



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๓๒๖๔

วันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๘

เรื่อง ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อทราบและปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๙ ก.ย.๖๘ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๓๗๗  
ลง ๑๗ ก.ย.๖๘ เกี่ยวกับการประกาศใช้ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่แนบ

พล.อ.ค.

จก.สบ.ทอ.



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๓๗๗

วันที่ ๑๗ ก.ย.๖๘

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ด้วย สบ.ทอ.ได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ทอ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของส่วนราชการใน ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยกำหนดเนื้อหาให้มีความครอบคลุม ทันสมัย และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งสอดคล้องกับข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๖๗ และแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๒.๑ มติที่ประชุม บก.ทอ.ครั้งที่ ๑๑/๙๘ เมื่อ ๒๓ ธ.ค.๙๘ โดยมี รอง เลขาธิการ เป็นประธาน ข้อ ๒ การออกคำสั่งให้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ คำสั่ง ทอ.(ทั่วไป) คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่เป็นแบบธรรมเนียม และคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม

๒.๒ ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อ ๑๐ คำสั่ง มี ๒ ประเภท คือ คำสั่งทั่วไป และคำสั่งเฉพาะ

๒.๓ หนังสือ สธบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๑๕.๔/๑๑๘๐ ลง ๒๘ ส.ค.๖๘ แจ้งการตรวจสอบร่างระเบียบ ทอ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... แล้ว เห็นว่ามีความสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของส่วนราชการใน ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกมติที่ประชุม บก.ทอ.ตามข้อ ๒.๑ และปฏิบัติตามข้อบังคับ กท.ในข้อ ๒.๒ โดยปรับเปลี่ยนการออกคำสั่งจากเดิม ๓ ประเภท เป็น ๒ ประเภท คือ คำสั่งทั่วไป และคำสั่งเฉพาะ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ม.ค.๖๙ เป็นต้นไป

๓.๒ ประกาศใช้ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในระเบียบ ทอ.ที่แนบให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประสิทธิ์ คำรงค์ปรึกษา

จก.สบ.ทอ.

- อนุมัติตามข้อ ๓

- ลงชื่อแล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.พันธ์ภักดี พัฒนกุล

ผบ.ทอ.

๑๙ ก.ย.๖๘

สำเนาถูกต้อง

ร.ท.

(ฐานพงษ์ ต่ายวัลย์)

นวก.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

๑๗ ธ.ค.๖๘



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.๒๕๖๘

## คำนำ

งานสารบรรณเป็นเอกสารราชการ และใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการอ้างอิง ช่วยในการบริหารงาน มีความสำคัญต่อข้าราชการทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้าง หรือ พนักงานราชการ ทั้งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานสารบรรณก็ตาม เพราะการบริหารงาน ของทุกหน่วย ทุกสายวิทยาการ จะปรากฏในรูปของการบริหารงานเอกสาร ซึ่งจะต้องเข้ามาสู่ระบบของงานสารบรรณ เช่นเดียวกัน

กรมสารบรรณทหารอากาศ จึงได้จัดทำระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในกองทัพอากาศ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารอ้างอิงด้านงานสารบรรณ ให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน การดำเนินการจัดทำในครั้งนี้ กรมสารบรรณ ทหารอากาศ ได้กำหนดเนื้อหาให้มีความทันสมัย ครอบคลุม และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งสอดคล้องกับข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ และระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ตลอดจนคู่มือ และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ทั้งนี้ หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใด กรมสารบรรณทหารอากาศ ขอน้อมรับและยินดีที่จะนำไปแก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

พลอากาศตรี



(สหกรรม นาคประดิษฐ์) -  
เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

## สารบัญ

	หน้า
ตอน ๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑
วันใช้บังคับ	๑
คำนิยาม	๑
ผู้รักษาการตามระเบียบ	๒
หมวด ๑ ชนิดของหนังสือราชการ	๒
หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ	๗
หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๙
หมวด ๔ มาตรฐานตราครุฑ แบบพิมพ์ และซอง	๑๓
หมวด ๕ เบ็ดเตล็ด	๑๕
ผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่างหนังสือต่าง ๆ	
อนุผนวก ๑ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือภายนอก	๑๗
อนุผนวก ๒ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือภายใน	๒๕
อนุผนวก ๓ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือประทับตรา	๓๐
อนุผนวก ๔ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง คำสั่ง	๓๔
อนุผนวก ๕ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ระเบียบ	๔๑
อนุผนวก ๖ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ข้อบังคับ	๔๖
อนุผนวก ๗ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ประกาศ	๔๙
อนุผนวก ๘ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง แลกงการณั	๕๒
อนุผนวก ๙ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ข่า	๕๕
อนุผนวก ๑๐ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือรับรอง	๕๘
อนุผนวก ๑๑ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง รายงานการประชุม	๖๑
อนุผนวก ๑๒ คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง บันทึก	๗๒
ผนวก ข แบบการรับและส่งหนังสือ	
อนุผนวก ๑ แบบตรารับหนังสือ	๘๘
อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ	๘๙
อนุผนวก ๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๙๐
อนุผนวก ๔ แบบการจำหน่ายซอง	๙๑
อนุผนวก ๕ แบบการจำหน่ายซองส่งทางไปรษณีย์	๙๒
อนุผนวก ๖ แบบสมุดส่งหนังสือ	๙๓
อนุผนวก ๗ แบบใบรับหนังสือ	๙๔
อนุผนวก ๘ แบบใบรับหนังสือที่กองทัพอากาศกำหนดขึ้น	๙๕
ผนวก ค แบบการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	
อนุผนวก ๑ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๙๖
อนุผนวก ๒ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ	๙๗
อนุผนวก ๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี	๙๘
อนุผนวก ๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง	๙๙

	หน้า
อนุผนวก ๕ แบบบัญชีฝากหนังสือ	๑๐๐
อนุผนวก ๖ แบบบัตรยืมหนังสือ	๑๐๑
อนุผนวก ๗ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑๐๒
ผนวก ง แบบมาตรฐานตราครุฑ ตราชื่อส่วนราชการ และกระดาด	
อนุผนวก ๑ ลักษณะตราครุฑแบบมาตรฐาน	๑๐๓
อนุผนวก ๒ แบบตราชื่อส่วนราชการ	๑๐๔
อนุผนวก ๓ แบบกระดาดตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ	๑๐๕
อนุผนวก ๔ แบบกระดาดบันทึกข้อความ	๑๐๖
ผนวก จ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล	๑๐๗
ผนวก ฉ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ	๑๒๒
ผนวก ช คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘	
อนุผนวก ๑ การกำหนดหนังสือที่มีชั้นความลับและชั้นความเร็ว	๑๒๔
อนุผนวก ๒ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๑๒๕
อนุผนวก ๓ การจัดทำหนังสือประเภทบันทึกและการจัดทำหนังสือของคณะกรรมการ	๑๒๗
อนุผนวก ๔ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ	๑๕๖
อนุผนวก ๕ รายงานการประชุม	๑๕๘
อนุผนวก ๖ การเขียนคำว่า “ผ่าน”	๑๖๔
อนุผนวก ๗ การเขียน การดำเนินการเขียน และการร่างหนังสือราชการ	๑๖๘
อนุผนวก ๘ การพิมพ์ การทำสำเนา การเว้นระยะ การย่อหน้า การเว้นบรรทัด และข้อปฏิบัติอื่น ๆ ในการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๗๓
อนุผนวก ๙ การปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย	๑๘๗
อนุผนวก ๑๐ วิธีการรับและการส่งหนังสือ (เพิ่มเติม)	๑๘๙
อนุผนวก ๑๑ วิธีการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ (เพิ่มเติม)	๑๙๓
<b>ตอน ๒ รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ</b>	
- แนวทางการจัดทำหนังสือกราบบังคมทูล กราบทูล และทูล	๒๐๑
- หลักเกณฑ์การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	๒๐๓
- การใช้เลขไทย การเขียนตัวเลขจำนวนเงิน การเขียนคำย่อวัน เดือน ปี และเวลา	๒๐๗
- การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เพื่อรับส่งหนังสือราชการ	๒๑๐
- คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕	๒๑๔
- สายการเดินหนังสือราชการของกองทัพอากาศ	๒๒๑
- การใช้สีของหมึกในการเขียนหรือประทับตราในหนังสือราชการ	๒๒๒
- การเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการ	๒๒๓
- การใช้คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม”	๒๒๔
- แนวทางการปฏิบัติการจัดทำระเบียบกองทัพอากาศ	๒๒๕

ตอน ๑  
ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๖๘

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพอากาศ เพื่อให้ส่วนราชการในกองทัพอากาศ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารอ้างอิง ด้านงานสารบรรณให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ รวมทั้งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ และแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๓.๒ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๓.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ

๓.๔ “หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพอากาศ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศ (ยกเว้นแผนกสนับสนุน กองบัญชาการกองทัพอากาศ) และให้หมายความรวมถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศในอัตรากองทัพอากาศเพื่อพลาง

๓.๕ “ส่วนราชการในกองทัพอากาศ” หมายความว่า ส่วนราชการทุกระดับในกองทัพอากาศ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการ กองบังคับการ หรือส่วนบังคับบัญชาของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ คณะกรรมการ หน่วยแยก หน่วยสมทบ หน่วยสนาม รวมทั้งหน่วยในอัตรากองทัพอากาศเพื่อพลาง

๓.๖ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในกองบัญชาการ กองบังคับการ หรือส่วนบังคับบัญชาของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

๓.๗ “ส่วนราชการ...

๓.๗ “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ออกหนังสือนั้น โดยปกติจะต้องต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ

๓.๘ “ส่วนราชการระดับกรม” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม (สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย) กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๓.๙ “ส่วนราชการระดับกอง” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการระดับกรม

๓.๑๐ “หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการในกองทัพอากาศ

๓.๑๑ “ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ” หมายความว่า นายทหารสารบรรณ นายทหารธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของส่วนราชการในกองทัพอากาศ

๓.๑๒ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๓.๑๓ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๓.๑๔ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ผู้บัญชาการทหารอากาศกำหนด

ข้อ ๔ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือราชการ

ข้อ ๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๖.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๖.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๖.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๖.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๖.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

- ๗.๑ หนังสือภายนอก
- ๗.๒ หนังสือภายใน
- ๗.๓ หนังสือประทับตรา
- ๗.๔ หนังสือสั่งการ
- ๗.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๗.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยใช้คำเต็ม และให้จัดทำในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศขึ้นไป หรือหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการกองทัพอากาศ (ยกเว้นแผนกสนับสนุน กองบัญชาการกองทัพอากาศ) ซึ่งต้องติดต่อในนามของ หัวหน้าส่วนราชการ และติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศในระดับเดียวกัน ทั้งนี้ กรณีเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับกองทัพอากาศจะต้องจัดทำหนังสือในนามกองทัพอากาศ และให้จัดทำตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม (สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และ กองทัพไทย) กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เท่านั้น โดยปกติใช้กระดาษ บันทึกรับข้อความ สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษตราครุฑก็ได้ และให้ใช้คำย่อได้ตามที่ กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยศหรือคำนำหน้านามและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้กระดาษตราครุฑ กรณีเป็น หนังสือที่มีถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกกระทรวงกลาโหมให้ใช้คำเต็ม หากเป็นหนังสือที่มีถึงหน่วยงานภายใน กระทรวงกลาโหมให้ใช้คำย่อตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๐.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๐.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๐.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๐.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๐.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๑.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระตาศตราครุฑ สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ และให้จัดทำตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ ซึ่งสามารถแยกคำสั่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑๑.๑.๑ คำสั่งทั่วไป คือ คำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการในกองทัพอากาศหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาปฏิบัติหรือทราบโดยทั่วกัน

๑๑.๑.๒ คำสั่ง (เฉพาะ) คือ คำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการในกองทัพอากาศหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะทราบหรือปฏิบัติ

๑๑.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีหน้าที่และอำนาจได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยใช้กระตาศตราครุฑ สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ ใช้คำเต็ม และให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๑.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีหน้าที่และอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ โดยใช้กระตาศตราครุฑ สามารถออกได้ในระดับกระทรวง ใช้คำเต็ม และให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑๒.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยใช้กระตาศตราครุฑ สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ ใช้คำเต็ม และให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๒.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน โดยใช้กระตาศตราครุฑ สามารถออกได้ในระดับกรมขึ้นไป ใช้คำเต็ม และให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๒.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยใช้กระตาศธรรมดา สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ ใช้คำเต็ม และให้จัดทำตามอนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาตามข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๒ หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๓.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ ใช้คำเต็ม และให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๐ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้กระตาศธรรมดา และให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระตาศตราครุฑก็ได้ โดยให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๓.๓.๑ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น

๓ ประเภท คือ

๑๓.๓.๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง (การเขียนสรุป) คือ การเขียนข้อความย่อจากเรื่องเดิมโดยเก็บเอาเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ มาเรียบเรียงขึ้นใหม่ เมื่ออ่านแล้วสามารถเข้าใจเรื่องได้โดยสมบูรณ์ และผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด

๑๓.๓.๑.๒ บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือรายงานเรื่องที่ประสบพบเห็น หรือสำรวจสอบสวนได้ หรือรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๓.๓.๑.๓ บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแสดงความคิดเห็น ซึ่งอาจจะเป็นข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบเรื่องในบันทึกย่อเรื่องหรือเป็นความเห็นจากการตรวจสอบเรื่องในบันทึกรายงาน

๑๓.๓.๒ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา คือ บันทึกสั่งการเป็นการสั่งการที่มีใช้รูปแบบของหนังสือสั่งการที่ใช้กระดาษตราครุฑ แต่เป็นการสั่งการที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑๓.๓.๓ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ คือ บันทึกติดต่อ เป็นการเขียนข้อความติดต่อระหว่างส่วนราชการ ตั้งแต่ส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศลงมา ในการติดต่อต้องจัดทำหนังสือในนามหัวหน้าส่วนราชการและติดต่อหน่วยในระดับเดียวกัน โดยต้องยกร่างหนังสือขึ้นใหม่ให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือ ไม่ควรทำเป็นบันทึกต่อเนื่องท้ายเรื่องเดิม เช่น หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศด้วยกัน หรือหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ซึ่งอยู่ในส่วนราชการเดียวกันติดต่อกัน นอกจากนี้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศยังสามารถใช้บันทึกลักษณะนี้ติดต่อกับส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทยรวมทั้งหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก และกองทัพเรือได้อีกด้วย

สำหรับการบันทึกต่อเนื่อง เป็นการบันทึกต่อเนื่องในหนังสือที่ได้รับซึ่งอาจจะเป็นบันทึกสั่งการ หรือบันทึกรายงานอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยให้ระบุค่าขึ้นต้น ข้อความที่บันทึก ลงยศ ชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกกำกับไว้ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงยศ ชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี กำกับไว้เท่านั้น

๑๓.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนหนังสือรับของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง หรือกรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)

ข้อ ๑๔ หนังสือราชการต่อไปนี้เป็นระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แลวงการณ และข่าว ต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ

ข้อ ๑๕ ...

