูนย์สงครามพิเศษซึ่งเดิมเป็นหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ต่อมาได้ปรับการบังคับบัญชาเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ

ส่วนกำลังรบ

- กองทัพภาคที่ ๑ กท ๐๔๗๑

- กองทัพภาคที่ ๒ กท ๐๔๗๒

- กองทัพภาคที่ ๓ กท ๐๔๗๓

- กองทัพภาคที่ ๔ กท ๐๔๗๔

- หน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ กท ๐๔๗๕

- กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์ กท ๐๔๗๖

- กองพลทหารปืนใหญ่ กท ๐๔๗๗

- หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก กท ๐๔๗๘

*- กองพลทหารราบที่ ๑๑ กท ๐๔๗๙

*- กองพลทหารราบที่ ๑๕ กท ๐๔๘๐

ทั้งนี้ให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ อะไหล่ไว้ในกรณีที่จะมีหน่วยเพิ่มขึ้นอีก ๕ หมายเลข คือ กท ๐๔๘๑ ถึง ๐๔๘๕

*หมายเหตุ ๑) กท ๐๔๗๙ เดิมเป็นของกองพลทหารราบที่ ๑๑ ปัจจุบันได้ปรับการบังคับบัญชาเป็นหน่วยขึ้นตรงของ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

๒) กท ๐๔๘๐ เดิมเป็นของกองพลพัฒนาและพิทักษ์ทรัพย์ากร (พล.พท.) ซึ่งปัจจุบันได้เปลี่ยนนามหน่วยเป็น กองพลทหารราบที่ ๑๕

ส่วนที่ ๒

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการระดับหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก
ที่ได้รับอนุมัติจากกองทัพบก

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
<u>สำนักงานเลขานุการกองทัพบก</u>	กท ๐๔๐๐
กองธุรการ	กท ๐๔๐๐.๑
กองเลขานุการ	กท ๐๔๐๐.๒
กองประชาสัมพันธ์	กท ๐๔๐๐.๓
แผนกบริการ	กท ๐๔๐๐.๔
<u>กรมกำลังพลทหารบก</u>	กท ๐๔๐๑
กองธุรการ	กท ๐๔๐๑.๑
กองการเตรียมพล	กท ๐๔๐๑.๒
กองจัดการ	กท ๐๔๐๑.๓
กองการปกครอง	กท ๐๔๐๑.๔
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๐๑.๕
กองวิเคราะห์และประเมินค่า	กท ๐๔๐๑.๖
กองบริการกำลังพล	กท ๐๔๐๑.๗
กองสารสนเทศ	กท ๐๔๐๑.๘
กองการศึกษา	กท ๐๔๐๑.๙
<u>กรมข่าวทหารบก</u>	กท ๐๔๐๒
กองธุรการ	กท ๐๔๐๒.๑
กองข่าว	กท ๐๔๐๒.๒
กองรักษาความปลอดภัย	กท ๐๔๐๒.๓
กองแผนและฝึก	กท ๐๔๐๒.๔
กองการต่างประเทศ	กท ๐๔๐๒.๕
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๐๒.๖
โรงเรียนข่าวทหารบก	กท ๐๔๐๒.๗
สำนักงานปฏิบัติการข่าว	กท ๐๔๐๒.๘

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงวอชิงตัน	กท ๐๔๐๒.๕
กองข่าวทางการภาพและภูมิสารสนเทศ	กท ๐๔๐๒.๑๐
*สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงลอนดอน	กท ๐๔๐๒.๑๑
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงปารีส	กท ๐๔๐๒.๑๒
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงโตเกียว	กท ๐๔๐๒.๑๓
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงแคนเบอร์รา	กท ๐๔๐๒.๑๔
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงมอสโก	กท ๐๔๐๒.๑๕
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงมะนิลา	กท ๐๔๐๒.๑๖
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงปักกิ่ง	กท ๐๔๐๒.๑๗
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงอิสตันบูล	กท ๐๔๐๒.๑๘
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงจาการ์ต้า	กท ๐๔๐๒.๑๙
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงโซล	กท ๐๔๐๒.๒๐
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงกัวดาลิมเปร์	กท ๐๔๐๒.๒๑
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงสิงคโปร์	กท ๐๔๐๒.๒๒

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงย่างกุ้ง	กท ๐๔๐๒.๒๓
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงเวียงจันทน์	กท ๐๔๐๒.๒๔
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงฮานอย	กท ๐๔๐๒.๒๕
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงพนมเปญ	กท ๐๔๐๒.๒๖
แผนกการเงิน	กท ๐๔๐๒.๒๗
*หมายเหตุ กท ๐๔๐๒.๑๑ เดิมเป็นของสำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงบอนน์ ซึ่งปัจจุบันได้ยุบหน่วยแล้ว และปัจจุบัน กท ๐๔๐๒.๑๑ ได้ใช้กับ สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่าย ทหารบก ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงลอนดอน	
<u>กรมยุทธการทหารบก</u>	กท ๐๔๐๓
กองธุรการ	กท ๐๔๐๓.๑
กองการจัด	กท ๐๔๐๓.๒
กองการฝึก	กท ๐๔๐๓.๓
กองนโยบายและแผน	กท ๐๔๐๓.๔
กองยุทธการ	กท ๐๔๐๓.๕
กองการวิจัยและพัฒนาการรบ	กท ๐๔๐๓.๖
กองยุทธการฝ่ายอากาศ	กท ๐๔๐๓.๗
กองการสงครามพิเศษ	กท ๐๔๐๓.๘
กองประวัติศาสตร์ทหาร	กท ๐๔๐๓.๙
แผนกการเงิน	กท ๐๔๐๓.๑๐
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๐๓.๑๑
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	กท ๐๔๐๓.๑๒
<u>กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก</u>	กท ๐๔๐๔
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	กท ๐๔๐๔.๑
กองธุรการ	กท ๐๔๐๔.๒

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองสารสนเทศ	กท ๐๔๐๔.๓
กองการจัด	กท ๐๔๐๔.๔
กองวิจัยและพัฒนาการ	กท ๐๔๐๔.๕
กองนโยบายและแผน	กท ๐๔๐๔.๖
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๐๔.๗
กองส่งกำลัง	กท ๐๔๐๔.๘
กองบริการ	กท ๐๔๐๔.๙
โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก	กท ๐๔๐๔.๑๐
กองประสานความช่วยเหลือทางทหาร	กท ๐๔๐๔.๑๑
กองอสังหาริมทรัพย์	กท ๐๔๐๔.๑๒
แผนกการเงิน	กท ๐๔๐๔.๑๓
กรมกิจการพลเรือนทหารบก	กท ๐๔๐๕
กองธุรการ	กท ๐๔๐๕.๑
กองนโยบายและแผน	กท ๐๔๐๕.๒
กองกิจการพลเรือน	กท ๐๔๐๕.๓
กองปฏิบัติการจิตวิทยา	กท ๐๔๐๕.๔
โรงเรียนกิจการพลเรือน	กท ๐๔๐๕.๕
แผนกการเงิน	กท ๐๔๐๕.๖
แผนกงบประมาณ	กท ๐๔๐๕.๗
แผนกพระธรรมนูญ	กท ๐๔๐๕.๘
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๐๕.๙
กองกิจการพัฒนา	กท ๐๔๐๕.๑๐
สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพ	กท ๐๔๐๖
กองธุรการ	กท ๐๔๐๖.๑
กองงบประมาณ	กท ๐๔๐๖.๒
กองบัญชาการ	กท ๐๔๐๖.๓
กองจัดการ	กท ๐๔๐๖.๔
กองตรวจสอบและวิเคราะห์	กท ๐๔๐๖.๕