ข้อ ๑๕ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๕.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๕.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๕.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วโดยตัวอักษรที่ทางราชการกำหนดด้วยสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ ตัวหนา ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๑๕.๑ ข้อ ๑๕.๒ และข้อ ๑๕.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือที่มีการระบุชั้นความเร็ว หรือไม่ระบุชั้นความเร็ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก สำหรับการส่งข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับ” และ “ลับมาก” ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับที่สุด” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้น “ลับที่สุด” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องส่งหนังสือต้นฉบับตามไป ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีสำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๑๘ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ โดยให้ส่งไปยังผู้รับตามคำขึ้นต้นและสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สำหรับหนังสือที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้จัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

สำเนาคู่ฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ลงยศหรือคำนำหน้านามและลงชื่อ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ด้วยเสมอ ส่วนการประทับตราหรือพิมพ์ “ร่าง พิมพ์/ทาน ตรวจ” ในสำเนาคู่ฉบับให้ประทับหรือพิมพ์ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หากไม่มีพื้นที่เพียงพอให้ประทับด้านหลังของหนังสือฉบับนั้นตรงบริเวณขอบล่างด้านซ้าย สำหรับผู้ลงชื่อตรวจ หน่วยสามารถกำหนดให้มีผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติมได้มากกว่า ๑ คน

สำหรับหนังสือต้นฉบับตามวรรคหนึ่ง ซึ่งจัดทำโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ไม่ต้องจัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๑๙ หนังสือที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการหรือหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วย ให้จัดทำเป็นสำเนาแล้วส่งไปให้ทราบ โดยกำหนดรายการแจกจ่ายไว้

การลงชื่อรับรองสำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งจากการคัดหรือถ่ายเอกสารก็ตาม ให้ใช้ คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงยศหรือคำนำหน้านามและลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือข้าราชการพลเรือนกลาโหมที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน พร้อมทั้งพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจงชื่อและตำแหน่ง ใต้ลายมือชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย ทั้งนี้ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ไม่สามารถรับรองสำเนาหนังสือราชการได้ ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่ได้เสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารของตนเองที่ต้องแนบเป็นหลักฐาน ประกอบการยื่นเรื่อง ตามที่องค์การหรือสถาบันการเงินนั้น ๆ กำหนด เช่น การเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร หรือ การขอสินเชื่อกับสถาบันการเงินต่าง ๆ เป็นต้น

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

##### การรับหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๑ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้รับ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๒๒ ประทับตรารับหนังสือตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข ทำระเบียบ โดยปกติ ให้ประทับที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของหนังสือ

ข้อ ๒๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข ทำระเบียบ

ข้อ ๒๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๓๒ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นตอนการส่ง ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือส่ง ที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๕ ...

ข้อ ๒๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการ เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยดำเนินการส่งหนังสือออก

ข้อ ๒๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข  
ท้ายระเบียบ

๒๘.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ  
ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๒๙ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามอนุผนวก ๔ และอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ  
สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖  
ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๓๓ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๓๐ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัท  
ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดไว้

การส่งหนังสือที่มีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้อง  
ให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับหนังสือให้นำใบรับหนังสือนั้น  
มาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียน  
โดยระบุว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๓๒ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

ข้อ ๓๓ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ

## ส่วนที่ ๓

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๔ กรณีหน่วยงานใช้วิธีการรับและส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติ  
ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด

ข้อ ๓๕ กรณีหน่วยงานใช้วิธีการรับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กำหนดโดยอนุโลม

หมวด ๓  
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑  
การเก็บรักษา

ข้อ ๓๖ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

๓๖.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓๖.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บที่ส่วนราชการกำหนด

สำหรับวิธีการปฏิบัติในการเก็บหนังสือตามข้อ ๓๖.๑ ถึงข้อ ๓๖.๓ ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด โดยมีแบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามอนุผนวก ๑ และแบบทะเบียนหนังสือเก็บ ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๓๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๓๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๘ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสืออื่น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศกำหนด หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น ไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และให้นำหลักเกณฑ์ การตั้งชื่อไฟล์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผล ความจำเป็นอื่นใด ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา และให้นำมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ของส่วนราชการด้วยโดยอนุโลม โดยผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมีคำสั่งให้ทำลายได้ เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งให้ทำลายหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๓๙ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจาก วันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓๙.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓๙.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

๓๙.๓ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือ ครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๔๐ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ที่เป็นผู้มอบ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่เป็นผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๔๑ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๑.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๔๑.๒ หน่วยผู้ฝาก ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ บัญชีฝากหนังสือ พร้อมหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือ พร้อมทั้งลงชื่อในบัญชีฝากหนังสือ แล้วส่งคืนต้นฉบับให้หน่วยผู้ฝาก และให้หน่วยผู้ฝากเก็บต้นฉบับนั้นไว้เป็นหลักฐาน

๔๑.๓ หนังสือฝากที่เก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของหน่วยผู้ฝาก หากหน่วยผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้หน่วยผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๔๗.๑

ข้อ ๔๒ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๔๓ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๔๓.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๔๓.๓ การยืมหนังสือระหว่างหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔๓.๔ การยืมหนังสือภายในหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๔ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๕ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓  
การทำลาย

ข้อ ๔๗ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค ท้ายระเบียบ โดยอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๔๗.๒ ให้ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือข้าราชการพลเรือนกลาโหมที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๔๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๔๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๔๘

๔๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยวิธีใด ๆ ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับรายงานตามข้อ ๔๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือนั้นได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๕๐ ...

ข้อ ๕๐ เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศนั้น ได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศนั้น ๆ ทำลายหนังสือได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นสมควรให้ส่งเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศนั้น ๆ ปฏิบัติตาม หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือ ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศนั้น ให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตราครุฑ แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๕๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบมี ๒ ขนาด คือ

๕๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๕๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๕๒ ตราชื่อส่วนราชการกองทัพอากาศ ให้ใช้ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๕๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา

กรณีที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๕๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๕๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๕๔.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๕๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๕๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๕๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๕๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๕๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๕๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๕๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๕๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๕๕ ...

ข้อ ๕๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๕๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ง ทำयरเบียบ

ข้อ ๕๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๕๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ง ทำयरเบียบ

ข้อ ๕๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๕๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ๕๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๕๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๕๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๕๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการในกองทัพอากาศที่มีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ โดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น

ข้อ ๕๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข ทำयरเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน บรรทัดต่อมาเป็น เลขรับ... วันที่... เวลา... เรียงลงมาตามลำดับ

ข้อ ๕๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๖๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ (โดยแยกเป็นสมุดส่งหนังสือ (ส่ง) และสมุดส่งหนังสือ (รับ)) มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข ทำयरเบียบ

๖๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับลงชื่อรับ (ตัวบรรจง) แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข ทำयरเบียบ กรณีมีหนังสือที่จะส่งไปหลายรายการในส่วนของกองทัพอากาศให้ใช้ใบรับหนังสือที่กองทัพอากาศกำหนดขึ้น ตามอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๒ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ค ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๓ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค ทำयरเบียบ

ข้อ ๖๔ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๖๕ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ซึ่งหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๖๖ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ นำฝากไว้กับ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๖๗ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่หืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๖๘ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๖๙ ให้ส่วนราชการในกองทัพอากาศจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับ ทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือ บัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียน หรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

หมวด ๕

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๗๐ แบบการรับ การส่งหนังสือ และการจำหน่ายของ ตามผนวก ข ทำระเบียบ

ข้อ ๗๑ แบบการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ตามผนวก ค ทำระเบียบ

ข้อ ๗๒ แบบมาตรฐานตรา ครุฑ แบบพิมพ์ และซอง ตามผนวก ง ทำระเบียบ

ข้อ ๗๓ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ สำหรับพระราชวงศ์ ให้เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา นอกจากนั้น ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนราชการเจ้าของหนังสือกับผู้รับหนังสือ ตามผนวก จ ทำระเบียบ

ข้อ ๗๔ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ ตามผนวก ฉ ทำระเบียบ

ข้อ ๗๕ ...

ข้อ ๗๕ คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ ตามผนวก ข  
ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ หนังสือภาษาต่างประเทศรวมทั้งรูปแบบ ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด

ข้อ ๗๗ การกำหนดรูปแบบ และคำอธิบาย รวมถึงตัวอย่างต่าง ๆ ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ  
มีอำนาจกำหนดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๗๘ หลักเกณฑ์และการปฏิบัติด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามที่  
ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พันธุ์ภักดี พัฒนกุล  
(พันธุ์ภักดี พัฒนกุล)  
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผนวก ก  
รูปแบบหนังสือต่าง ๆ และคำอธิบาย  
พร้อมตัวอย่าง

## อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือภายนอก

### ๑. หัวข้อการเขียนหนังสือภายนอก

๑.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ที่กำหนดได้ตามผนวก ฉ ท้ายระเบียบ ทับ (/) ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ เช่น กรมสารบรรณทหารอากาศ ใช้ ที่ กท ๐๖๐๓ สำหรับหนังสือของคณะกรรมการที่กองทัพอากาศไม่ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในหัวข้อ “ที่” ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะกรรมการ ทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เช่น ที่ ๑/๒๕๖๘

กรณีเป็นหนังสือของคณะกรรมการที่กองทัพอากาศได้กำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในหัวข้อ “ที่” ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามที่กำหนดไว้) ทับ (/) ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการความร่วมมือด้านความมั่นคงกองทัพอากาศ ใช้ “ที่ กท ๐๖๔๙”

๑.๒ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือชื่อคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เช่น

กรมสารบรรณทหารอากาศ	หรือ	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองทัพอากาศ
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐		กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ
		ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑.๒.๑ กรณีชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือนี้น้อยกว่า ๒ บรรทัด สามารถใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ละข้อความในส่วนท้ายให้สั้นลงได้ เนื่องจากในข้อความมีการเขียนชื่อส่วนราชการที่เป็นคำเต็มไว้แล้ว

๑.๒.๒ หน่วยที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องระบุคำว่า “เขต” และ “จังหวัด” หน้าชื่อเขตและจังหวัด ทั้งนี้กรุงเทพมหานคร สามารถใช้คำว่า “กรุงเทพมหานคร” หรือ “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ก็ได้

๑.๒.๓ หน่วยที่ตั้งต่างจังหวัด ให้ระบุคำว่า “อำเภอ” และ “จังหวัด” ไว้หน้าชื่ออำเภอและจังหวัดด้วย สำหรับอำเภอเมืองต้องตามด้วยชื่อจังหวัดเสมอ ตามประกาศราชบัณฑิตยสถาน ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การเขียนชื่อจังหวัด เขต อำเภอ และกิ่งอำเภอ

๑.๒.๔ ที่ตั้งของคณะกรรมการ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือสำนักงานที่เป็นเลขานุการ และที่ตั้งตามข้อ ๑.๒.๒ และ ๑.๒.๓

๑.๓ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

๑.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดตรงกับสาระสำคัญหรือความประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น เช่น เรื่อง ขอรับการสนับสนุนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๘

๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ หรือตามอนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ข ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น เรียน เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา หรือ เรียน นายประวิณ ณ นคร

๑.๖ **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือที่อ้างถึง โดยไม่ต้องลงชื่อเรื่อง เช่น อ้างถึง หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ หากมีการอ้างถึงมากกว่า ๑ รายการ ให้ลงลำดับเลขข้อไว้ด้วย และหากไม่มีการอ้างถึง ให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร และจำนวนที่ส่งไป พร้อมกับหนังสือแนบ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปพร้อมกับหนังสือได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ แผ่น (หากเอกสารมีจำนวนมากกว่า ๑ แผ่น ให้ใช้คำว่า จำนวน ๑ ฉบับ) ทั้งนี้ หากมีสิ่งที่ส่งไปพร้อมหนังสือฉบับนั้นมากกว่า ๑ รายการ ให้ลงลำดับเลขข้อไว้ด้วย และหากไม่มีให้ข้ามหัวข้อนี้ไป

๑.๘ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยใช้คำเต็ม ยกเว้น คำย่อสากล เช่น “น.” และ “พ.ศ.” ไม่ต้องเขียนเป็นคำเต็มก็ได้ และเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ไม่ต้องเปลี่ยนเป็น “ถึง” เช่น ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๘ หรือระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ยกเว้นกรณีที่ ไม่สามารถพิมพ์ให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันได้ให้พิมพ์คำว่า “ถึง” แทนเครื่องหมายยัติภังค์ โดยให้อยู่ในบรรทัดถัดไป ทั้งนี้ หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๙ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ

๑.๑๐ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมิใช่ให้พิมพ์ชื่อเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ เช่น

พลอากาศเอก

(เสกสรร คันธา)

กรณีผู้ลงชื่อในหนังสือมีตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ และหรือ คำนำหน้านามสตรี ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยเขียน ตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ และหรือคำนำหน้านามสตรี กรณีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามลำดับไว้ในวงเล็บ เช่น

พลอากาศตรี

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงอากาศ เกรียงไกร)

๑.๑๑ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ กรณีที่ผู้ลงชื่อในหนังสือมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งและอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งของเจ้าของหนังสือโดยตรงให้ชัดเจน เช่น

นาวาอากาศเอก

(อรธณพ นงค์ชนะนา)

รองเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ ทำการแทน

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

กรณีหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ซึ่งรับมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและ  
สั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ หรือ  
ผู้อำนวยการสำนัก (ชั้นยศพลอากาศตรีขึ้นไป) ทำการแทนหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศดังกล่าวได้ เช่น

พลอากาศตรี

(จักรพันธ์ อจลพงศ์)

รองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ทำการแทน

เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยปกติส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ ทั้งนี้ ถ้าออกหนังสือ  
ในนามกระทรวงกลาโหม ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งกองทัพอากาศและระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ  
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกองทัพอากาศลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับ  
หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือกรณีเจ้าของเรื่องเป็นตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชา  
เช่น นายทหารพระธรรมนูญ นายทหารกำลังพล หรือนายทหารงบประมาณ ให้ลงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นเจ้าของเรื่อง  
โดยกำหนดให้พิมพ์ที่มุมล่างด้านซ้ายในระดับต่ำกว่าตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ๓ ระยะบรรทัด (4 Enter)  
ยกเว้นกรณีที่หนังสือเกิน ๑ หน้ากระดาษเพียงเล็กน้อย สามารถปรับระยะบรรทัดในส่วนนี้ได้ตามความเหมาะสม  
และความสวยงามของหนังสือ ตัวอย่างเช่น

๑.๑๒.๑ หนังสือที่แผนกโต้ตอบ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็น  
หน่วยดำเนินการ เสนอผ่านกองทัพอากาศ เพื่อออกในนามของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงว่า

กองทัพอากาศ

กรมสารบรรณทหารอากาศ

๑.๑๒.๒ หนังสือที่แผนกโต้ตอบ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็น  
หน่วยดำเนินการ เสนอผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อออกในนามของกองทัพอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ให้ลงว่า

กรมสารบรรณทหารอากาศ

๑.๑๒.๓ หนังสือที่แผนกโต้ตอบ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็น  
หน่วยดำเนินการ เสนอผ่านกองเสมียนตรา เพื่อออกในนามของกรมสารบรรณทหารอากาศ ส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง ให้ลงว่า

กองเสมียนตรา

๑.๑๒.๔ หนังสือที่นายทหารกำลังพล กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นหน่วย  
ดำเนินการ เพื่อออกในนามของกรมสารบรรณทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงว่า

นายทหารกำลังพล

๑.๑๓ **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตามข้อ ๑.๑๒ และหมายเลขโทรศัพท์ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย โดยให้ใช้หมายเลขที่เจ้าหน้าที่สามารถตอบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นได้ทันที เมื่อได้รับการติดต่อ และถ้าหากมีหมายเลขโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้เขียนไว้ในบรรทัดถัดมาตามลำดับ โดยให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือตัวอย่างเช่น

๑.๑๓.๑ หนังสือที่กองทัพอากาศเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โทร.ให้ลงว่า

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rtaf.mi.th

๑.๑๓.๒ หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โทร.ให้ลงว่า

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_admin@rtaf.mi.th

๑.๑๔ **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** กรณีที่ผู้ส่งทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

๒. องค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำหนังสือภายนอก

๒.๑ เป็นหนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธี

๒.๒ เป็นหนังสือติดต่อกองการระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง ในระดับเดียวกัน

๒.๓ เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

๒.๔ เป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

๒.๕ เป็นหนังสือที่ใช้กระตาดขตราครุฑ

๒.๖ ข้อความที่ใช้ ให้ใช้คำเต็ม ยกเว้นคำว่า “น.” และ “พ.ศ.” ไม่ต้องเขียนเป็นคำเต็ม



**ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ออกในนามกองทัพอากาศ)**



ที่ กท ๐๖๐๓/

กองทัพอากาศ  
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

พุดจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอพระราชทานพระราชานุญาตกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนินไปทอดพระเนตรการแสดงคอนเสิร์ตทัพอากาศไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖

เรียน ราชเลขาธิการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างกำหนดการเสด็จพระราชดำเนิน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกองทัพอากาศ กำหนดจัดการแสดงคอนเสิร์ตทัพอากาศไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำรายได้ทั้งหมดโดยไม่หักค่าใช้จ่ายสมทบทุนมูลนิธิชัยพัฒนา ในการดำเนินงานพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคง โดยการช่วยเหลือประชาชน และสังคมด้านต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมการแพทย์และสาธารณสุข การศึกษา การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การส่งเสริมอาชีพ และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในรูปแบบของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจำนวนมาก ซึ่งกระจายอยู่ทั่วภูมิภาคของประเทศ

กองทัพอากาศได้ประสานศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่เพื่อจัดแสดงคอนเสิร์ตดังกล่าวในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ แล้ว มีหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ ขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง คงเหลือเพียงวันพฤหัสบดีที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ และวันพุธที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในการนี้ เพื่อความเป็นสิริมงคลและเป็นมิ่งขวัญแก่ข้าราชการกองทัพอากาศและผู้เข้าชม กองทัพอากาศจึงขอพระราชทานพระราชานุญาตกราบบังคมทูลเชิญ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะองค์ประธานมูลนิธิชัยพัฒนา เสด็จพระราชดำเนินไปทอดพระเนตรการแสดงคอนเสิร์ตทัพอากาศไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ (สำรองวันพุธที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘) เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ หอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ส่วนจะเป็นวันใดวันหนึ่งนั้นสุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ทั้งนี้ ได้ส่งร่างกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณานำความกราบบังคมทูลทูลทราบบฝ่าละอองพระบาทให้ต่อไป  
ทั้งนี้ การจะควรมิควรประการใดสุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(พันธ์ภักดี พัฒนกุล)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

กรมสารบรรณทหารอากาศ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rtaf.mi.th

**ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ออกในนามหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ)**



ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

กรมสารบรรณทหารอากาศ  
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

ฉันทาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากรมสารบรรณทหารอากาศ ประจำปี ๒๕๖๖  
เรียน พลอากาศเอก ไพบูลย์ สิงหามาศย์

ด้วยกรมสารบรรณทหารอากาศ กำหนดประกอบพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา  
กรมสารบรรณทหารอากาศ ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องโถง  
อาคาร ๑ กองประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร กรมสารบรรณทหารอากาศ

กรมสารบรรณทหารอากาศ รำลึกถึงคุณูปการต่าง ๆ ที่ท่านมอบให้กรมสารบรรณทหารอากาศ  
ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตลอดมา ทั้งในอดีตและปัจจุบัน จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติ  
ในพิธีสงฆ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หลังจากเสร็จพิธีสงฆ์ ขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย  
ทั้งนี้ ขอได้กรุณาแจ้งตอบรับหรือขัดข้องที่ นาวาอากาศโทหญิง ศุภรจิต ทับทิมรัญ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก  
โต้ตอบ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๗๘๓ ๙๓๑๘ จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศตรี

(ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา)

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

กองเสมียนตรา

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_admin@rtaf.mi.th

หมายเหตุ พลอากาศเอก ไพบูลย์ สิงหามาศย์  
เกษียณอายุราชการแล้ว จึงต้องทำเป็นหนังสือภายนอก

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ออกในนามคณะกรรมการ)



ที่ /๒๕๕๘

คณะกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุง  
ภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ  
กรมสารบรรณทหารอากาศ  
ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ

เรียน พลอากาศเอก ประพันธ์ ฐปะเตมีย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๘๑๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ  
ได้รับความกรุณาจากท่านเป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา ในการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองทัพอากาศ  
ตามโครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสสมทวงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๔ พรรษา  
๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ เพื่อใช้รับรองพระราชอาคันตุกะอย่างสมพระเกียรติ นั้น

คณะกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ  
ขอส่งสำเนาคำสั่งกองทัพอากาศซึ่งได้แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับรายละเอียดและ  
การดำเนินการต่าง ๆ ได้มอบหมายให้ นาวาอากาศเอก บุญช่วย คำว่า ตำแหน่ง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๗๖๒ ๔๘๒๖ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับท่านโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พลอากาศเอก

(วิธัน มณีชัย)

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ

ประธานกรรมการ

เลขานุการ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_admin@rtaf.mi.th

หมายเหตุ - คำสั่งนี้แต่งตั้งโดยตำแหน่ง ให้ รอง ผบ.ทอ.  
เป็นประธานกรรมการฯ จึงต้องลงตำแหน่ง รอง ผบ.ทอ.ด้วย  
- พลอากาศเอก ประพันธ์ ฐปะเตมีย์  
เกษียณอายุราชการแล้ว จึงต้องทำเป็นหนังสือภายนอก

## อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือภายใน

### ๑. หัวข้อการเขียนหนังสือภายใน แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือระดับกรม (กองทัพอากาศ) และให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง (หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ) พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรศัพท์ทหารไว้ในวงเล็บ เช่น หนังสือที่กองทัพอากาศเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือกรมสารบรรณ ทหารอากาศเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และดำเนินการโดยกองเสมียนตรา หัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้ลงว่า ทอ.(สบ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓) หรือ ทอ.(บน.๑ โทร.๐ ๒๕๓๔ ๖๐๐๐ ต่อ x-xxxx โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ x-xxxx)

๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับด้วยเลขทะเบียน หนังสือส่งของเจ้าของหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น ๒ ส.ค.๖๘

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “เรียน” หรือ “เสนอ” แล้วแต่กรณี

๑.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแยกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนของเหตุ ส่วนของความประสงค์ และส่วนสรุป หากมีความประสงค์หลายประการ สามารถแยกเป็นข้อ ๆ ได้ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้ โดยการเขียน อ้างถึงให้เขียนไว้ในย่อหน้าแรก หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เขียนไว้ในข้อความตามความเหมาะสม

๑.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑.๑๐ และข้อ ๑.๑๑ ของหัวข้อการเขียน หนังสือภายนอก โดยอนุโลม

### ๒. องค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำหนังสือภายใน

๒.๑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม (สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย) กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ เท่านั้น

๒.๒ แบบของหนังสือ แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๒.๑ แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒.๒ แบบที่ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นแบบพิธี โดยมีหัวข้อเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๓ แบบหนังสือทั้ง ๒ แบบ ตามข้อ ๒.๒ ข้อความใช้คำย่อได้ตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนด

๒.๔ ในการพิจารณาจัดทำหนังสือภายใน จะต้องเข้าองค์ประกอบข้อ ๒.๑ แล้วพิจารณาว่า เรื่องนั้น ๆ เป็นเรื่องติดต่อที่เป็นแบบพิธีหรือไม่ เพื่อพิจารณาเลือกใช้กระดาษตามข้อ ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ แล้วแต่กรณี และเขียนข้อความโดยใช้คำย่อตามข้อ ๒.๓



ตัวอย่าง หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(สบ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๑ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๑)

ที่ กท ๐๖๐๓/

วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง การออกประกาศชมเชย

เสนอ บก.ทท.

๑. ด้วย นางธีรนนท์ ฐานะจาโร อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๘๐/๔ ซอยพหลโยธิน ๓๒ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กทม. ได้บริจาคเงิน จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เมื่อ ๗ พ.ค.๖๘ บริจาคเงินให้แก่ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.เพื่อสนับสนุนกิจการทางการแพทย์ของ รพ.ภูมิพลอดุลยเดช พอ.

๒. ทอ.พิจารณาแล้ว การบริจาคเงินเพื่อช่วยเหลือราชการทหารดังกล่าว เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ สมควรออกประกาศชมเชยผู้บริจาค ซึ่งเป็นไปตามสั่งการ รมว.กท.เมื่อ ๑๗ ต.ค.๐๕ ในหนังสือ กท.ที่ ๒๑๐๑๙/๐๕ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการชมเชย

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

พล.อ.อ.

(ไวพจน์ เกิงฝาก)

รอง ผบ.ทอ.ทำการแทน

ผบ.ทอ.



ตัวอย่าง หนังสือภายใน (ใช้กระดาษตราครุฑ)



ที่ กท ๐๖๐๓/

ทอ.

ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

ส.ค.๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ประจำปี ๖๘  
เรียน ผบ.ทบ.

ด้วยในปี ๖๘ ทอ.กำหนดนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดดอนเมือง เขตดอนเมือง กทม.ในวันอังคารที่ ๒๘ ต.ค.๖๘, ๑๔๐๐ และนำผ้ากฐินสามัคคี ทอ.ไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดลาดสนุ่น อ.ลำลูกกา จว.ปทุมธานี ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ต.ค.๖๘, ๑๔๐๐

ทอ.จึงขอเชิญท่านร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ตามกำลังศรัทธา เพื่อนำเงินที่ได้จากการบริจาคไปบูรณปฏิสังขรณ์ถาวรวัตถุของวัดที่ชำรุดทรุดโทรม โดยติดต่อบริจาคได้ที่ แผนกเงินกองทุนและสวัสดิการ กบง.กท. โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๗๖๒ หรือโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา บก.ทอ.ชื่อบัญชี “กฐิน ทอ. โดยกรมการเงินทหารอากาศ” บัญชีเลขที่ ๐๕๗-๒-๑๗๕๑๔-๙ และส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ ต.ค.๖๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พล.อ.อ.