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองการสำรวจและจัดหน่วย	กท ๐๔๐๖.๖
ศูนย์ประสานกรรมวิธีข้อมูล	กท ๐๔๐๖.๗
กองบริหารทรัพยากร	กท ๐๔๐๖.๘
กองพัฒนาระบบราชการ	กท ๐๔๐๖.๙
ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก	กท ๐๔๐๗
สำนักงานผู้บัญชาการทหารบก	กท ๐๔๐๗.๑
สำนักงานประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และความมั่นคงกองทัพบก (สปร.ทบ.)	กท ๐๔๐๗.๑ (สปร.ทบ.)/...
สำนักงานรองผู้บัญชาการทหารบก	กท ๐๔๐๗.๒
สำนักงานผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก (๑)	กท ๐๔๐๗.๓
สำนักงานผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก (๒)	กท ๐๔๐๗.๔
สำนักงานเสนาธิการทหารบก	กท ๐๔๐๗.๕
สำนักงานรองเสนาธิการทหารบก (๑)	กท ๐๔๐๗.๖
สำนักงานรองเสนาธิการทหารบก (๒)	กท ๐๔๐๗.๗
สำนักงานผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายกำลังพล	กท ๐๔๐๗.๘
สำนักงานผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายข่าว	กท ๐๔๐๗.๙
สำนักงานผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายยุทธการ	กท ๐๔๐๗.๑๐
สำนักงานผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๐๗.๑๑
สำนักงานผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายกิจการพลเรือน	กท ๐๔๐๗.๑๒
ศูนย์ยุทธการทหารบก	กท ๐๔๐๗.๑๓
กองบัญชาการศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๑๔
ฝ่ายกำลังพล	กท ๐๔๐๗.๑๕
ฝ่ายข่าว	กท ๐๔๐๗.๑๖
ศูนย์ปฏิบัติการข่าว	กท ๐๔๐๗.๑๗
ศูนย์กิจการพลเรือนทหารบก	กท ๐๔๐๗.๑๘
ศูนย์ผลิตรายการและข่าวทหารบก	กท ๐๔๐๗.๑๙
ฝ่ายยุทธการ	กท ๐๔๐๗.๒๐
ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๐๗.๒๑

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
ฝ่ายกิจการพลเรือน (คณะทำงานติดตามและประเมินผล พัฒนาประเทศ ของ ทบ.)	กท ๐๔๐๗.๒๒
ศูนย์ประชาสัมพันธ์กองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๒๔
สำนักงานปลัดบัญชี	กท ๐๔๐๗.๒๕
ฝ่ายการเงิน	กท ๐๔๐๗.๒๖
ส่วนประสานงานด้านลาว	กท ๐๔๐๗.๒๗
ส่วนประสานงานด้านพม่า	กท ๐๔๐๗.๒๘
ส่วนประสานงานด้านกัมพูชา	กท ๐๔๐๗.๒๙
*กองกำลังทหารพรานกองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๓๐
ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือประชาชนตามพระราชดำริกองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๓๑
สำนักงานประสานงานกรมตำรวจ	กท ๐๔๐๗.๓๒
บก.ควบคุม พัน.ช. ฉก.ที่ ๑	กท ๐๔๐๗.๓๓
ชุดวางแผนติดต่อประจำ UNAMIC HQ	กท ๐๔๐๗.๓๔
ศูนย์ติดตามการปฏิบัติงาน	กท ๐๔๐๗.๓๕
สำนักงานที่ปรึกษากองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๓๖
สำนักงานประสานงานชายแดน	กท ๐๔๐๗.๓๗
ส่วนประสานงานด้านมาเลเซีย	กท ๐๔๐๗.๓๘
สำนักงานการท่องเที่ยวกองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๓๙
ชุดควบคุมระบบเครือข่ายภายใน สปก.ทบ.	กท ๐๔๐๗.๔๐
สำนักงานประสานกิจการต่างประเทศ ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก	กท ๐๔๐๗.๔๑
สลก. ร่วม กบชต.	กท ๐๔๐๗.๔๒
กบชต.	กท ๐๔๐๗.๔๓
สำนักงานรองเสนาธิการทหารบก (๓)	กท ๐๔๐๗.๔๔
ศูนย์อำนวยการรักษาความสงบเรียบร้อย	กท ๐๔๐๗.๔๕
*หมายเหตุ กท ๐๔๐๗.๓๐ เดิมเป็นของกองกำลังทหารพรานกองทัพบก ซึ่งปัจจุบันได้ปรับโอน การบังคับบัญชาเป็นหน่วยในอัตราของส่วน โครงการ ๓๑๕	

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กรมสารบรรณทหารบก	กท ๐๔๒๑
กองธุรการ	กท ๐๔๒๑.๑
กองการสารบรรณ	กท ๐๔๒๑.๒
กองแผนและโครงการ	กท ๐๔๒๑.๓
กองการกำลังพล	กท ๐๔๒๑.๔
กองควบคุมคุณภาพ	กท ๐๔๒๑.๕
กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ	กท ๐๔๒๑.๖
*กองพระธรรมนูญ	กท ๐๔๒๑.๗
โรงเรียนทหารสารบรรณ	กท ๐๔๒๑.๘
แผนกการเงิน	กท ๐๔๒๑.๙
*หมายเหตุ กท ๐๔๒๑.๗ เดิมเป็นกองพระธรรมนูญ กรมสารบรรณทหารบก ซึ่งปัจจุบันได้แปรสภาพหน่วยเป็นสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก โดยเป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก	
กรมการเงินทหารบก	กท ๐๔๒๒
กองธุรการ	กท ๐๔๒๒.๑
กองวิทยาการ	กท ๐๔๒๒.๒
กองค่าใช้จ่าย	กท ๐๔๒๒.๓
กองเงินเดือน	กท ๐๔๒๒.๔
กองบัญชี	กท ๐๔๒๒.๕
กองธนารักษ์	กท ๐๔๒๒.๖
กองเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	กท ๐๔๒๒.๗
โรงเรียนทหารการเงิน	กท ๐๔๒๒.๘
กรมจเรทหารบก	กท ๐๔๒๓
กองธุรการ	กท ๐๔๒๓.๑
กองแผนและโครงการ	กท ๐๔๒๓.๒
กองตรวจกิจการทั่วไป	กท ๐๔๒๓.๓
กองตรวจการจัดหา	กท ๐๔๒๓.๔
กองสืบสวนสอบสวน	กท ๐๔๒๓.๕

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กรมการสารวัตรทหารบก	กท ๐๔๒๔
กองธุรการ	กท ๐๔๒๔.๑
กองแผนและฝึก	กท ๐๔๒๔.๒
กองสืบสวนสอบสวน	กท ๐๔๒๔.๓
กองควบคุมและรักษาความปลอดภัย	กท ๐๔๒๔.๔
กองวิทยาการ	กท ๐๔๒๔.๕
กองร้อยบริการ	กท ๐๔๒๔.๖
โรงเรียนทหารสารวัตร	กท ๐๔๒๔.๗
กรมสวัสดิการทหารบก	กท ๐๔๒๕
ส่วนบังคับบัญชา	กท ๐๔๒๕.๑
แผนกการเงิน	กท ๐๔๒๕.๒
กองธุรการ	กท ๐๔๒๕.๓
กองแผนและโครงการ	กท ๐๔๒๕.๔
กองการออมทรัพย์	กท ๐๔๒๕.๕
กองการกีฬา	กท ๐๔๒๕.๖
กองกิจการสโมสร	กท ๐๔๒๕.๗
กองการฌาปนกิจ	กท ๐๔๒๕.๘
กองกิจการร้านสวัสดิการกลาง	กท ๐๔๒๕.๙
กองการสงเคราะห์	กท ๐๔๒๕.๑๐
กองดุริยางค์ทหารบก	กท ๐๔๒๕.๑๑
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนากิจการสวัสดิการ ทบ.	กท ๐๔๒๕.๑๒
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนากีฬา ทบ.	กท ๐๔๒๕.๑๓
คณะทำงานตรวจกิจการสวัสดิการ ทบ.	กท ๐๔๒๕.๑๔
คณะทำงานจัดสวัสดิการที่พักอาศัยข้าราชการ ทบ.	กท ๐๔๒๕.๑๕
คณะทำงานพัฒนาทีมกีฬา ทบ.	กท ๐๔๒๕.๑๖
คณะทำงานโครงการอาหารสดราคาถูกและสร้างหลักประกัน ทบ.	กท ๐๔๒๕.๑๗
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	กท ๐๔๒๕.๑๘