(พันธ์ภักดี พัฒนกุล)

ผบ.ทอ.

สบ.ทอ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rtaf.mi.th

## อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

### ๑. หัวข้อการเขียนหนังสือประทับตรา

๑.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในผนวก ฉ  
ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑.๒ **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑.๓ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย กรณีที่มีอ้างถึง  
เรื่องที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เขียนลงไว้ในข้อนี้

๑.๔ **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑.๕ **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการกองทัพอากาศด้วยหมึกสีแดง  
และให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป  
เป็นผู้รับผิดชอบลงยศ คำนำหน้านาม และลายมือชื่อกำกับตรา

๑.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช  
ที่ออกหนังสือ เช่น ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ กรณีส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงกลาโหมใช้คำย่อได้ เช่น  
๓๑ ม.ค.๖๘

๑.๗ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน  
ที่ออกหนังสือ ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพอากาศ

๑.๘ **โทร.หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ  
หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มิโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลง  
ตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๒. **การใช้ข้อความคำเต็มและคำย่อในหนังสือประทับตรา** ในกรณีที่ใช้ส่งถึงบุคคลหรือ  
หน่วยงานภายนอก ให้เขียนข้อความด้วยคำเต็มทั้งหมด ส่วนที่ใช้ส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงกลาโหม  
ให้เขียนข้อความที่เป็นคำย่อตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

### ๓. องค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำหนังสือประทับตรา

๓.๑ เป็นหนังสือที่ใช้ได้ตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป (กรมในที่นี้หมายถึงระดับกองทัพอากาศ)

๓.๒ เป็นหนังสือที่ใช้กระดาดตราครุฑได้อย่างเดียว

๓.๓ เป็นหนังสือที่ใช้ถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกก็ได้ (ใช้คำเต็ม)

๓.๔ เป็นหนังสือที่ใช้ถึงหน่วยงานภายในกระทรวงกลาโหม ระดับหน่วยขึ้นตรงต่อ  
กระทรวงกลาโหม (สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย รวมทั้งกองบัญชาการกองทัพไทย  
กองทัพบก และกองทัพเรือ) (ใช้คำย่อ)

๓.๕ เป็นหนังสือที่ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงยศ คำนำหน้านาม และลายมือชื่อกำกับตราส่วนราชการ  
กองทัพอากาศ



ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา (ติดต่อนอกกระทรวงกลาโหม)



ที่ กท ๐๖๐๓/

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ รง ๐๒๐๕/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘  
ส่งวารสารแรงงาน ปีที่ ๑๖ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ให้กองทัพอากาศ จำนวน ๒ เล่ม เพื่อเผยแพร่  
ประชาสัมพันธ์ นั้น กองทัพอากาศได้รับวารสารดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณ



กรมสารบรรณทหารอากาศ

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rtaf.mi.th

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา (ติดต่อกายในกระทรวงกลาโหม)



ที่ กท ๐๖๐๓/

ถึง สป.

ตามหนังสือ สป.ที่ กท ๐๒๑๑/๑๔๔๑ ลง ๑๔ ก.ย.๖๘ ส่งวารสารหลักเมือง ฉบับที่ ๒๐๙ ประจำเดือน ส.ค.๖๘ ให้ ทอ.จำนวน ๒๒๕ เล่ม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและใช้ประโยชน์ นั้น ทอ.ได้รับหนังสือดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณ



สบ.ทอ.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rtaf.mi.th

## อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง คำสั่ง

### ๑. หัวข้อการเขียนคำสั่ง

๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่ออกคำสั่ง กรณีคำสั่ง (เฉพาะ) ให้พิมพ์คำว่า “(เฉพาะ)” ไว้กึ่งกลางบรรทัดถัดมา

๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทิน ๖๖ ด้วยเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๑/๒๕๖๘

๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง

๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือผู้ที่ทำการแทน ที่ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ออกคำสั่ง

การเขียนคำสั่งให้ใช้คำย่อได้ตามที่กระทรวงกลาโหมและกองทัพอากาศกำหนด เว้นแต่ในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๕ ให้ใช้คำเต็ม

### ๒. องค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำคำสั่ง

๒.๑ คำสั่งสามารถแยกออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ คำสั่ง (ทั่วไป) และคำสั่ง (เฉพาะ) ทั้งนี้ เพื่อให้สะดวกในทางปฏิบัติในการเก็บรักษาและค้นหา โดยมีข้อพิจารณาในการจัดทำคำสั่งแต่ละประเภท ดังนี้

๒.๑.๑ คำสั่ง (ทั่วไป) คือ คำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไป ปฏิบัติและทราบทั่วกัน ถ้าต้องออกเป็นคำสั่งประเภทนี้จะต้องพิจารณาว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตำนาน และการตรวจสอบทางทะเบียนพล คำสั่งประเภทนี้จะต้องส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ เช่น

- การเลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน บรรจุ เปลี่ยน หรือย้ายประเภทข้าราชการนักเรียนทหาร ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และคนงาน (รวมทั้งยศ เงินเดือน และตำแหน่งด้วย)

- การให้ประดับหรือเลื่อนชั้นเครื่องหมายแสดงความสามารถ เช่น ให้ประดับปีกนักบิน หรือเลื่อนชั้นปีกนักบิน

- ให้บุคคลภายนอกหรือชาวต่างประเทศ ประดับเครื่องหมายแสดงคุณวุฒิหรือความสามารถต่าง ๆ

- ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประดับเครื่องหมายแสดงวุฒิ หรือความสามารถอย่างอื่น

- การเลื่อนชั้นการศึกษาของนักเรียน หรือนักศึกษา (ตามผลการสอบ)

- ให้ผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกศึกษา หรืออบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ

- การให้ผู้สอบคัดเลือกได้เข้ารับการศึกษา อบรม หรือไปราชการพิเศษ

ภายในและภายนอกประเทศ

- การเปลี่ยนประเภทนายทหารกองหนุน

- การให้นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร

- การกำหนดให้นักบินฝึกบิน เครื่องบินแบบต่าง ๆ

- การแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำสั่งประเภทนี้

การกำหนดที่ของคำสั่ง (ทั่วไป) ให้กำหนดเลขที่ ๑ ๒ ๓ ตามลำดับไปตลอดปีปฏิทิน เมื่อขึ้นปีใหม่ให้ขึ้นเลขใหม่ ต่อจากเลขที่คำสั่งให้ขีดทับด้วยเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่ง ทอ.ที่ ๑/๒๕๖๘

๒.๑.๒ คำสั่ง (เฉพาะ) คือ คำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ คำสั่งประเภทนี้ต้องถือเป็นแบบธรรมเนียมตลอดไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก หรือเมื่อผู้รับคำสั่งได้ปฏิบัติโดยสมบูรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติย่อมหมดพันธกรณีหรือหมดหน้าที่ไปโดยปริยาย ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือกระทำการนั้นต่อไปอีก การออกคำสั่งประเภทนี้จะกำหนดเกี่ยวกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

- การเลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน บรรจุ ให้ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่ในหน่วยที่ไม่มีอัตราในกองทัพอากาศ แต่กำหนดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เช่น ผูกบินอิสระ หรือศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ เป็นต้น

- ตั้งคณะกรรมการ บุคคล หรือหน่วย ให้ดำเนินการรับผิดชอบกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือตั้งครูอาจารย์ประจำวิชา ประจำสถานการศึกษาอบรม เช่น แต่งตั้งคณะอาจารย์โรงเรียนนายเรืออากาศ นวมินทกษัตริยาธิราช แต่งตั้งอาจารย์ประจำวิชาต่าง ๆ

- แต่งตั้งบุคคลหรือส่วนราชการเพื่อดำเนินการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การให้บุคคลไปร่วมงาน ร่วมพิธีหรือร่วมกิจการใด ๆ การกำหนดให้จัดงาน งานพิธี รัฐพิธี หรือกิจการใด ๆ ทั้งที่จัดเองและไปร่วมกับหน่วยอื่น ๆ เช่น จัดงานต้อนรับ จัดงานเลี้ยงรับรอง หรือจัดงานรื่นเริง เป็นต้น

- การใช้หลักสูตร แนวสอน แผนการ โครงการ กำหนดวิธีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือใช้เพื่อพลาจจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก เช่น หลักสูตรโรงเรียนนายเรืออากาศ นวมินทกษัตริยาธิราช หรือแบบฝึกหัดอบรมทหารกองประจำการ

- การตั้งอัตรา หรือคำสั่งเบิกจ่ายพัสดุสิ่งของ

- คำสั่งกำหนดเอกสาร แบบฟอร์มขนาดมาตรฐาน พัสตุสิ่งของ ฯลฯ

- คำสั่งที่มีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติซึ่งมีผลบังคับตลอดไป หากแต่ว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย ไม่จำเป็นต้องออกเป็นระเบียบ เช่น การสำรวจสิ่งของทุกรอบ ๖ เดือน การปราบปรามโจรผู้ร้าย หรือโรคภัยไข้เจ็บ

การกำหนดที่คำสั่ง (เฉพาะ) ให้กำหนดเลขที่ ๑ ๒ ๓ ตามลำดับไปตลอดปีปฏิทิน เมื่อขึ้นปีใหม่ให้ขึ้นเลขใหม่ ต่อจากเลขที่คำสั่งให้ขีดทับด้วยเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑/๒๕๖๘

๒.๒ คำสั่งสามารถออกได้ทุกส่วนราชการ และต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบด้วย ตามที่ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ กำหนด

๒.๓ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกคำสั่ง จะต้องออกเป็นคำสั่งประเภทเดียวกัน

๒.๔ การลง “ที่” ของคำสั่งส่วนราชการหรือคำสั่งคณะกรรมการ ให้แยกทะเบียนคุมเลขที่ของคำสั่งแต่ละประเภท สำหรับกรณีเป็นคำสั่งกองทัพอากาศที่หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารอากาศ หากเป็นคำสั่งกองทัพอากาศที่ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้ขอเลขที่คำสั่งที่แผนกแบบธรรมเนียม กองเสมีนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ และหากเป็นคำสั่งกองทัพอากาศที่กำหนดชั้นความลับ ให้ขอเลขที่คำสั่งที่แผนกทะเบียนกลางและสถิติ กองเสมีนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ

๒.๕ การจัดเก็บคำสั่ง ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่หน่วยงานที่ออกเลขที่คำสั่ง สำหรับสำเนาฉบับให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๒.๖ การเขียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ แนะนำการเขียน ดังนี้

๒.๖.๑ กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็น คณก.พิจารณาบุคคลดีเด่น สบ.ทอ.

๑.๑ จก.สบ.ทอ. เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ รอง จก.สบ.ทอ.(๑) เป็นรองประธานกรรมการ

๑.๓ ผอ.กสม.สบ.ทอ. เป็นกรรมการ

๑.๔ นกพ.สบ.ทอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ”

๒.๖.๒ กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณก.บันทึกประวัติหน่วย

๑.๑ น.อ.อำนาจ สิงห์พันธ์ เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ น.อ.อภิรัตน์ อนาวรญาณ เป็นกรรมการ

๑.๓ น.ต.หญิง ภาคมน สมประสงค์ เป็นกรรมการและเลขานุการ”

๒.๖.๓ กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่งและชื่อ ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณก.บันทึกประวัติหน่วย

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

๑.๒ น.อ.หญิง วลีภา จูมสูงเนิน เป็นกรรมการ

๑.๓ ทน.ผปศ.กปพ.สบ.ทอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ”

๒.๖.๔ กรณีแต่งตั้งโดยชื่อและตำแหน่ง ให้เขียนว่า

“๑. ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็น คณก.บริหารโครงการปรับวงที่ตั้ง

๑.๑ พล.อ.อ.ประภาส สอนใจดี เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ รอง เสธ.ทอ.(กบ.) เป็นรองประธานกรรมการ

๑.๓ รอง ผบ.คปอ. เป็นกรรมการ

๑.๔ รอง ผอ.สทบ.กบ.ทอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ผอ.กอส.สทบ.กบ.ทอ. เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ”



ตัวอย่าง คำสั่งกองทัพอากาศ (ทั่วไป)



คำสั่งกองทัพอากาศ  
ที่ /๒๕๖๗  
เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา

เพื่อให้การพัฒนากำลังพลเป็นไปตามโครงการศึกษา ดุงาน หรือฝึกงานของ ทอ.ประจำปี ๖๗ (โครงการศึกษาภายในประเทศ) โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๗/๖๗ ลง ๑๙ เม.ย.๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ผนวก ข้อ ๖ ลำดับ ๒๗

ฉะนั้น จึงให้ น.ท.หญิง ปัทมาศินี พันธุ์โกศล ตำแหน่ง หน.ผสบอ.กสม.สบ.ทอ.เข้ารับการศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ ๒๔ มิ.ย.๖๗ - ๒๓ มิ.ย.๖๘ โดยใช้เวลาศึกษานอกเวลาราชการ ตลอดระยะเวลาการศึกษา และใช้งบประมาณของ ทอ.ซึ่งหน่วยต้นสังกัดได้จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ไว้กับทางราชการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๔ มิ.ย.๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.ท.

(ประกาศิต เจริญยิ่ง)

รอง เสธ.ทอ.



ตัวอย่าง คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ)



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้บรรยายและวิทยากร

เพื่อให้การประชุมทางวิชาการผู้ปฏิบัติงานของ สบ.ทอ.มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง ตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี ๖๗ ระหว่าง ๖ - ๘ มี.ค.๖๗ ณ โรงแรมเอเชียพญา จว.ชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ น.อ.วัฒนา อนุกุล เป็นผู้บรรยายเรื่อง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง กับการนำยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และนโยบาย สู่การปฏิบัติเพื่อการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงของ สบ.ทอ.