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
คณะกรรมการกีฬากองทัพบก	กท ๐๔๒๕.๑๕
สำนักงานสโมสรรทหารบก (วิภาวดี)	กท ๐๔๒๕.๒๐
สำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก	กท ๐๔๒๗
กองตรวจบัญชีและทรัพย์สินที่ ๑	กท ๐๔๒๗.๑
กองตรวจบัญชีและทรัพย์สินที่ ๒	กท ๐๔๒๗.๒
กองตรวจบัญชีและทรัพย์สินที่ ๓	กท ๐๔๒๗.๓
กองตรวจบัญชีและทรัพย์สินที่ ๔	กท ๐๔๒๗.๔
กองตรวจบัญชีและทรัพย์สินที่ ๕	กท ๐๔๒๗.๕
กองตรวจพิเศษ	กท ๐๔๒๗.๖
กองวิชาการและระบบงาน	กท ๐๔๒๗.๗
แผนกธุรการ	กท ๐๔๒๗.๘
แผนกบริการ	กท ๐๔๒๗.๙
แผนกการเงิน	กท ๐๔๒๗.๑๐
สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหารกองทัพบก	กท ๐๔๒๘
แผนกธุรการ	กท ๐๔๒๘.๑
กองนโยบายและแผน	กท ๐๔๒๘.๒
กองการวิจัยและพัฒนา	กท ๐๔๒๘.๓
กองมาตรฐานทางทหาร	กท ๐๔๒๘.๔
กองสารสนเทศการวิจัย	กท ๐๔๒๘.๕
หน่วยข่าวกรองทางทหาร	กท ๐๔๓๐
กองบัญชาการ	กท ๐๔๓๐.๑
หน่วยข่าวกรองทางทหารสนับสนุนกองทัพภาคที่ ๑	กท ๐๔๓๐.๒
หน่วยข่าวกรองทางทหารสนับสนุนกองทัพภาคที่ ๒	กท ๐๔๓๐.๓
หน่วยข่าวกรองทางทหารสนับสนุนกองทัพภาคที่ ๓	กท ๐๔๓๐.๔
หน่วยข่าวกรองทางทหารสนับสนุนกองทัพภาคที่ ๔	กท ๐๔๓๐.๕
หน่วยข่าวกรองทางทหารสนับสนุน หน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ	กท ๐๔๓๐.๖
กองพันหน่วยข่าวกรองทางทหาร	กท ๐๔๓๐.๗

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
<u>สำนักงานพระธรรมมุนีพหุหารบก</u>	กท ๐๔๓๔
แผนกธุรการ	กท ๐๔๓๔.๑
แผนกแผน	กท ๐๔๓๔.๒
กองคดี	กท ๐๔๓๔.๓
กองกฤษฎีกา	กท ๐๔๓๔.๔
กองนิติธรรม	กท ๐๔๓๔.๕
<u>กรมการทหารช่าง</u>	กท ๐๔๔๑
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๑.๑
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๑.๒
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๑.๓
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๔๑.๔
กองปลัดบัญชา	กท ๐๔๔๑.๕
ฝ่ายพระธรรมมุนี	กท ๐๔๔๑.๖
ฝ่ายอนุศาสนาจารย์	กท ๐๔๔๑.๗
ฝ่ายจเร	กท ๐๔๔๑.๘
แผนกจัดหา	กท ๐๔๔๑.๙
แผนกการเงิน	กท ๐๔๔๑.๑๐
กองบริการ	กท ๐๔๔๑.๑๑
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๑.๑๒
กองเครื่องช่วยฝึก	กท ๐๔๔๑.๑๓
กองคลังทหารช่าง	กท ๐๔๔๑.๑๔
โรงเรียนทหารช่าง	กท ๐๔๔๑.๑๕
กองพลทหารช่าง	กท ๐๔๔๑.๑๖
กรมทหารช่างที่ ๒๑	กท ๐๔๔๑.๑๗
กองพันทหารช่างที่ ๕๑	กท ๐๔๔๑.๑๘
กองการก่อสร้าง	กท ๐๔๔๑.๑๙
กองบังคับการควบคุมและประสานงาน	กท ๐๔๔๑.๒๐

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
หน่วยทหารช่างเฉพาะกิจ	กท ๐๔๔๑.๒๑
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา รร.ช.กช.	กท ๐๔๔๑.๒๒
กรมการทหารสื่อสาร	กท ๐๔๔๒
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	กท ๐๔๔๒.๑
กองการเงิน	กท ๐๔๔๒.๒
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๒.๓
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๒.๔
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๔๒.๕
กองปลัดบัญชา	กท ๐๔๔๒.๖
กองการสื่อสาร	กท ๐๔๔๒.๗
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๒.๘
กองจัดหา	กท ๐๔๔๒.๙
กองการกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์	กท ๐๔๔๒.๑๐
กองการภาพ	กท ๐๔๔๒.๑๑
กองผลิตอุปกรณ์สายสื่อสาร	กท ๐๔๔๒.๑๒
กองซ่อมเครื่องสื่อสาร – อิเล็กทรอนิกส์	กท ๐๔๔๒.๑๓
กองบริการ	กท ๐๔๔๒.๑๔
กองคลังสื่อสาร	กท ๐๔๔๒.๑๕
โรงเรียนทหารสื่อสาร	กท ๐๔๔๒.๑๖
กรมทหารสื่อสารที่ ๑	กท ๐๔๔๒.๑๗
กองพันทหารสื่อสารซ่อมบำรุงเขตหลัง	กท ๐๔๔๒.๑๘
ศูนย์เทคโนโลยีทางทหาร	กท ๐๔๔๒.๑๙
กรมสรรพาวุธทหารบก	กท ๐๔๔๓
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๓.๑
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๓.๒
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๓.๓
กองส่งกำลัง	กท ๐๔๔๓.๔
กองปลัดบัญชา	กท ๐๔๔๓.๕

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองแผนการช่าง	กท ๐๔๔๓.๖
กองการเงิน	กท ๐๔๔๓.๗
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๓.๘
กองจัดหา	กท ๐๔๔๓.๙
กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์	กท ๐๔๔๓.๑๐
กองคลังยุทธโธปกรณ์สรรพาวุธ	กท ๐๔๔๓.๑๑
กองคลังแสง	กท ๐๔๔๓.๑๒
กองบริการ	กท ๐๔๔๓.๑๓
ศูนย์อุตสาหกรรมสรรพาวุธ	กท ๐๔๔๓.๑๔
ศูนย์ซ่อมสร้างสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ	กท ๐๔๔๓.๑๕
โรงเรียนทหารสรรพาวุธ	กท ๐๔๔๓.๑๖
กองพันสรรพาวุธซ่อมบำรุงเขตหลัง	กท ๐๔๔๓.๑๗
หน่วยทำลายล้างวัตถุระเบิด	กท ๐๔๔๓.๑๘
กรมการขนส่งทหารบก	กท ๐๔๔๔
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	กท ๐๔๔๔.๑
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๔.๒
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๔.๓
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๔.๔
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๔๔.๕
กองงบประมาณ	กท ๐๔๔๔.๖
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๔.๗
กองจัดการเคลื่อนย้าย	กท ๐๔๔๔.๘
กองคลัง	กท ๐๔๔๔.๙
กองการบิน	กท ๐๔๔๔.๑๐
กองจัดหา	กท ๐๔๔๔.๑๑
กองบริการ	กท ๐๔๔๔.๑๒
โรงเรียนทหารขนส่ง	กท ๐๔๔๔.๑๓
กรมทหารขนส่งรักษาพระองค์	กท ๐๔๔๔.๑๔

/กองพันทหารขนส่ง...

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองพันทหารขนส่งซ่อมบำรุงเครื่องบินทหารบก	กท ๐๔๔๔.๑๕
ชุดซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกหมุน ที่ ๑	กท ๐๔๔๔.๑๖
ชุดซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกหมุน ที่ ๒	กท ๐๔๔๔.๑๗
ชุดซ่อมบำรุงเครื่องบินปีกหมุน ที่ ๕ (ผสม)	กท ๐๔๔๔.๑๘
กองยานพาหนะ	กท ๐๔๔๔.๑๙
กองซ่อม	กท ๐๔๔๔.๒๐
กองการเงิน	กท ๐๔๔๔.๒๑
กรมพลธิการทหารบก	กท ๐๔๔๕
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๕.๑
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๕.๒
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๕.๓
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๔๕.๔
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๔๕.๕
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๕.๖
กองจัดหา	กท ๐๔๔๕.๗
กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์	กท ๐๔๔๕.๘
กองซ่อมบำรุง	กท ๐๔๔๕.๙
กองการผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลธิการ	กท ๐๔๔๕.๑๐
กองเกียกกาย	กท ๐๔๔๕.๑๑
กองยกกระบัตร	กท ๐๔๔๕.๑๒
กองน้ำมันเชื้อเพลิง	กท ๐๔๔๕.๑๓
กองสถานพักผ่อน	กท ๐๔๔๕.๑๔
กองบริการและสนับสนุนทั่วไป	กท ๐๔๔๕.๑๕
โรงเรียนทหารพลธิการ	กท ๐๔๔๕.๑๖
กองร้อยพลธิการส่งกำลังน้ำมัน	กท ๐๔๔๕.๑๗
แผนกโภชนาการ บก.ทบ.	กท ๐๔๔๕.๑๘
กองการเงิน	กท ๐๔๔๕.๑๙
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	กท ๐๔๔๕.๒๐

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กรมแพทยทัฬหารบก	กท ๐๔๔๖
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๖.๑
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	กท ๐๔๔๖.๒
ฝ่ายพระธรรมนุญ	กท ๐๔๔๖.๓
สำนักงานการเงิน	กท ๐๔๔๖.๔
กองบริการ	กท ๐๔๔๖.๕
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๖.๖
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๖.๗
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๔๖.๘
แผนกจัดหา	กท ๐๔๔๖.๙
กองโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๔๖.๑๐
กองคลังแพทย์	กท ๐๔๔๖.๑๑
สถาบันพยาธิวิทยา	กท ๐๔๔๖.๑๒
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๖.๑๓
กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกัน	กท ๐๔๔๖.๑๔
กองทันตแพทย์	กท ๐๔๔๖.๑๕
โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	กท ๐๔๔๖.๑๖
วิทยาลัยแพทย์ศาสตร์พระมงกุฎเกล้า	กท ๐๔๔๖.๑๗
โรงพยาบาลอานันทมหิดล	กท ๐๔๔๖.๑๘
โรงเรียนเสนารักษ์	กท ๐๔๔๖.๑๙
วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก	กท ๐๔๔๖.๒๐
ศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า	กท ๐๔๔๖.๒๑
*โรงงานเภสัชกรรมทหาร	กท ๐๔๔๖.๒๒
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร	กท ๐๔๔๖.๒๓
หน่วยเวชกรรมป้องกัน กองทัพบก	กท ๐๔๔๖.๒๔
*หมายเหตุ กท ๐๔๔๖.๒๒ เดิมเป็นของโรงงานเภสัชกรรมทหาร ซึ่งปัจจุบันได้ปรับโอนการบังคับบัญชาไป	
ขึ้นกับสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กรมยุทธโยธาทหารบก	กท ๐๔๔๗
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๗.๑
กองแผนและโครงการ	กท ๐๔๔๗.๒
กองแบบแผน	กท ๐๔๔๗.๓
กองจัดหา	กท ๐๔๔๗.๔
กองสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์สายยุทธโยธา	กท ๐๔๔๗.๕
กองซ่อมสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค	กท ๐๔๔๗.๖
กองบริการ	กท ๐๔๔๗.๗
กองที่ดิน	กท ๐๔๔๗.๘
กองควบคุมการก่อสร้าง	กท ๐๔๔๗.๙
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	กท ๐๔๔๗.๑๐
แผนกการเงิน	กท ๐๔๔๗.๑๑
ฝ่ายงบประมาณ	กท ๐๔๔๗.๑๒
กรมการสัตวทหารบก	กท ๐๔๔๘
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๘.๑
แผนกการเงิน	กท ๐๔๔๘.๒
กองกำลังพล	กท ๐๔๔๘.๓
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๔๘.๔
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๔๘.๕
แผนกโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๔๘.๖
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๘.๗
แผนกจัดหา	กท ๐๔๔๘.๘
กองคลัง	กท ๐๔๔๘.๙
แผนกกรรมวิธีข้อมูล	กท ๐๔๔๘.๑๐
กองการสัตวและเกษตรกรรมที่ ๑	กท ๐๔๔๘.๑๑
กองการสัตวและเกษตรกรรมที่ ๒	กท ๐๔๔๘.๑๒
กองการสัตวและเกษตรกรรมที่ ๓	กท ๐๔๔๘.๑๓
โรงพยาบาลสัตวทหารบก	กท ๐๔๔๘.๑๔

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองบริการ	กท ๐๔๔๘.๑๕
หน่วยตรวจโรค	กท ๐๔๔๘.๑๖
โรงเรียนทหารการสัตว	กท ๐๔๔๘.๑๗
ศูนย์การสุนัขทหาร	กท ๐๔๔๘.๑๘
กองพันสัตว์ต่าง	กท ๐๔๔๘.๑๙
กองพันสุนัขทหาร	กท ๐๔๔๘.๒๐
กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก	กท ๐๔๔๙
กองแผนและโครงการ	กท ๐๔๔๙.๑
กองวิทยาการ	กท ๐๔๔๙.๒
โรงเรียนวิทยาศาสตร์ กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก	กท ๐๔๔๙.๓
แผนกไฟโรเทคนิค	กท ๐๔๔๙.๔
แผนกธุรการ	กท ๐๔๔๙.๕
กองบริการ	กท ๐๔๔๙.๖
แผนกการเงิน	กท ๐๔๔๙.๗
แผนกจัดหา	กท ๐๔๔๙.๘
กองคลัง	กท ๐๔๔๙.๙
กองร้อยวิทยาศาสตร์ที่ ๑	กท ๐๔๔๙.๑๐
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า	กท ๐๔๖๐
กองบัญชาการ	กท ๐๔๖๐.๑
ส่วนการศึกษา	กท ๐๔๖๐.๒
ส่วนวิชาทหาร	กท ๐๔๖๐.๓
กรมนักเรียนนายร้อยรักษาพระองค์	กท ๐๔๖๐.๔
ส่วนบริการ	กท ๐๔๖๐.๕
โรงพยาบาล	กท ๐๔๖๐.๖
กรมยุทธศึกษาทหารบก	กท ๐๔๖๑
ศูนย์การทหารราบ	กท ๐๔๖๑.๑
ศูนย์การทหารม้า	กท ๐๔๖๑.๒
ศูนย์การทหารปืนใหญ่	กท ๐๔๖๑.๓

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
วิทยาลัยการทัพบก	กท ๐๔๖๑.๔
โรงเรียนเสนาธิการทหารบก	กท ๐๔๖๑.๕
ศูนย์พัฒนาหลักนิยมและยุทธศาสตร์	กท ๐๔๖๑.๖
โรงเรียนนายสิบทหารบก	กท ๐๔๖๑.๗
ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพบก	กท ๐๔๖๑.๘
กองกำลังพล	กท ๐๔๖๑.๙
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๖๑.๑๐
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๖๑.๑๑
กองปลัดบัญชา	กท ๐๔๖๑.๑๒
กองการฝึก	กท ๐๔๖๑.๑๓
กองการศึกษา	กท ๐๔๖๑.๑๔
กองสนับสนุนการฝึกและศึกษา	กท ๐๔๖๑.๑๕
ศูนย์ภาษา	กท ๐๔๖๑.๑๖
กองส่งเสริมบำรุงความรู้	กท ๐๔๖๑.๑๗
กองการเงิน	กท ๐๔๖๑.๑๘
กองอนุศาสนาจารย์	กท ๐๔๖๑.๑๙
กองบริการ	กท ๐๔๖๑.๒๐
กองคัตสรรและพัฒนานุเคราะห์	กท ๐๔๖๑.๒๑
<u>หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน</u>	กท ๐๔๖๒
กองบัญชาการ	กท ๐๔๖๒.๑
กองกำลังพล	กท ๐๔๖๒.๒
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๖๒.๓
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๖๒.๔
กองกิจการพลเรือน	กท ๐๔๖๒.๕
กองปลัดบัญชา	กท ๐๔๖๒.๖
กองการฝึกและศึกษา	กท ๐๔๖๒.๗
กองการเตรียมพล	กท ๐๔๖๒.๘
กองควบคุมกำลังพลสำรอง	กท ๐๔๖๒.๙

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองกรรมวิธีข้อมูล	กท ๐๔๖๒.๑๐
กองการสถิติ	กท ๐๔๖๒.๑๑
กองบริการ	กท ๐๔๖๒.๑๒
กองพยาบาล	กท ๐๔๖๒.๑๓
ศูนย์การกำลังสำรอง	กท ๐๔๖๒.๑๔
หน่วยทหารที่กำหนด	กท ๐๔๖๒.๑๕
ศูนย์การบินทหารบก	กท ๐๔๖๕
แผนกธุรการ	กท ๐๔๖๕.๑
กองกำลังพล	กท ๐๔๖๕.๒
กองยุทธการและการข่าว	กท ๐๔๖๕.๓
กองส่งกำลังบำรุง	กท ๐๔๖๕.๔
แผนกโครงการและงบประมาณ	กท ๐๔๖๕.๕
แผนกการเงิน	กท ๐๔๖๕.๖
แผนกพลาธิการ	กท ๐๔๖๕.๗
แผนกช่างโยธา	กท ๐๔๖๕.๘
แผนกสรรพาวุธ	กท ๐๔๖๕.๙
แผนกขนส่ง	กท ๐๔๖๕.๑๐
แผนกอนุศาสนาจารย์	กท ๐๔๖๕.๑๑
ฝ่ายพระธรรมทูต	กท ๐๔๖๕.๑๒
โรงเรียนการบินทหารบก	กท ๐๔๖๕.๑๓
กองบินสนับสนุนทั่วไป	กท ๐๔๖๕.๑๔
กองวิทยาการ	กท ๐๔๖๕.๑๕
กองบริการ	กท ๐๔๖๕.๑๖
กองสนามบิน	กท ๐๔๖๕.๑๗
แผนกสื่อสารการบิน	กท ๐๔๖๕.๑๘
แผนกเครื่องช่วยฝึก	กท ๐๔๖๕.๑๙
แผนกนิรภัยการบิน	กท ๐๔๖๕.๒๐
หน่วยตรวจโรค	กท ๐๔๖๕.๒๑