๒. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา

- |                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ๒.๑ น.อ.ชน กาฬภักดี               | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๑ |
| ๒.๒ น.อ.ฐานวัฒน์ เอี่ยมสอาด       | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๒ |
| ๒.๓ น.อ.นพดล โมอ่อน               | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๓ |
| ๒.๔ น.อ.จุฬากรณ์ กล่อมแพง         | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๔ |
| ๒.๕ น.อ.ดิเรก โสแสง               | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๕ |
| ๒.๖ น.อ.ชนรพ ทดดอน                | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๖ |
| ๒.๗ น.ท.หญิง ปัทมาศินี พันธุ์โกศล | เป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาที่ ๗ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

พล.อ.ต.

(ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา)

จก.สบ.ทอ.

## อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ระเบียบ

### ๑. หัวข้อการเขียนระเบียบ

๑.๑ **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑.๖ **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

การเขียนข้อความในระเบียบ ทุกหัวข้อให้ใช้**คำเต็มทั้งหมด** และสามารถออกได้ทุกส่วนราชการ

๒. **การจัดเก็บระเบียบ** ระเบียบกองทัพอากาศ ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กรมสารบรรณทหารอากาศ ระเบียบของหน่วยงานต่ำกว่ากองทัพอากาศ ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่ธุรการของหน่วย สำหรับสำเนาฉบับให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

รูปแบบการพิมพ์ ระเบียบ



(1 Enter)

ระเบียบกองทัพอากาศ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่....(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ เรื่อง))

พ.ศ.๒๕๖๘

(1 Enter)

← ๒.๕ ซม. (ข้อความ)..... (1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

..... (1 Enter)

..... (1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.๐๐๐๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ .....

.....

ข้อ ๔ .....

.....

ข้อ (สุดท้าย) .....

.....

← ๕ ซม. ..... (1 Enter + Before 12 pt หรือ 0.42 cm)

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(เว้น ๒ บรรทัด 3 Enter)

พลอากาศเอก (1 Enter)

(เสกสรร คันทธา)

(1 Enter) ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ตัวอย่าง ระเบียบ



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ  
พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ ในการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “บ้านพักอาศัย” หมายความว่า ที่พักอาศัยซึ่งกองทัพอากาศจัดสร้างขึ้น พร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการพักอาศัยของข้าราชการ ได้แก่ บ้านเดี่ยว แพลต และตึกแถว รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ในพื้นที่อันเป็นเขตของบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศนั้น ไม่ว่าจะมิใช่เขตรั้วหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบ้านพักรับรองและบ้านรับรองของกองทัพอากาศ

๓.๒ “ผู้ปกครองการพักอาศัย” หมายความว่า ผู้มีอำนาจรับผิดชอบกำกับดูแลการพักอาศัยของข้าราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับการพักอาศัย ณ ที่ตั้งดอนเมือง ให้ผู้บังคับทหารอากาศดอนเมืองเป็นผู้ปกครองการพักอาศัยโดยตำแหน่ง และสำหรับการพักอาศัย ณ ที่ตั้งบางซื่อ ให้รองเจ้ากรมช่างอากาศเป็นผู้ปกครองการพักอาศัยโดยตำแหน่ง

ฯลฯ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พลอากาศเอก

(มานัต วงษ์วาทย์)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ตัวอย่าง ระเบียบ (ฉบับที่ ๒)



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การเรียกเก็บเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดหักเงินรายได้ประจำเดือน โดยได้รับความยินยอมของเจ้าบ้าน ส่งให้กรมการเงินทหารอากาศในอัตรา ดังนี้

๖.๑ นายทหารสัญญาบัตร รายละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยให้แบ่งการหักเงินรายได้ประจำเดือนของเจ้าบ้าน เดือนละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนครบจำนวน ยกเว้นนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการบรรจุห้องละ ๒ คน ให้เรียกเก็บเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ รายละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้แบ่งการหักเงินรายได้ประจำเดือนของเจ้าบ้าน เดือนละ ๒๕๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จนครบจำนวน

๖.๒ นายทหารประทวน รายละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยให้แบ่งการหักเงินรายได้ประจำเดือนของเจ้าบ้าน เดือนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) จนครบจำนวน ยกเว้นนายทหารประทวนที่ได้รับการบรรจุห้องละ ๒ คน ให้เรียกเก็บเงินประกันบ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ รายละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้แบ่งการหักเงินรายได้ประจำเดือนของเจ้าบ้านเดือนละ ๑๕๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จนครบจำนวน”

ประกาศ ณ วันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พลอากาศเอก

(พันธ์ภักดี พัฒนกุล)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ตัวอย่าง ระเบียบ (ที่มีการแบ่งเป็นหมวด)



ระเบียบกองทัพอากาศ  
ว่าด้วยการพักอาศัย  
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพักอาศัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การพักอาศัยซึ่งกองทัพอากาศจัดไว้ให้เป็นสวัสดิการด้านที่พักอาศัยของข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเป็นผลดีแก่ทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพักอาศัย พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพักอาศัย พ.ศ.๒๕๔๗

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ฯลฯ

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
วัตถุประสงค์

ข้อ ๗ กองทัพอากาศ มีนโยบายในการจัดอาคารสถานที่รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อใช้เป็นบ้านพักอาศัยของข้าราชการที่มีความจำเป็นเดือดร้อนด้านที่พักอาศัยเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

ฯลฯ

ข้อ ๕๘ การปฏิบัติหรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้คณะกรรมการ บ้านพักอาศัยกองทัพอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้การบริหารจัดการบ้านพัก อาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔

พลอากาศเอก

(อิทธิพร ศุภวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

**อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ข้อบังคับ**

**หัวข้อการเขียนข้อบังคับ**

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
  ๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
  ๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
  ๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
  ๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
  ๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
  ๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
  ๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
  ๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ออกข้อบังคับ
- การเขียนข้อความทุกหัวข้อ ให้ใช้คำเต็มทั้งหมด และสามารถออกได้ในระดับกระทรวงกลาโหมเท่านั้น

### รูปแบบการพิมพ์ ข้อบังคับ



(1 Enter)

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่....(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ เรื่อง))

พ.ศ.๒๕๖๘

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

๒.๕ ซม.

(ข้อความ).....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วย..... พ.ศ.๐๐๐๐”

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ข้อ ๓ .....

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ข้อ ๔ .....

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ข้อ (สุดท้าย) .....

(1 Enter + Before 12 pt หรือ 0.42 cm)

๕ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ ..... ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(เว้น ๒ บรรทัด 3 Enter)

ลงชื่อ (ยศ).....

(1 Enter)

(ชื่อตัว ชื่อสกุล)

(1 Enter)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ตัวอย่าง ข้อบังคับ



ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม  
ว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม  
พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมพร้อม พ.ศ.๒๕๑๙

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

๔.๑ “การใช้กำลังทหาร” หมายความว่า การใช้กำลังทหารเพื่อการรบหรือการสงคราม เพื่อปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อการปราบปรามการกบฏและการจลาจล เพื่อ...

ฯลฯ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจระเบียบปลีกย่อยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๕

พลเอก

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ประกาศ

หัวข้อการเขียนประกาศ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ที่ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ

ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

การเขียนข้อความของประกาศ ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ



ตัวอย่าง ประกาศ



ประกาศกองทัพอากาศ  
เรื่อง ชมเชยการช่วยเหลือราชการทหาร

ด้วย พลอากาศโท ชวลิต ดังโกสินทร์ อยู่บ้านเลขที่ ๑๙๘ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ได้บริจาคเงิน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้แก่ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ เพื่อสนับสนุนกิจการทางการแพทย์ของโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

กองทัพอากาศ รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ที่บริจาคเงินช่วยเหลือราชการทหารในครั้งนี้ กับขออาราธนาอำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก ตลอดจนเดชะพระบารมีแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี ได้โปรดดลบันดาลพระราชทานพรให้ พลอากาศโท ชวลิต ดังโกสินทร์ และครอบครัว จงประสบแต่ความสุข สิริสวัสดิ์ พิพัฒนามงคล สมบูรณ์พูนผลด้วยจตุรพิธพรชัย และสัมฤทธิ์ผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

พลอากาศเอก

(ไวพจน์ เกิงฝาก)

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง แลงการณ์

หัวข้อการเขียนแลงการณ์

๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

การเขียนข้อความของแลงการณ์ ทุกหัวข้อให้ใช้**คำเต็มทั้งหมด** สามารถออกได้ในระดับ  
กองทัพอากาศ



ตัวอย่าง แกลงการณ์



แกลงการณ์สำนักพระราชวัง

เรื่อง สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร  
มหาวัชรราชธิดา ทรงพระประชวร  
ฉบับที่ ๖

ตามที่สำนักพระราชวัง ได้มีแกลงการณ์เรื่อง สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงพระประชวรหมดพระสติ ด้วยพระอาการทางพระหทัย และทรงเข้ารับการรักษาพระองค์ที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย มาตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ และแพทย์ผู้ถวายการรักษาได้รายงานว่ามีพระอาการแทรกซ้อนด้วยการติดเชื้อที่รุนแรงในพระกระแสโลหิต ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ความทราบทั่วกันแล้วนั้น

คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษา ได้รายงานเพิ่มเติมว่า พระอาการติดเชื้อโดยรวมดีขึ้น ความดันพระโลหิตคงที่ หลังจากได้หยุดถวายพระโอสถกระตุ้นความดันพระโลหิต คณะแพทย์ยังคงถวายพระโอสถปฏิชีวนะเพื่อควบคุมการติดเชื้อและยังต้องถวายเครื่องช่วยการทำงานของพระปัสสาวะ (ปอด) และพระวัักกะ (ไต) อย่างต่อเนื่อง คณะแพทย์ยังต้องเฝ้าติดตามพระอาการและถวายการรักษาอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ หากพบว่าพระอาการโดยรวมมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ จะมีแกลงการณ์ในลำดับถัดไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สำนักพระราชวัง

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

อนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง ข่าวก

หัวข้อการเขียนข่าว

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกข่าวและข้อความที่จะแจ้ง
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

การเขียนข้อความข่าว ทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด สามารถออกได้ทุกส่วนราชการ และในการส่งข่าวออกไปโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ จะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าหน้าที่ในการทำข่าวลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานด้วย



**ตัวอย่าง ข่าว**

ข่าวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยมอบทุนวิจัยขององค์การ USAID

---

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องรับรองหอประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นายจอห์น กันเธอร์ดีน เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยได้มอบทุนวิจัยขององค์การ USAID แก่นักวิทยาศาสตร์ของไทย จาก ๔ สถาบัน คือ.....

ทุนวิจัยดังกล่าวเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒ ล้านบาท นับเป็นครั้งแรกที่ประเทศไทย ได้รับเงินช่วยเหลือทางการวิจัยเพื่อการพัฒนาในวิชาการด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติโดยส่วนรวม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

## อนุผนวก ๑๐ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่างหนังสือรับรอง

### หัวข้อการเขียนหนังสือรับรอง

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบของหนังสือภายนอก (ที่ กท) อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑.๑ กรณีหนังสือรับรองมีจำนวนน้อย ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กท) โดยเลขทะเบียนหนังสือส่งจะรวมกับเลขทะเบียนหนังสือส่งหนังสือทั่วไปของหน่วย เช่น ที่ กท ๐๖๐๓.๑/๑๙๒๖

๑.๒ กรณีหนังสือรับรองมีจำนวนมาก ให้ใช้ทะเบียนของหนังสือรับรองเป็นการเฉพาะ คือ เลขที่ของหนังสือรับรองทับ (/) ด้วยเลขปีพุทธศักราช เช่น เลขที่ ๙๙/๒๕๖๘

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความ ขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรองกับให้ระบุเงื่อนไขที่จะนำไปใช้รับรองไว้ท้ายข้อความด้วย เช่น “ทั้งนี้ ให้นำไปใช้เป็นหลักฐานในการกู้เงินจากธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น”

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย

การเขียนข้อความในหนังสือรับรองทุกหัวข้อ ให้ใช้คำเต็มทั้งหมด



ตัวอย่าง หนังสือรับรอง



ที่ กท ๐๖๐๓.๑/

กรมสารบรรณทหารอากาศ  
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาวาอากาศเอก ชาตรี อินทร์ปรง เป็นข้าราชการกลาโหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ สังกัด กรมสารบรรณทหารอากาศ รับเงินเดือนระดับ น.๕ ชั้นเยียวยา ๒ เป็นเงิน ๗๔,๓๒๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้นำไปเป็นหลักฐานในการค้าประกัน นายวัชรพงษ์ สานุทัศน์ เข้าทำงานที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พลอากาศตรี

(สหกรม นาคประดิษฐ์)

เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

## อนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง รายงานการประชุม

### หัวข้อการเขียนรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ประชุมหรือชื่อการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๙-๑/๒๕๖๘ หมายความว่า เป็นการประชุมครั้งที่ ๒๐๙ ของคณะกรรมการหรือของหน่วย และเป็นการประชุมครั้งที่ ๑ ในปี ๒๕๖๘

๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงชื่อวันพร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมกองทัพอากาศ

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้ (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๘. เจ้าหน้าที่แถลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีหน้าที่แถลงหรือชี้แจงตามระเบียบวาระ

๙. เจ้าหน้าที่การประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ในการจัดบันทึกที่รายงานการประชุม

๑๐. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๑. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑๑.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑๑.๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม

๑๑.๓ เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑๑.๔ เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑๑.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

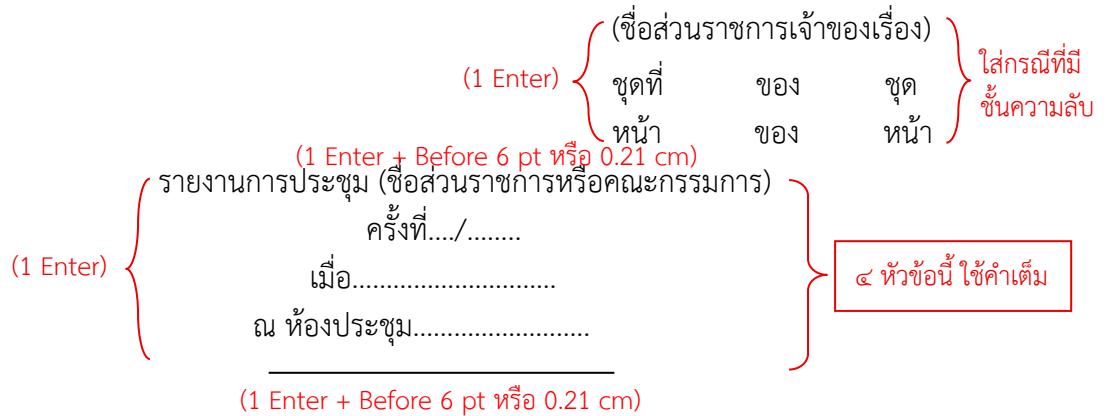
(หมายเหตุ ข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๕ คือระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น)

๑๒. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๓. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การเขียนในหัวข้อ ๑ - ๔ ให้ใช้คำเต็ม นอกนั้นใช้คำย่อตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้

รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุมของกองทัพอากาศ (หัวข้อโดยรวม)  
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ผู้มาประชุม

๑. (ชื่อผู้เป็นประธาน)
๒. ลำดับ ๒ - ... รวม คน

(ตำแหน่ง) ประธาน  
รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม (ถ้ามี)

รวม คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

(1 Enter)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)..... (1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

(1 Enter)

เลิกประชุมเวลา.....