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กองพันบิน	กท ๐๔๖๕.๒๒
กองพันป้องกันฐานบิน	กท ๐๔๖๕.๒๓
กองทัพภาคที่ ๑	กท ๐๔๘๑
หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยกำลังรบ	
กองพลที่ ๑ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๑.๑
กองพลทหารราบที่ ๒ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๑.๒
กองพลทหารราบที่ ๕	กท ๐๔๘๑.๓
กรมทหารพรานที่ ๑๑	กท ๐๔๘๑.๕
กรมทหารพรานที่ ๑๒	กท ๐๔๘๑.๖
กรมทหารพรานที่ ๑๓	กท ๐๔๘๑.๗
กรมทหารพรานที่ ๑๔	กท ๐๔๘๑.๘
กองบัญชาการกองทัพน้อยที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๙
สำรอง	กท ๐๔๘๑.๑๐
	ถึง
	กท ๐๔๘๑.๖๐
หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยสนับสนุนการรบ	
กองบัญชาการช่วยรบที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๖๑
มณฑลทหารบกที่ ๑๑	กท ๐๔๘๑.๖๒
มณฑลทหารบกที่ ๑๒	กท ๐๔๘๑.๖๓
มณฑลทหารบกที่ ๑๓	กท ๐๔๘๑.๖๔
มณฑลทหารบกที่ ๑๔	กท ๐๔๘๑.๖๕
กรมทหารช่างที่ ๑ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๑.๖๖
กองพันทหารสื่อสารที่ ๒๑	กท ๐๔๘๑.๖๗
กองพันฝึกรบพิเศษที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๖๘
กองร้อยปฏิบัติการจิตวิทยาที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๖๙
กองร้อยกองบัญชาการกองทัพภาคที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๗๐
กองร้อยกองบัญชาการกองทัพน้อยที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๗๑
กองพลพัฒนาที่ ๑	กท ๐๔๘๑.๗๒

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
มณฑลทหารบกที่ ๑๕	กท ๐๔๘๑.๗๓
<u>สำรอง</u>	กท ๐๔๘๑.๗๔
	ถึง
	กท ๐๔๘๑.๘๕
<u>กองทัพภาคที่ ๒</u>	กท ๐๔๘๒
<u>หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยกำลังรบ</u>	
กองพลทหารราบที่ ๓	กท ๐๔๘๒.๑
กองพลทหารราบที่ ๖	กท ๐๔๘๒.๒
*กองพลทหารราบที่ ๑๒	กท ๐๔๘๒.๓
กรมทหารพรานที่ ๒๑	กท ๐๔๘๒.๔
กรมทหารพรานที่ ๒๒	กท ๐๔๘๒.๕
กรมทหารพรานที่ ๒๓	กท ๐๔๘๒.๖
กรมทหารพรานที่ ๒๔	กท ๐๔๘๒.๗
กรมทหารพรานที่ ๒๕	กท ๐๔๘๒.๘
กรมทหารพรานที่ ๒๖	กท ๐๔๘๒.๙
กรมทหารม้าที่ ๖	กท ๐๔๘๒.๑๐
กองทัพน้อยที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๑๑
กองร้อยกองบัญชาการกองทัพน้อยที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๑๒
กองพลทหารม้าที่ ๓	กท ๐๔๘๒.๑๓
<u>สำรอง</u>	กท ๐๔๘๒.๑๔
	ถึง
	กท ๐๔๘๒.๖๐
<u>หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยสนับสนุนการรบ</u>	
มณฑลทหารบกที่ ๒๑	กท ๐๔๘๒.๖๑
มณฑลทหารบกที่ ๒๒	กท ๐๔๘๒.๖๒
มณฑลทหารบกที่ ๒๔	กท ๐๔๘๒.๖๓
กองบัญชาการช่วยรบที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๖๔
โรงพยาบาลค่ายสุรนารี	กท ๐๔๘๒.๖๕

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
มณฑลทหารบกที่ ๒๓	กท ๐๔๘๒.๖๖
จังหวัดทหารบกสุรินทร์	กท ๐๔๘๒.๖๗
จังหวัดทหารบกร้อยเอ็ด	กท ๐๔๘๒.๖๘
กรมทหารช่างที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๖๙
กองพันฝึกรบพิเศษที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๗๐
กองร้อยกองบัญชาการกองทัพภาคที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๗๑
กองร้อยปฏิบัติการจิตวิทยาที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๗๒
กองพลพัฒนาที่ ๒	กท ๐๔๘๒.๗๓
จังหวัดทหารบกบุรีรัมย์	กท ๐๔๘๒.๗๔
จังหวัดทหารบกเลย	กท ๐๔๘๒.๗๕
จังหวัดทหารบกนครพนม	กท ๐๔๘๒.๗๖
จังหวัดทหารบกสกลนคร	กท ๐๔๘๒.๗๗
กองพันทหารสื่อสารที่ ๒๒	กท ๐๔๘๒.๗๘
<u>สำรอง</u>	กท ๐๔๘๒.๗๙
	ถึง
	กท ๐๔๘๒.๘๙
*หมายเหตุ กท ๐๔๘๒.๓ ปัจจุบันได้ถูกยุบหน่วยแล้ว	
<u>กองทัพภาคที่ ๓</u>	กท ๐๔๘๓
<u>หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยกำลังรบ</u>	
กองพลทหารราบที่ ๔	กท ๐๔๘๓.๑
กองพลทหารม้าที่ ๑	กท ๐๔๘๓.๒
นปท. ๔ (หน่วยปฏิบัติงานการทูตระเบิดด้านมนุษยธรรม)	กท ๐๔๘๓.๒/นปท.
กรมทหารพรานที่ ๓๑	กท ๐๔๘๓.๓
กรมทหารพรานที่ ๓๒	กท ๐๔๘๓.๔
*กรมทหารพรานที่ ๓๓	กท ๐๔๘๓.๕
กรมทหารพรานที่ ๓๔	กท ๐๔๘๓.๖
กรมทหารพรานที่ ๓๕	กท ๐๔๘๓.๗
กรมทหารพรานที่ ๓๖	กท ๐๔๘๓.๘
	/กรมทหารพรานที่ ๓๗...

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
กรมทหารพรานที่ ๓๓	กท ๐๔๘๓.๕
กรมทหารม้าที่ ๒	กท ๐๔๘๓.๑๐
กรมทหารม้าที่ ๓	กท ๐๔๘๓.๑๑
กรมทหารปืนใหญ่ที่ ๒๑	กท ๐๔๘๓.๑๒
กองพันทหารม้าที่ ๗	กท ๐๔๘๓.๑๓
กองพันทหารม้าที่ ๑๐	กท ๐๔๘๓.๑๔
กองพันทหารม้าที่ ๑๒	กท ๐๔๘๓.๑๕
กองพันทหารม้าที่ ๑๓	กท ๐๔๘๓.๑๖
กองพันทหารม้าที่ ๑๔	กท ๐๔๘๓.๑๗
กองพันทหารม้าที่ ๑๕	กท ๐๔๘๓.๑๘
กองพันทหารม้าที่ ๑๘	กท ๐๔๘๓.๑๙
กองพันทหารม้าที่ ๒๖	กท ๐๔๘๓.๒๐
กองพันทหารม้าที่ ๒๘	กท ๐๔๘๓.๒๑
กองพันทหารปืนใหญ่ ๒๐	กท ๐๔๘๓.๒๒
กองพันทหารปืนใหญ่ ๓๐	กท ๐๔๘๓.๒๓
กองพันทหารช่างที่ ๘	กท ๐๔๘๓.๒๔
กองพันทหารสื่อสารที่ ๘	กท ๐๔๘๓.๒๕
กองพันเสนารักษ์ที่ ๘	กท ๐๔๘๓.๒๖
กองทัพน้อยที่ ๓	กท ๐๔๘๓.๒๗
กองสรรพาวุธเบา กองพลทหารม้าที่ ๑	กท ๐๔๘๓.๒๘
กองพลทหารราบที่ ๗	กท ๐๔๘๓.๒๙
กรมทหารพรานที่ ๓๓	กท ๐๔๘๓.๓๐
หมวดทหารพรานหญิงที่ ๓๒	กท ๐๔๘๓.๓๑
สำรอง	กท ๐๔๘๓.๓๒
	ถึง
	กท ๐๔๘๓.๖๐
*หมายเหตุ กท ๐๔๘๓.๕ เดิมเป็นกรมทหารพรานที่ ๓๓ ปัจจุบันได้ปิดการบรรจุกำลังพลเมื่อปี ๓๕ ตามคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ)ลับที่ ๓๐/๓๕ ลง ๕ มี.ค. ๓๕	

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
<u>หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยสนับสนุนการรบ</u>	
<u>กองทัพภาคที่ ๓</u>	
กองบัญชาการช่วยรบที่ ๓	กท ๐๔๘๓.๖๑
มณฑลทหารบกที่ ๓๑	กท ๐๔๘๓.๖๒
มณฑลทหารบกที่ ๓๒	กท ๐๔๘๓.๖๓
มณฑลทหารบกที่ ๓๓	กท ๐๔๘๓.๖๔
กรมทหารช่างที่ ๓	กท ๐๔๘๓.๖๕
กองพันทหารช่างที่ ๓๐๒	กท ๐๔๘๓.๖๖
กองพลพัฒนาที่ ๓	กท ๐๔๘๓.๖๗
<u>สำรอง</u>	
ถึง	
กท ๐๔๘๓.๕๕	
กท ๐๔๘๔	
<u>กองทัพภาคที่ ๔</u>	
<u>หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยกำลังรบ</u>	
กองพลทหารราบที่ ๕	กท ๐๔๘๔.๑
กรมทหารพรานที่ ๔๑	กท ๐๔๘๔.๒
กรมทหารพรานที่ ๔๒	กท ๐๔๘๔.๓
กรมทหารพรานที่ ๔๓	กท ๐๔๘๔.๔
กรมทหารพรานที่ ๔๔	กท ๐๔๘๔.๕
กรมทหารพรานที่ ๔๕	กท ๐๔๘๔.๖
ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพภาคที่ ๔	กท ๐๔๘๔.๗
กรมทหารพรานที่ ๔๖	กท ๐๔๘๔.๘
กรมทหารพรานที่ ๔๗	กท ๐๔๘๔.๙
กรมทหารพรานที่ ๔๘	กท ๐๔๘๔.๑๐
กรมทหารพรานที่ ๔๙	กท ๐๔๘๔.๑๑
<u>สำรอง</u>	
ถึง	
กท ๐๔๘๔.๑๒	
ถึง	
กท ๐๔๘๔.๖๐	

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
<u>หน่วยขึ้นตรงที่เป็นหน่วยสนับสนุนการรบ</u>	
มณฑลทหารบกที่ ๔๑	กท ๐๔๘๔.๖๑
กองบัญชาการช่วยรบที่ ๔	กท ๐๔๘๔.๖๒
มณฑลทหารบกที่ ๔๒	กท ๐๔๘๔.๖๓
กองพันทหารช่างก่อสร้างที่ ๔๐๒	กท ๐๔๘๔.๖๔
โรงพยาบาลค่ายฉัตรบุรี	กท ๐๔๘๔.๖๕
สำนักงานชายแดนส่วนภูมิภาค ไทย - มาเลเซีย	กท ๐๔๘๔.๖๖
กองพันทหารสื่อสารที่ ๒๔	กท ๐๔๘๔.๖๗
กองพันฝึกรบพิเศษ	กท ๐๔๘๔.๖๘
กองร้อยกองบัญชาการกองทัพภาคที่ ๔	กท ๐๔๘๔.๖๙
กองร้อยปฏิบัติการจิตวิทยาที่ ๔	กท ๐๔๘๔.๗๐
กองพลพัฒนาที่ ๔	กท ๐๔๘๔.๗๑
กองพันทหารช่างที่ ๔๐๑	กท ๐๔๘๔.๗๒
<u>สำรอง</u>	กท ๐๔๘๔.๗๓
	ถึง
	กท ๐๔๘๔.๙๙
<u>หน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ</u>	
กองพลรบพิเศษที่ ๑	กท ๐๔๘๕.๑
*กองพลรบพิเศษที่ ๒	กท ๐๔๘๕.๒
ศูนย์สงครามพิเศษ	กท ๐๔๘๕.๓
กองพันปฏิบัติการจิตวิทยา	กท ๐๔๘๕.๔
กองพันจู่โจม	กท ๐๔๘๕.๕
กองพันทหารสื่อสารที่ ๓๕	กท ๐๔๘๕.๖
กองร้อยกองบัญชาการ หน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ	กท ๐๔๘๕.๗
กรมรบพิเศษที่ ๒	กท ๐๔๘๕.๘
<u>สำรอง</u>	กท ๐๔๘๕.๙
	ถึง
	กท ๐๔๘๕.๓๐

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
<u>*หมายเหตุ</u> กท ๐๔๘๕.๒ ปัจจุบันได้ถูกยุบหน่วยแล้ว	
<u>กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์</u>	กท ๐๔๘๖
กรมทหารม้าที่ ๑ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑
<u>*หมายเหตุ</u> กท ๐๔๘๖.๒ และ กท ๐๔๘๖.๓ เดิมสำรองไว้สำหรับกรมทหารม้าที่ ๒ และกรมทหารม้าที่ ๓ ซึ่งปัจจุบันทั้ง ๒ หน่วยเป็นหน่วยขึ้นตรง กองพลทหารม้าที่ ๑ ดังนั้น ทั้ง ๒ หมายเลขนี้จึงไม่มีหน่วยใช้	
กรมทหารม้าที่ ๔ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๔
กรมทหารม้าที่ ๕ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๕
<u>*กองร้อยจรวดต่อสู้รถถัง (อาวุธนำวิถี) ที่ ๑๐</u>	กท ๐๔๘๖.๑๐
กองร้อยกองบัญชาการกองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๑
กองพันทหารสื่อสารที่ ๑๒ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๒
กองทหารพลาธิการ กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๓
กองพันซ่อมบำรุง กรมสนับสนุน กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๔
<u>*หน่วยตรวจโรคที่ ๕</u>	กท ๐๔๘๖.๑๕
กองร้อยทหารสารวัตร กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๖
กองพันทหารม้าที่ ๒๗ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๗
กองพันทหารม้าที่ ๒๘ รักษาพระองค์	กท ๐๔๘๖.๑๘
กองร้อยทหารม้าอากาศที่ ๑	กท ๐๔๘๖.๑๙
	กท ๐๔๘๖.๖
	ถึง
	กท ๐๔๘๖.๕
<u>*หมายเหตุ</u> ๑) กท ๐๔๘๖.๑๐ ปัจจุบันได้ถูกยุบหน่วยแล้ว	
๒) กท ๐๔๘๖.๑๕ ปัจจุบันได้ถูกยุบหน่วยแล้ว	
๓) สำหรับ กท ๐๔๘๖.๖ ถึง กท ๐๔๘๖.๕ หน่วยสำรองไว้เพื่อรองรับการจัดตั้งหน่วยใหม่	
<u>กองพลทหารปืนใหญ่</u>	กท ๐๔๘๗
กรมทหารปืนใหญ่ที่ ๗๑	กท ๐๔๘๗.๑
กรมทหารปืนใหญ่ที่ ๗๒	กท ๐๔๘๗.๒