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ลงชื่อ (ยศ).....

(ชื่อตัว ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง

ผู้จัดรายงานการประชุม

(เว้น ๒ บรรทัด 3 Enter)

(1 Enter)



### หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นรายงานการประชุมที่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับ ให้ตัดหัวข้อการควบคุมเอกสารที่มีชั้นความลับ “ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ หน้า” ที่มุมบนด้านขวาของกระดาษออก
๒. กรณีที่มีรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม รวมกันมีจำนวนมาก ให้จัดทำเป็นผนวกรายชื่อแนบ
๓. กรณีหัวข้อผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระและเจ้าหน้าที่การประชุม หากไม่มีรายชื่อจะต้องพิมพ์ในหัวข้อใด ให้ตัดหัวข้อนั้นออกโดยไม่ต้องพิมพ์ลงไป ในรายงานการประชุม
๔. กรณีมีผนวกแนบรายงานการประชุม มากกว่า ๑ ผนวก ให้ใส่ตัวพยัญชนะเป็นชื่อผนวก เรียงตามลำดับตัวอักษร ก - ฮ เช่น รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ มีผนวก ก รายชื่อผู้เข้าประชุม และผนวก ข การติดตามผลการปฏิบัติตามสั่งการในที่ประชุมฯ เป็นต้น แต่ถ้ามีผนวกรายชื่อแนบอย่างเดียวไม่ต้องใส่ตัวพยัญชนะเป็นชื่อผนวก โดยเขียนว่า ผนวก รายชื่อผู้เข้าประชุม...

ตัวอย่าง รายงานการประชุมส่วนราชการ

ลับ

ผศก.สบ.ทอ.

ชุดที่      ของ      ชุด

หน้า ๑ ของ ๑๖ หน้า

รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘

เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ ๑ และผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.สทกรม นาคประดิษฐ์

จก.สบ.ทอ. ประธาน

๒. ลำดับ ๒ - ๕๒ รวม ๕๑ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้ไม่มาประชุม

รวม ๑๘ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม

รวม ๒ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓๓๐

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง คณะทำงานเฉพาะกิจตามเจตนารมณ์ ผบ.ทอ.

ประธาน แจ้งว่า ผบ.ทอ.ได้แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจตามเจตนารมณ์ ผบ.ทอ.

มีคณะทำงานเฉพาะกิจ ๘ คณะทำงาน ดังนี้

๑.๑.๑ คณะทำงานปฏิรูประบบการศึกษาทางทหารของ ทอ.โดยมี พล.อ.อ.บุญเลิศ

อันดารา ปช.พิเศษ ทอ.เป็น หน.คณะทำงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ฯลฯ

นขต.สบ.ทอ.ส่วนบังคับบัญชา และที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่อง เจตนารมณ์ ผบ.ทอ.ประจำปี ๖๙

ประธาน แจ้งว่า ตามที่ ผบ.ทอ.ได้แถลงเจตนารมณ์ ผบ.ทอ.ประจำปี ๖๙

เมื่อ ๑๐ ก.ย.๖๘ นั้น มีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ สบ.ทอ.คือ ด้านการประวัติศาสตร์ ด้านการอนุรักษ์

พลังงานและสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติหน้าที่ หน.หน่วย ผสธ. และผู้ปฏิบัติ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

จึงให้ หน.นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชาศึกษาและทำความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว แล้วนำไปจัดทำ

แผนการปฏิบัติการของหน่วย พร้อมทั้งยึดถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์และนโยบาย ผบ.ทอ.

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการของหน่วยต่อไป

หน.นขต.สบ.ทอ ส่วนบังคับบัญชา และที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๒. เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๙/๖๘

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๙/๖๘ เมื่อ ๒๔ ก.ย.๖๘

๓. เรื่อง ...

ลับ

## ลับ

ผศก.สบ.ทอ.

ชุดที่      ของ      ชุด  
หน้า      ของ ๒๒ หน้า

### ๓. เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๙/๖๘

๓.๑ เรื่อง ให้ นกพ.สบ.ทอ.พิจารณานำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตาม  
แบบธรรมเนียมทหารในการประชุม สบ.ทอ.ทุกครั้ง

น.ต.หญิง จุฑารัตน์ รื่นบรรเทิง นกพ.สบ.ทอ.ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการไว้  
ทุกข์ และแสดงความอาลัยถวาย สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง  
และให้กำลังใจพล ทอ.แต่งกายมาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ ๒๕ ต.ค.๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง  
ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

ฯลฯ

ที่ประชุมรับทราบ

### ๔. เรื่อง สถานการณ์ด้านการข่าว

๔.๑ สรุปสถานการณ์ข่าวต่างประเทศในรอบปี ๖๘ และแนวโน้มปี ๖๙ ปี ๖๘ สถานการณ์  
ความมั่นคงต่างประเทศมีความเป็นพลวัตรและผันผวนสูง ความขัดแย้งในแต่ละภูมิภาคทวีความรุนแรงเพิ่มขึ้น  
จากปี ๖๗ ในรูปแบบสงครามแบบผสมที่ส่งผลกระทบต่อในหลายมิติ จากการแข่งขันระหว่างประเทศมหาอำนาจ  
ความขัดแย้งทางการเมือง ความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา และปัจจัยทางภูมิรัฐศาสตร์ มีสถานการณ์สำคัญ  
ดังนี้

ฯลฯ

ที่ประชุมรับทราบ

### ๕. เรื่อง การรายงานสถานภาพด้านต่าง ๆ

#### ๕.๑ นกพ.สบ.ทอ.

น.ต.หญิง จุฑารัตน์ รื่นบรรเทิง นกพ.สบ.ทอ.ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๕.๑.๑ สรุปยอดกำลังใจพลของ สบ.ทอ.ประจำเดือน ต.ค.๖๘ ณ ๓ พ.ย.๖๘ น.สัญญาบัตร  
จำนวน ๗๑ คน น.ประทวน จำนวน ๘๕ คน ทหารกองประจำการ จำนวน ๒ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๑ คน  
และพนักงานราชการ จำนวน ๗๑ คน รวมจำนวน ๒๔๐ คน ไปช่วยราชการ จำนวน ๑๖ คน รวมคงกอง  
จำนวน ๒๒๔ คน

ฯลฯ

ที่ประชุมรับทราบ

#### ๕.๒ นงป.สบ.ทอ.

ร.ท.หญิง ชัญญา มีสมเพิ่ม ผช.นงป.สบ.ทอ.ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

#### ๕.๒.๑ ผลการปฏิบัติงานเดือน ต.ค.๖๘

๕.๒.๑.๑ สรุปสถานภาพงบประมาณปี ๖๙ ณ ๓๑ ต.ค.๖๘ ได้รับจัดสรร  
งบประมาณ ๕๕,๐๓๓,๐๕๓.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ขอใช้ ๒๘,๗๖๕,๐๔๙.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๒๗  
ผูกพัน ๒,๗๖๔,๕๐๔.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๒ เบิกจ่าย ๑,๕๔๒,๔๑๘.๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๐  
คงเหลือ ๒๑,๙๖๑,๐๘๑.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๙๑

ฯลฯ

ที่ประชุมรับทราบ

๖. เรื่อง ...

## ลับ

ลับ

ผชก.สบ.ทอ.  
ชุดที่        ของ        ชุด  
หน้า ๒๒ ของ ๒๒ หน้า

๖. เรื่อง ผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน ข้อขัดข้อง ของ นชต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา

๖.๑ นกง.สบ.ทอ.

น.ต.หญิง สุรีพร จัดของ นกง.สบ.ทอ.ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๖.๑.๑ ผลการปฏิบัติงานเดือน ต.ค.๖๘

๖.๑.๑.๑ ดำเนินการเบิกเงิน งบประมาณงาน งบประมาณหน่วย และงบกลาง

ตามรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ สบ.ทอ. เป็นเงิน ๗,๐๒๔,๑๒๙.๐๐ บาท

๖.๑.๑.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๓ เรื่อง เป็นเงิน ๒,๖๑๕,๔๘๐.๔๙ บาท

๖.๑.๒ แผนการปฏิบัติงานเดือน พ.ย.๖๘

ดำเนินการเบิกเงิน งบประมาณงาน งบประมาณหน่วย และงบกลางตามรายการ  
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ สบ.ทอ.

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

๗. เรื่องอื่น ๆ

๗.๑ เรื่อง การสำรวจป้ายจราจรและเครื่องหมายจราจรรอบ บก.ทอ.

น.อ.อำนาจ สิงห์พันธ์ รอง จก.สบ.ทอ.เสนอให้ นนพ.สบ.ทอ.ดำเนินการสำรวจ  
ป้ายจราจร และเครื่องหมายจราจรรอบ บก.ทอ.ทั้งหมด หากพบจุดที่สีซีดจาง ให้รวบรวมและรายงาน นกข.  
เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยต่อไป

ประธาน ให้ นนพ.สบ.ทอ.ดำเนินการตามที่ น.อ.อำนาจ สิงห์พันธ์ รอง จก.สบ.ทอ.เสนอ  
นนพ.สบ.ทอ.และที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๕๓๐

ร.อ.

(วัชรพงษ์ ศรีมาทร)

นชก.ผชก.สบ.ทอ.ทำการแทน

หน.ผชก.สบ.ทอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลับ

# ลับ

ผชก.สบ.ทอ.

ชุดที่ ของ ชุด  
หน้า ๑ ของ ๓ หน้า

ผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๑๐/๖๘ เมื่อ ๓ พ.ย.๖๘

## ผู้มาประชุม

- |                             |                   |        |
|-----------------------------|-------------------|--------|
| ๑. พล.อ.ต.สทกรม นาคประดิษฐ์ | จก.สบ.ทอ.         | ประธาน |
| ๒. น.อ.อรรถนพ นงค์ชนะนา     | รอง จก.สบ.ทอ.     |        |
| ๓. น.อ.อำนาจ สิงห์พันธ์     | รอง จก.สบ.ทอ.     |        |
| ๔. น.อ.ชาตรี อินทร์ปรุง     | ผอ.กสม.สบ.ทอ.     |        |
| ๕. น.อ.อภิรัตน์ อนาวรญาณ    | ผอ.กปพ.สบ.ทอ.     |        |
| ๖. น.อ.สายชล พิษิต          | รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. |        |

ฯลฯ

๕๒. ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ชัย อินทร์วงศ์ นสบอ.ผสบอ.กสม.สบ.ทอ.