นามหน่วย	หมายเลขประจำหน่วย
<u>หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก</u>	กท ๐๔๘๘
กองพลทหารปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยาน	กท ๐๔๘๘.๑
ศูนย์ต่อสู้ป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก	กท ๐๔๘๘.๒
<u>*กองพลทหารราบที่ ๑๑</u>	กท ๐๔๘๙
กรมทหารราบที่ ๑๑๑	กท ๐๔๘๙.๑
กรมทหารราบที่ ๑๑๒	กท ๐๔๘๙.๒
*หมายเหตุ กท ๐๔๘๙ เดิมเป็นของกองพลทหารราบที่ ๑๑ ซึ่งปัจจุบันได้รับ โอนการบังคับบัญชาไปขึ้นกับหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน	
<u>กองพลทหารราบที่ ๑๕</u>	กท ๐๔๙๐
กองบัญชาการและกองร้อยกองบัญชาการ กองพลทหารราบที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๑
กรมทหารราบที่ ๑๕๑	กท ๐๔๙๐.๒
กรมทหารราบที่ ๑๕๒	กท ๐๔๙๐.๓
กรมทหารราบที่ ๑๕๓	กท ๐๔๙๐.๔
กองพันทหารช่างที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๕
กองพันทหารสื่อสารที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๖
หน่วยข่าวกรองทางทหาร กองพลทหารราบที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๗
กองร้อยทหารสารวัตร กองพลทหารราบที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๘
กองร้อยลาดตระเวนระยะไกล กองพลทหารราบที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๙
กรมสนับสนุน กองพลทหารราบที่ ๑๕	กท ๐๔๙๐.๑๐
กองพันทหารม้าที่ ๓๑	กท ๐๔๙๐.๑๑

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการในกองทัพบก

๑. เมื่อมีการจัดตั้งหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกใหม่ ให้หน่วยที่จัดตั้งใหม่นั้นรายงานกองทัพบกขอรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วย

๒. เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกจะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำให้กับหน่วยรองของตน ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยตน ตามด้วยตัวเลขหลังจุดทศนิยม คือ .๑ .๒ และ .๓ เรียงตามลำดับไปตามจำนวนหน่วยรอง เช่น รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ได้แก่ กท ๐๔๒๑.๒

๓. การขอกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการตามข้อ ๑ และ ๒ หน่วยจะต้องรายงานกองทัพบกผ่านกรมสารบรรณทหารบก เพื่อสรุป นำเรียนผู้บัญชาการทหารบก ขออนุมัติใช้ต่อไป เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติแล้วจึงจะใช้ได้

หมายเหตุ การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยระดับหน่วยรองลงไปจากข้อ ๒ หากหน่วยมีความจำเป็นเพื่อใช้ติดต่อราชการเป็นการภายใน หน่วยสามารถกำหนดขึ้นใช้ได้ โดยใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยตามด้วยจุดทศนิยมเรียงไปตามลำดับ โดยไม่ต้องรายงานขออนุมัติกองทัพบก เช่น แผนกรับส่งและไปรษณีย์ทหาร กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ได้แก่ กท ๐๔๒๑.๒.๑

ผนวก จ แบบการรับ และส่งหนังสือ

อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง


แบบทะเบียนหนังสือส่ง				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบการเจ้าหน้าที่ของ

อนุผนวก ๓ แบบการเจ้าหน้าที่ของ

 <p>(ความเร่งด่วน) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)</p>		
๕ ท	คำขันทน ๕ ๕ ชอผู้รบ สถานท ๕ ๕ ทตง รหัสไปรษณีย์	

อนุผนวก ๕ แบบใบรับหนังสือ

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

**ผนวก ฉ แบบการเก็บรักษา การยืม
และการทำลาย**

แบบบัตรตรวจค้น

บัตรตรวจค้น

เรื่อง

รหัส

เลขทะเบียนรับ	ที่	จำนวนที่	รายการ	การปฏิบัติ

อนุผนวก ๔ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๒๑.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

กรม วันที่

กอง แผ่นที่

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มานี้ไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้มอบ..... ลงชื่อผู้รับมอบ.....

() ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

อนุผนวก ๖ แบบบัญชีฝากหนังสือ

แบบบัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผนที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

**ผนวก ช แบบมาตรฐานตราครุฑ
แบบพิมพ์ และซอง**

อนุผนวก ๑ ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

อนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ



อนุผนวก ๓ แบบกระดาษตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ

กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ



อนุผนวก ๔ แบบกระดาษทรายครุฑ

กระดาษทรายครุฑ



อนุผนวก ๕ แบบบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

อนุผนวก ๖ แบบตรารับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ผนวก ซ คำอธิบายประกอบ

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนุผนวก ๑ คำอธิบายความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดข้อคิดเห็น มติ ของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้านระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณอาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญ และลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

อนุผนวก ๒ คำอธิบายวิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๑๕.๓ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกสาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไรเป็นข้อ ๆ ไว้ก่อนแล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอดเพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรก พยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อนและชั้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องบันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกสังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ หรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดีให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทางให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

อนุผนวก ๓ คำอธิบายการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสม สำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบจะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างข้อความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตามให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่าง เป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้ เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้ายตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

/เพื่อความสะดวก...

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

อนุผนวก ๔ คำอธิบายการเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ได้ก็ควรใช้ในการพิมพ์ เพื่อให้อ่านง่าย และสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวละครการันต์ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษวางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักการปรนนิบัติบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

๑. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย (เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา) มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๑.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๑.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรก

ของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๑.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๑.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๓๐ จังหวะเคาะ

๑.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๑.๔.๔ บรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ ให้อยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างตามความเหมาะสมของข้อความ เช่น ในกรณีขึ้นหัวข้อหรือย่อหน้าใหม่ควรยกไปพิมพ์หน้าถัดไป

๑.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๑.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยกประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจาก ๑๐ จังหวะเคาะ

๑.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๑.๘ การเว้นวรรค

๑.๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑.๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑.๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะถ้า เนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑.๘.๔ การเว้นวรรคระหว่างยศทหารกับชื่อให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๑.๘.๕ การเว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลขให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๑.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ ระหว่างเครื่องหมายดักขันธ์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยคำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๒. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้เส้นจุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นจุดไข่ปลาแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งระยะกระดาษ ขอบบน ๕ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๑.๓ การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒.๒ ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ในกรณีจำเป็นให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถใช้รูปแบบตัวพิมพ์ขนาดตัวอักษรได้ไม่เกิน ๑๘ พอยท์

๒.๓ การพิมพ์

๒.๓.๑ หนังสือภายนอก

๒.๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๒.๓.๑.๒ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓.๑.๓ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๒.๓.๑.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๒.๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๒.๓.๒ หนังสือภายใน

๒.๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๒.๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๕ พอยท์

๒.๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒.๓.๒.๑.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๒.๓.๒.๑.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๓.๒.๑.๕ การลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

๒.๓.๓ การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง หรือหนังสืออื่นใดที่มีข้อความตอนท้ายว่า สั่ง ณ วันที่ , ประกาศ ณ วันที่ , ให้ไว้ ณ วันที่ ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวกึ่งกลางระหว่างย่อหน้ากับกึ่งกลางหน้ากระดาษ และให้เว้นระยะระหว่าง สั่ง (ประกาศ, ให้ไว้) กับ ณ, ณ กับวันที่, วันที่ กับ เดือน, เดือน กับ พ.ศ., พ.ศ. กับ เลขตัวเลขของปีพุทธศักราชเท่ากับ ๔, ๔, ๑๒, ๔, ๑ จังหวะเคาะตามลำดับ

๒.๓.๔ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๒.๓.๕ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ ดังกล่าวข้างต้น โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๓. สำเนาฉบับ ซึ่งจะต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้พิมพ์ของ ผู้ร่าง พิมพ์ทาน และตรวจ รวมทั้งวันเดือนปีที่ลงนามไว้ให้เรียบร้อยในการเสนอหนังสือทุกฉบับหรือในกรณีขอล่างด้านขวาของสำเนาฉบับมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะลงลายมือชื่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อดังกล่าวไว้ที่ ขอบล่างด้านซ้ายของด้านหลังสำเนาฉบับนั้น ๆ (ตามตัวอย่างท้ายผนวก)

๔. การพิมพ์คำลงท้ายในหนังสือราชการให้จัดทำตามความเหมาะสม โดยข้อความจะอยู่ทาง ซีกขวาของหน้ากระดาษและไม่ควรเกินกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๕. การพิมพ์ตัวเลข อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือที่ปรากฏอยู่ในข้อความ ไม่ต้องใส่ เครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น อ้างถึง ๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ กรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

๖. วิธีเขียนหรือพิมพ์หัวข้อในเอกสารราชการให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ เอกสารทั่วไปให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทยหรืออารบิก โดยไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ส่วนในกรณีที่อ้างอิงให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย เช่น อ้างว่า “ตามระเบียบกองทัพที่อ้างถึงข้อ ๒.๑” เป็นต้น

๖.๒ ส่วนเอกสารราชการบางประเภทได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ อันจำเป็นหรือตามความนิยมสำหรับเอกสารนั้น ๆ ที่จะต้องมีคำว่า “ข้อ” ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย

๖.๓ การขึ้นหัวข้อใหญ่ สำหรับเอกสารที่ไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้ตัวเลขตรงใน แนวตั้งเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขต้องมีเครื่องหมายจุด (.) ด้วยเสมอ ส่วนเอกสารที่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้คำว่า “ข้อ” ตรงในแนวตั้งเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความและหลังตัวเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายจุด (.)

๖.๔ การขึ้นต้นด้วยหัวข้อย่อย ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ... หรือ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ... ต่อไป ตามลำดับนั้น จะต้องย่อหน้าลดหลั่นกันไปตามลำดับศักดิ์ของหัวข้อย่อยนั้น ๆ

๖.๕ การขึ้นหัวข้อใหม่ต่อ ๆ ไปในลำดับศักดิ์เดียวกัน จะต้องย่อหน้าให้ตรงแนวตั้งกับ หัวข้อแรกในลำดับศักดิ์เดียวกัน

๖.๖ การขึ้นบรรทัดใหม่ของข้อความที่อยู่ในข้อเดียวกันจะให้อยู่ริมซ้ายสุด “ไม่ย่อหน้า” หรือจะให้อักษรตัวแรกของบรรทัดใหม่ อยู่ในตำแหน่งตรงกันในแนวตั้งกับตัวอักษรตัวแรกของ บรรทัดบนในข้อนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ แล้วแต่ความเหมาะสม หรือความนิยมของแต่ละประเภทเอกสาร

๗. การเปรียบเทียบระยะต่าง ๆ ที่จัดทำหนังสือราชการ โดยเครื่องพิมพ์ดีด กับระยะที่จัดทำหนังสือราชการ โดยคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้ตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งกำหนดเป็นระยะเปรียบเทียบโดยประมาณ กล่าวคือ ระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ระยะ ๑ บิด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๑ เท่า หรือประมาณ ๐.๘ เซนติเมตร และระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ๑ บิด ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๐.๕ หรือประมาณ ๐.๔ เซนติเมตร

ตัวอย่างการจัดทำสำเนาฉบับ

- สำเนาฉบับ -



ที่ กท

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(ที่ตั้ง).....

วัน เดือน ปี

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ ๑. กรณี ผบ.ทบ. เป็นผู้ลงนาม

.....ร่าง.....ก.พ. ๕๕ (ผู้ร่าง)

.....พิมพ์/ทาน.....ก.พ. ๕๕ (เสมียน)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (ผอ.กอง ฯ)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (จก. ฯ)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (ผช.เสธ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (รอง เสธ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (เสธ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (ผช.ผบ.ทบ.)

.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (รอง ผบ.ทบ.)

๒. กรณี ผบ.ทบ. ได้มอบอำนาจการลงนามแทน ฯ การลงนามตรวจจะเป็นไปตามลำดับจนถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามแทน

ตัวอย่างการจัดทำสำเนาฉบับในกรณีที่ชอบล่าช้าด้านขวามีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ

- สำเนาคัดฉบับ -



ที่ กท

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
(ที่ตั้ง).....

วัน เดือน ปี

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างด้านหลังในการจัดทำสำเนาฉบับ
กรณีที่ชอบถ่ายด้านขวาในหน้าที่จะลงลายมือชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ มีเนื้อที่ไม่เพียงพอ
ที่จะลงลายมือชื่อ

.....ร่าง.....ก.พ. ๕๕ (ผู้ร่าง)
.....พิมพ์/ทาน.....ก.พ. ๕๕ (เสมียน)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (ผอ.กอง ฯ)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (จก. ฯ)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (ผช.เสธ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (รอง เสธ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (เสธ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (ผช.ผบ.ทบ.)
.....ตรวจ.....ก.พ. ๕๕ (รอง ผบ.ทบ.)

อนุผนวก ๕ คำอธิบายการกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบทให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรือรรมบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วง จะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกชั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากชั้นต้นเป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไป จากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับต่อไปจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓, ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑(๑), ๑.๑.๑.๑(๒), ๑.๑.๑.๑(๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็นชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑ (๑.๑), ๑.๑.๑ (๑.๒), ๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑ (๑.๑.๑), ๑.๑.๑ (๑.๑.๒), ๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔ ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อยและจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓..... แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ในการแบ่งช่วง ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

อนุผนวก ๖ คำอธิบายการทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษ

คาร์บอน

๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด ในกรณีสำเนาหนังสือที่มีตราครุฑจะต้องมีตราครุฑเหมือนเอกสารฉบับจริงทุกประการ และห้ามใช้คำว่า “ครุฑ” แทนตราครุฑ สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ชั้นสัญญาบัตร ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไขให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

อนุผนวก ๘ คำอธิบายการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้โดยไม่ต้องจำเป็นต้องเป็นตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่เพิ่มหรือของเรียงลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละเพิ่มหรือของ หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใส่เพิ่มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชน ตามหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณา ผู้ทำเรื่องอาจขอเสนอเรื่องด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

/เรื่องหนังสือฝากเสนอ ...

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วยผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันไว้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

อนุผนวก ๘ คำอธิบายการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและการเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ การเอาใจใส่ ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบ โดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันทีให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จตาม ความเร่งค่วนนั้น ๆ สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึง ปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็น งวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงาน เสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด คัดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไป แล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึง เวลาที่กำหนดไว้

อนุผนวก ๕ คำอธิบายรายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๑๕.๒ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามอนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๕.๒ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุม นั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๕๕ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จกรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจกรายงานการประชุม โดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรอง โดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการปรับปรุงพัฒนา ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. พลตรี ฉัฐธรณินทร์ ขอบทอง	เจ้ากรมสารบรรณทหารบก	ประธานคณะกรรมการ
๒. พันเอก สุรสิทธิ์ ครุฑเวโช	รองเจ้ากรมสารบรรณทหารบก (๑)	รองประธานคณะกรรมการ
๓. พันเอก สุวัจน์ แยมสงค์	รองเจ้ากรมสารบรรณทหารบก (๒)	รองประธานคณะกรรมการ
๔. พันเอก ฉัตรกุล บัวรา	รองผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณฯ	รองประธานคณะกรรมการ
๕. พันเอก สกล โชติปัทมพันธ์	ผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการ
๖. พันเอก วีรสิทธิ์ จันทร์ดา	ผู้อำนวยการกองโรงเรียนทหารสารบรรณฯ	กรรมการ
๗. พันเอก รณชิต ไชยมีง	ผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการ
๘. พันเอก สุรพงษ์ ชำนิยันต์	ผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการ
๙. พันเอก สยาม สมรรถจันทร์	ผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการ
๑๐. พันเอก ดำรง ทองอยู่	หัวหน้ากองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการ
๑๑. พันเอก วิรัตน์ เป็็นพงษ์	ผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. พันเอก กิตติ ภาคมณี	รองผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานยกร่าง ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. พันเอก วิรัตน์ เป็็นพงษ์	ผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. พันเอกหญิง ลักษณ์า วิไลเนตร	นายทหารปฏิบัติการกรมสารบรรณทหารบก	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. พันเอก ทรงกลด โชติกเสถียร	รองผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงาน
๔. พันเอกหญิงเจิดจันทร์ พิเศษชนศักดิ์	รองผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงาน
๕. พันเอก นเรศ แพแจ่ม	รองผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงาน
๖. พันเอก สมพร แก่นจันทร์	ฝ่ายเสนาธิการประจำกรมกำลังพลทหารบก	คณะทำงาน
๗. พันเอกหญิง สุรดา กาญจนประดิษฐ์	อาจารย์หัวหน้าวิชาโรงเรียนทหารสารบรรณฯ	คณะทำงาน
๘. พันโทหญิง ถัดดาวลัย รัตนพฤษ์	รองหัวหน้ากองกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงาน
๙. พันโทหญิง กชพรรณ ชยะจักรวารา	หัวหน้าแผนกกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงาน
๑๐. พันเอก กิตติ ภาคมณี	รองผู้อำนวยการกองกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๑. พันเอกหญิง ฐฎภัทร ระหว่างสุข	ประจำกรมสารบรรณทหารบก	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. สิปป โทอรุณ สระทองล้อม	เสมียนกรมสารบรรณทหารบก	เจ้าหน้าที่พิมพ์