## ผู้ไม่มาประชุม

- |                               |                 |  |
|-------------------------------|-----------------|--|
| ๑. น.อ.หญิง วลีกา จุมสูงเนิน  | นปพภ.กปพ.สบ.ทอ. | ลาป่วย                                 |
| ๒. น.อ.หญิง มัลลิกา มัลยานนท์ | ประจำ สบ.ทอ.    | ช่วยปฏิบัติ<br>ราชการ<br>สน.ปช.คปช.ทอ. |
| ๓. น.อ.สมชาย เชี่ยวชาญ        | ประจำ สบ.ทอ.    | ช่วยปฏิบัติ<br>ราชการ<br>ศสภ.๙๐๔       |
| ๔. น.อ.สุทัศน์ ศรีประจันต์    | ประจำ สบ.ทอ.    | ช่วยปฏิบัติ<br>ราชการ<br>สลก.ทอ.       |
| ๕. น.อ.ชนรพ ทอดอน             | นสม.กสม.สบ.ทอ.  | ช่วยปฏิบัติ<br>ราชการ<br>บก.ทอ.        |

ฯลฯ

๑๘. ว่าที่ ร.ต.สลักษณ์ มัชฌิมาวรพันธุ์ นชง.สบ.ทอ.และ  
รกร.สมนส.ผบส.  
กสม.สบ.ทอ. ติดราชการ

## เจ้าหน้าที่การประชุม

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| ๑. ร.ท.หัสเทพ สีดาดาน  | นชก.ผชก.สบ.ทอ. |
| ๒. พ.อ.อ.ณัฐพล ปัญญาไว | สมน.ผชก.สบ.ทอ. |

ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการ (ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี”

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันพุธที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเวหาสยานศิลปสิทธิ์

ผู้มาประชุม

- |                          |                          |        |
|--------------------------|--------------------------|--------|
| ๑. พล.อ.อ.ณรงค์ อินทชาติ | รอง ผบ.ทอ. ประธานกรรมการ | ประธาน |
| ๒. ลำดับ ๒ - ๘ รวม ๗ คน  | รายชื่อตามผนวกที่แนบ     |        |

ผู้ไม่มาประชุม

- |          |                      |
|----------|----------------------|
| รวม ๕ คน | รายชื่อตามผนวกที่แนบ |
|----------|----------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |          |                      |
|----------|----------------------|
| รวม ๒ คน | รายชื่อตามผนวกที่แนบ |
|----------|----------------------|

เจ้าหน้าที่การประชุม

- |          |                      |
|----------|----------------------|
| รวม ๓ คน | รายชื่อตามผนวกที่แนบ |
|----------|----------------------|

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๓๐

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งว่า การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งแรก ภายหลังจากมีการประชุมครั้งล่าสุด เมื่อ ๑๒ ก.พ.๕๙ จึงขอให้กรรมการและเลขานุการแจ้งเกี่ยวกับการดำเนินงานของ คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” ที่ผ่านมา และให้กรรมการและற்றுญิก แจ้งสถานภาพการเงินของกองทุนฯ ให้ที่ประชุมทราบ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๒. เรื่อง การดำเนินงานของ คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี”

พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา จก.สบ.ทอ.กรรมการและเลขานุการ ชี้แจงการดำเนินงานของ คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” ให้ที่ประชุมทราบ สรุปดังนี้ ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยทุนการศึกษา “แนวมาลี” พ.ศ.๒๕๕๘ ได้บัญญัติความหมายของ “เงินกองทุนการศึกษาแนวมาลี” หมายความว่า เงินที่ พล.อ.อ.อมร แนวมาลี และอดีต ผบ.ทอ. รวมทั้งผู้มีจิตศรัทธาร่วมบริจาคให้เป็นเงินกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทอ. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลดปล่อยหนี้สินเป็นกรณีพิเศษแต่เดิม รวมทั้งเงินที่ผู้บริจาคขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการบริจาคเงินให้เป็นทุนการศึกษา เพื่อให้ ทอ.จ่ายเป็นทุนการศึกษาให้แก่บุตรข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ สังกัด ทอ. โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้มี คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาการขอใช้หนี้ ติดตามทวงหนี้ และจำหน่ายหนี้สูญของจำนวนเงินที่ให้การช่วยเหลือจากเงินกองทุนสงเคราะห์ ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. เพื่อปลดปล่อยหนี้สินเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๓๙

ฯลฯ

ที่ประชุมรับทราบ

๓. เรื่อง สถานภาพการเงินของเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี”

พล.อ.ต.สุรัตน์ มณีวงศ์วิจิตร จก.กง.ทอ.กรรมการและற்றுญิก ชี้แจงสถานภาพเงิน บัญชีทุนการศึกษาแนวมาลี ตั้งแต่ ๑ ม.ค. - ๓๑ ต.ค.๖๖ สรุปได้ว่า ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา ณ ๑ ม.ค.๖๖ จำนวน ๑๗,๔๗๓,๓๙๐.๘๔ บาท บวกรายรับ ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ค้ำรับ) จำนวน ๓,๙๔๒.๐๑ บาท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑๕๘,๑๗๔.๒๗ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๖๓๕,๕๐๗.๑๒ บาท หักจ่ายทุนการศึกษา ทอ.ปี ๖๖ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และเงินส่วนที่เป็นทุน จำนวน ๑๖,๐๕๖,๑๐๐ บาท คงเหลือยอดเงินที่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ จำนวน ๑,๓๗๙,๔๐๗.๑๒ บาท รายละเอียดตามผนวก ข

ประธานให้กรรมการและற்றுญิก แจงรายละเอียดเกี่ยวกับยอดทุนเริ่มแรก และยอดเงิน ที่ลูกหนี้เงินกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างสังกัด ทอ.เพื่อปลดเปลื้องหนี้สินเป็นกรณีพิเศษ ผ่อนชำระ รายเดือน ในการประชุมครั้งต่อไปด้วย

กรรมการและற்றுญิก และที่ประชุมรับทราบ

๔. เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ เรื่อง การพิจารณาสนับสนุนทุนการศึกษา ทอ.

พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา จก.สบ.ทอ.กรรมการและเลขานุการ ชี้แจงว่า ตามมติที่ประชุม คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” ครั้งที่ ๑/๕๙ เมื่อ ๑๒ ก.พ.๕๙ อนุมัติหลักการ ให้ใช้จ่ายเงินปีละ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาให้แก่ ทอ. ทั้งนี้ หากสถานภาพ การเงินเปลี่ยนแปลงและไม่สามารถสนับสนุนครบตามจำนวนดังกล่าวได้ ให้นำเข้าหารือในที่ประชุม คณก.ฯ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไปนั้น กรรมการและற்றுญิก ได้รายงานให้ทราบเกี่ยวกับสถานภาพการเงิน ของกองทุนฯ ว่ามีรายได้จากดอกเบี้ยและยอดเงินสะสม โดยหักส่วนที่เป็นทุนแล้วสามารถนำไปใช้จ่ายได้ทั้งสิ้น จำนวน ๑,๓๗๙,๔๐๗.๑๒ บาท จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาเงินที่จะสนับสนุนทุนการศึกษา ทอ.ต่อไป

พล.อ.ท.ทวีศักดิ์ เผ่าวิจารณ์ ปช.ทอ.กรรมการ เสนอว่า ขอให้พิจารณาแยกบัญชี เงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” เป็น ๒ บัญชี คือ “บัญชีเงินฝากทุนการศึกษาแนวมาลี” ซึ่งรายได้มาจากเงินทุน เริ่มแรก เงินที่ลูกหนี้ผ่อนชำระรายเดือนให้ฝากเพิ่มเป็นทุนการศึกษาแนวมาลี และเงินที่ได้รับจากการบริจาค และ “บัญชีเงินฝากการบริหารทุนการศึกษา” ซึ่งรายได้มาจากดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดอันเกิดจากเงินฝาก ทุนการศึกษาแนวมาลี โดยการสนับสนุนเงินเป็นทุนการศึกษาของ ทอ.ให้พิจารณาจากบัญชีเงินฝากการบริหาร ทุนการศึกษานี้

คณก.ฯ พิจารณาแล้ว มีมติให้สนับสนุนทุนการศึกษา ทอ.ปีละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตามมติที่ประชุม คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” ครั้งที่ ๑/๕๙ และให้กรรมการและற்றுญิก ดำเนินการตามที่ ปช.ทอ.เสนอ

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๐๙.๔๕

พล.อ.ต.

(ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา)

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผนวก  
รายชื่อผู้เข้าประชุม คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี”  
เมื่อวันพุธที่ ๖ ธ.ค.๖๖

---

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.อ.ณรงค์ อินทชาติ	รอง ผบ.ทอ.	ประธานกรรมการ	ประธาน
๒. พล.อ.ท.ทวิศักดิ์ เฝ้าวิจารณ์	ปช.ทอ.	กรรมการ	
๓. พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา	จก.สบ.ทอ.	กรรมการและเลขานุการ	
๔. พล.อ.ต.สุรัตน์ มณีวงศ์วิจิตร	จก.กง.ทอ.	กรรมการและเหรัญญิก	
	ฯลฯ		
๘. น.อ.พงศ์นรินทร์ กั้นเปี่ยมแจ่ม	รอง ผอ.กบง.กง.ทอ.	กรรมการและ ผช.เหรัญญิก	
	แทน ผอ.กบง.กง.ทอ.		

ผู้ไม่มาประชุม

๑. พล.อ.ท.ประกาศิต เจริญยิ่ง	รอง เสธ.ทอ.(กพ.)	รองประธานกรรมการ	ติตราชการ
๒. พล.อ.ท.สุชาติ เทพรักษ์	จก.กพ.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๓. พล.อ.ต.สมชาย แจ่มจันทร์	จก.จร.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๔. พล.อ.ต.สุพจน์ มิตรยอดวงศ์	ผอ.สธ.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๕. น.อ.หญิง ปาลีวรรณ อามฤต	ผอ.กบง.กง.ทอ.	กรรมการและ ผช.เหรัญญิก	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. น.อ.ชน กาพักดี	ผอ.กสม.สบ.ทอ.
๒. น.ต.หญิง วันนิสา มีชัย	รอง ทน.ผงน.กบง.กง.ทอ.

เจ้าหน้าที่การประชุม

๑. น.ท.หญิง ศุภรจิต ทับหิรัญ	หน.ผตต.กสม.สบ.ทอ.
๒. น.ต.หญิง ณหทัย เนตรบังอร	รอง ทน.ผกช.กสม.สบ.ทอ.
๓. ร.อ.วัลลภ ดวงเนตร	นสบอ.ผสบอ.กสม.สบ.ทอ.

-----

## อนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก คำอธิบาย รูปแบบ และตัวอย่าง บันทึกลง

### ๑. หัวข้อการเขียนบันทึก

#### ๑.๑ กรณีที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๑.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ เช่น หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเจ้าของหนังสือกองเสมียนตราเป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนินการโดยแผนกวิทยากร ส่วนราชการ ให้ลงว่า “สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)” หรือหนังสือที่แผนกวิทยากรเสนอไปเพื่อออกในระดับกองเสมียนตรา ส่วนราชการ ให้ลงว่า “กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)” หรือหนังสือที่แผนกวิทยากรมีหนังสือถึงแผนกแบบธรรมเนียม กองเสมียนตรา ส่วนราชการ ให้ลงว่า “ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖)” ในกรณีนี้ไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เนื่องจากแผนกวิทยากรไม่มีหน่วยขึ้นตรง

๑.๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่ยกตัวอย่างตามข้อ ๑.๑.๑ หนังสือที่กองเสมียนตราเสนอไปเพื่อออกในนามกรมสารบรรณทหารอากาศ ที่ของหนังสือจะลงว่า ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ ในกรณีที่หนังสือออกในนามกองเสมียนตราที่ของหนังสือให้ใช้ที่ของแผนกที่เป็นเจ้าของเรื่อง เช่น แผนกวิทยากรออกหนังสือในนามกองเสมียนตราใช้ ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๖)/ และกรณีแผนกวิทยากรเป็นเจ้าของหนังสือและเป็นเจ้าของเรื่องเองใช้ ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๖)/ เช่นเดียวกัน กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ลงเลขที่ส่งออกเรียงลำดับไปทับด้วยตัวเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น ที่ ๑/๖๘

๑.๑.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อย่อของเดือนและตัวเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น ๑๕ ก.ย.๖๘

๑.๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่ได้ใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นและตรงกับความประสงค์ของหนังสือ

๑.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “เรียน” “ถึง” หรือ “เสนอ” แล้วแต่กรณี

๑.๑.๖ ข้อความ ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารอื่นประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย หากมีการเขียนอ้างกรณีต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข ข้อ ๘.๒

๑.๑.๗ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่มีบันทึกออกไปยังหน่วยนอกกองทัพอากาศ (หน่วยขึ้นตรงของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย รวมทั้งหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก และกองทัพเรือ) จะต้องพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย (ตามมติที่ประชุมกระทรวงกลาโหม ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๒๖)

๑.๒ กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นแบบพิธีให้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่บันทึกที่ผู้บังคับบัญชาเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” และข้อความที่ใช้ หากติดต่อไปยังหน่วยนอกกองทัพอากาศ (ภายในกระทรวงกลาโหม) ให้ใช้คำย่อได้ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด หากติดต่อกับหน่วยในกองทัพอากาศให้ใช้คำย่อได้ตามที่กระทรวงกลาโหมและกองทัพอากาศกำหนด

๒. จากความหมายของบันทึก ตามข้อ ๑๔.๓ ในระเบียบฯ สามารถแยกบันทึกออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้ดังนี้

๒.๑ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๒.๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง (การเขียนสรุป) คือ การเขียนข้อความย่อจากเรื่องเดิม โดยเก็บเอาเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ มาเรียบเรียงขึ้นใหม่ เมื่ออ่านแล้วสามารถเข้าใจเรื่องได้โดยสมบูรณ์ และผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด การบันทึกลักษณะนี้หากมีหลายประเด็นและแต่ละประเด็น จะต้องสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน โดยแยกเป็นข้อ ๆ เช่น ข้อ ๑ ส่วนของเหตุ ข้อ ๒ ข้อตรวจสอบ ข้อ ๓ ข้อพิจารณา หรือข้อคิดเห็นที่จะให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และส่วนสรุปท้ายเรื่องจะไม่กำหนดเป็นข้อ เช่น จึงเรียนมาเพื่อสั่งการ ตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย หรือ จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย เป็นต้น

๒.๑.๒ บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสอบสวนได้ หรือรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ การเขียนข้อความของบันทึกรายงาน สามารถแยกเป็นข้อ ๆ ได้เช่นเดียวกับบันทึกย่อเรื่อง ตามข้อ ๒.๑.๑

๒.๑.๓ บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น ซึ่งอาจจะเป็นข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบเรื่องในบันทึกย่อเรื่องหรือเป็นความเห็นจากการตรวจสอบเรื่องในบันทึกรายงาน การเขียนข้อความในบันทึกความเห็น อาจจะเป็นข้อหนึ่งของบันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน ตามข้อ ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒ ก็ได้

๒.๒ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา การบันทึกในลักษณะนี้เป็นบันทึกสั่งการที่มีใช้รูปแบบของหนังสือสั่งการ (คำสั่งที่ใช้กระตาศตราครุฑ) แต่เป็นบันทึกสั่งการที่ใช้กระตาศบันทึกข้อความ คำขึ้นต้นใช้ “ถึง” และข้อความที่สั่งการอาจจะแยกเป็นข้อ ๆ ก็ได้ เมื่อหมดข้อความที่สั่งการแล้ว ไม่ต้องมีส่วนสรุป (จึงเรียนมา... หรือ จึงเสนอมา...) บรรทัดต่อมาจะเป็นบรรทัดลงชื่อผู้สั่งการโดยไม่ต้องมีวงเล็บชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ และบรรทัดถัดมาจะเป็นตำแหน่งของผู้สั่งการ

๒.๓ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกติดต่อในลักษณะนี้เป็นการเขียนข้อความติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ ตั้งแต่ส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศลงมา ในการติดต่อต้องจัดทำหนังสือในนามหัวหน้าส่วนราชการ และติดต่อหน่วยในระดับเดียวกัน โดยต้องยกร่างหนังสือขึ้นใหม่ให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือ ไม่ควรทำเป็นบันทึกต่อเนื่องท้ายเรื่องเดิม เช่น หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศด้วยกัน หรือหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ซึ่งอยู่ในส่วนราชการเดียวกันติดต่อกัน นอกจากนี้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศยังสามารถใช้บันทึกลักษณะนี้ติดต่อกับส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย รวมทั้งหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก และกองทัพเรือได้อีกด้วย โดยปกติใช้กระตาศบันทึกข้อความ

๓. บันทึกต่อเนื่อง คือ การบันทึกความเห็น บันทึกรายงาน หรือบันทึกต่อเนื่องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นหนังสือที่รับมาจากหน่วยอื่น ให้บันทึกไว้ท้ายเรื่อง หากไม่มีพื้นที่ว่างให้พบครึ่งกระตาศแล้วบันทึกไว้ด้านหลัง หรือให้จัดทำเป็นใบปะหน้าเรื่องนั้น (กระตาศบันทึกข้อความแผ่นใหม่) โดยลงรายละเอียดในช่อง “ส่วนราชการ” ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ เช่น “สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๓๖)” ช่อง “ที่” ให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับมาลง โดยทับด้วยเลขของปีพุทธศักราช สองตัวหลังภายในวงเล็บ เช่น “ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๓๙๘/๖๘)” และช่อง “วันที่” ให้ลงเลขของวันที่ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ ชื่อย่อของเดือนและเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น “๑๓ ก.ย.๖๘” และ “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องเดิมของหนังสือที่ได้รับ

๓.๒ กรณีเป็นหนังสือที่หน่วยจัดทำนำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้บันทึกไว้ท้ายเรื่องบริเวณพื้นที่ว่างในหน้านั้น หากไม่มีพื้นที่ว่างให้พับครึ่งกระดาษแล้วบันทึกไว้ด้านหลัง ในกรณีนี้ห้ามจัดทำเป็นใบปะหน้า โดยแบ่งการปฏิบัติได้ดังนี้

๓.๒.๑ การบันทึกต่อเนื่องเพื่อให้ รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการของหน่วย พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยเพื่ออนุมัติ เพื่อสั่งการ หรือเพื่อลงชื่อในหนังสือตามที่แนบ ให้ระบุคำขึ้นต้นข้อความที่บันทึก ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกกำกับไว้ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี กำกับไว้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น

“เรียน ผบ.ทอ. หรือ  
เพื่อทราบ

พล.อ.อ.

เสธ.ทอ.

ก.ย.๖๘

“พล.อ.ท.

รอง เสธ.ทอ.

ก.ย.๖๘”

๓.๒.๒ การบันทึกต่อเนื่องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อสั่งการ หรือเพื่อลงชื่อในหนังสือตามที่แนบ ตัวอย่างเช่น

“อนุมัติตามข้อ ๓ หรือ “- ลงชื่อให้แล้ว  
พล.อ.อ. - กพ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

ผบ.ทอ.

พล.อ.อ.

ผบ.ทอ.

ก.ย.๖๘”



ตัวอย่าง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกย่อเรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๓๐๑๕/๖๘)

วันที่

พ.ย.๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซื้อหรือช่วยจำหน่ายสลากกาชาด-บัตรนำโชค งานกาชาด ประจำปี ๖๘

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีหนังสือ ที่ สสคท. ๗๒๔/๒๕๖๘ ลง ๒๑ ต.ค.๖๘ (ทอ.เลขรับ ๖๒๒๔/๖๘) เรียน ผบ.ทอ.สรุปความว่า สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ฯ ได้จัดพิมพ์สลากกาชาด-บัตรนำโชค งานกาชาด ประจำปี ๖๘ จำนวน ๖๕,๐๐๐ ฉบับ จำหน่ายฉบับละ ๑๐๐ บาท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารายได้ทุกเกล้าฯ ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลในกิจการสภากาชาดไทย กำหนดออกรางวัลโดยการหมุนวงล้อ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ ธ.ค.๖๘ ณ เวทีกลางงานกาชาด ในบริเวณสวนลุมพินี จึงขอความอนุเคราะห์จาก ทอ.เชิญชวนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดซื้อหรือช่วยจำหน่าย สลากกาชาดดังกล่าว ซึ่งสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ฯ จะมอบส่วนลดร้อยละ ๕ ให้แก่ผู้จำหน่าย สลากกาชาดฯ ตั้งแต่ ๑๐ เล่ม หรือ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ประสงค์จะซื้อหรือร่วมจำหน่ายสลากกาชาดฯ ให้กรอรายละเอียดในใบแสดงความจำนงส่งไปที่ สำนักหารายได้ สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ฯ ๒๕๗ ตึกมหิตล ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กทม.๑๐๔๐๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ community.fund@ncswt.or.th สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๓๔๕ ๗๕๕๐, ๐๘ ๒๙๔๙ ๘๓๕๓ หรือ ๐๙ ๕๙๕๘ ๒๘๔๙ รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๗/๖๗ ลง ๑๙ เม.ย.๖๗ เรื่อง มอบอำนาจ ให้ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ผนวก ข้อ ๓ ลำดับ ๕๐ การสั่งการในหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสายงานความรับผิดชอบของหน่วยในส่วนบัญชาการ ผบ.ทอ.มอบให้ ผช.ผบ.ทอ.(สายงานกิจการพิเศษ) มีอำนาจทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ฯ ขอความอนุเคราะห์ซื้อหรือช่วยจำหน่ายสลากกาชาดตามข้อ ๑ นั้น เห็นสมควรแจ้งให้ นขต.ทอ.แจ้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดทราบทั่วกัน ผู้ประสงค์จะซื้อหรือช่วยจำหน่ายสลากกาชาดฯ สามารถดำเนินการได้โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นๆ ประเภทบันทึกรายงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๑)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

พ.ค.๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ น.เวรอำนาจการ ทอ., ผช.น.เวรอำนาจการ ทอ. และ น.เวร ศรก.บก.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง เสธ.ทอ.)

๑. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๒๕ ลง ๒๕ ก.พ.๖๘ เรื่อง จัด จนท.รักษาการณ์ ประจำเดือน มี.ค.และ เม.ย.๖๘ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ น.เวรอำนาจการ ทอ., ผช.น.เวรอำนาจการ ทอ. และ น.เวร ศรก.บก.ทอ.นั้น

๒. จนท.รักษาการณ์ตามข้อ ๑ ได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่าง ๑๖ - ๓๐ เม.ย.๖๘ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ น.เวรอำนาจการ ทอ.และ ผช.น.เวรอำนาจการ ทอ. ณ ที่ตั้งดอนเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (แนบ ๑)

๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่ น.เวร ศรก.บก.ทอ.ใน บก.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (แนบ ๒)

๓. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๓.๑ การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ น.เวรอำนาจการ ทอ., ผช.น.เวรอำนาจการ ทอ. และ น.เวร ศรก.บก.ทอ.ตามข้อ ๒ เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการรักษาการณ์ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๗/๖๗ ลง ๑๙ เม.ย.๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ทำการแทน และสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ผนวก ข้อ ๗ ลำดับ ๑ การจัด น.เวรอำนาจการ ทอ., ผช.น.เวรอำนาจการ ทอ., น.เวร ศรก.บก.ทอ. และ จนท.เวรประชาสัมพันธ์ บก.ทอ. ผบ.ทอ.มอบให้ รอง เสธ.ทอ.(ขว.) มีอำนาจทำการแทน และสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกความเห็น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๕๓๗๓/๖๗) วันที่ ม.ค.๖๘

เรื่อง ส่งสมุดบันทึกประจำวันสำหรับนักบริหาร

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.สบ.ทอ.)

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๑๐๗๖๑ ลง ๒๐ ธ.ค.๖๗ (ทอ.เลขรับ ๗๑๐๗/๖๗) ส่งสมุดบันทึกประจำวันสำหรับนักบริหาร (Thailand Executive Diary) ประจำปี ๖๘ ให้ ทอ.จำนวน ๒ เล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๗/๖๗ ลง ๑๙ เม.ย.๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. ผนวก ข้อ ๒๐ ลำดับ ๒ การแจกจ่ายเอกสารทั่วไปของทางราชการ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สบ.ทอ. ผบ.ทอ.มอบให้ จก.สบ.ทอ.มีอำนาจทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่งสมุดบันทึกประจำวันฯ ให้ ทอ.ตามข้อ ๑ นั้น เห็นสมควรมอบให้ ผบ.ทอ.และ รอง ผบ.ทอ.ท่านละ ๑ เล่ม เพื่อใช้ประโยชน์

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

รูปแบบการพิมพ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกสั่งการ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่ ม.ค.๖๘

เรื่อง

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

ถึง

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt หรือ 0.21 cm)

(ข้อความ)

(เว้น ๒ บรรทัด 3 Enter)

พล.อ.ต.

(1 Enter)

จก.สบ.ทอ.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง บันทึกสั่งการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

มี.ค.๖๘

เรื่อง พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณ รุ่นที่ ๒๗

ถึง นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง

ด้วย สบ.ทอ.กำหนดประกอบพิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารสารบรรณ รุ่นที่ ๒๗ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ เม.ย.๖๘, ๐๙๐๐ ณ ห้องบรรยาย บก.ทอ.๑ โดยมี จก.สบ.ทอ.หรือผู้แทน เป็นประธาน ตามกำหนดการที่แนบ ฉะนั้นเพื่อให้การประกอบพิธีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ รอง จก.สบ.ทอ., หน.นขต.สบ.ทอ.หรือ รอง หน.นขต.สบ.ทอ., นสม.กสม.สบ.ทอ., นปภ.กปพ.สบ.ทอ. และ น.ประจำ สบ.ทอ.(ชั้นยศ น.อ.) ที่ไม่ติดราชการจำเป็นเข้าร่วมพิธีฯ

๒. กสม.สบ.ทอ.

๒.๑ ร่างโอวาทสำหรับประธานในพิธีฯ

๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมและซักซ้อมผู้เข้ารับการศึกษา รวมทั้งประสานการปฏิบัติกับ นกข.

๒.๓ ส่งข้อมูลเกี่ยวกับพิธีเปิดการศึกษาให้ คณก.ประชาสัมพันธ์และการจัดนิทรรศการของ สบ.ทอ.เพื่อเผยแพร่

๓. กนน.สบ.ทอ.

๓.๑ สนับสนุนห้องบรรยาย บก.ทอ.๑ เป็นสถานที่ประกอบพิธีฯ

๓.๒ จัดเครื่องขยายเสียง พร้อม จนท.ควบคุม และเปิดเพลงมหาฤกษ์

๓.๓ จัดโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ สถานที่ประกอบพิธีฯ

๔. คณก.ประชาสัมพันธ์และการจัดนิทรรศการของ สบ.ทอ.จัด จนท.บันทึกภาพในพิธีฯ และส่งข่าวให้ กร.ทอ.เผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ของ ทอ.รวมทั้งเว็บไซต์ สบ.ทอ.

๕. ผู้เข้าพิธีฯ และผู้ร่วมพิธีฯ แต่งกายดังนี้

๕.๑ น.สัญญาบัตรชาย เครื่องแบบปกติเทาคอพับแขนยาวอินทรีนุแห่งชาติ

๕.๒ น.สัญญาบัตรหญิง เครื่องแบบปกติคอกพับแขนยาวอินทรีนุแห่งชาติ

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.



ตัวอย่าง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ ประเภทบันทึกติดต่อ ภายในกองทัพอากาศ  
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

ต.ค.๖๘

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย

เสนอ ยศ.ทอ.

๑. ตามหนังสือ ยศ.ทอ.ที่ กท ๐๖๓๗.๘/๕๕๔๗ ลง ๖ ต.ค.๖๘ ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย  
วิชาหลักการเขียนหนังสือราชการ และวิชาแบบธรรมเนียมทหาร ให้แก่หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด  
รุ่นที่ ๑๐๒ ระหว่าง ๓๐ ต.ค.๖๘ - ๓ ก.พ.๖๙, รุ่นที่ ๑๐๓ ระหว่าง ๕ มี.ค. - ๑๒ มิ.ย.๖๙ และรุ่นที่  
๑๐๔ ระหว่าง ๑๘ มิ.ย. - ๑๘ ก.ย.๖๘ ณ ห้องบรรยาย รร.นม.ยศ.นั้น

๒. สบ.ทอ.ได้จัดผู้บรรยายตามข้อ ๑ พร้อมทั้งส่งประวัติผู้บรรยายให้แล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้  
สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมขอให้ประสานกับผู้บรรยายโดยตรง ดังนี้

๒.๑ น.ต.ชาญยุทธ สมชัย รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ. โทร.๒-๑๕๗๘ เป็นผู้บรรยาย  
วิชาหลักการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒ น.ต.ภาณุวัฒน์ คำมา รอง หน.ผบธ.กสม.สบ.ทอ. โทร.๒-๑๕๗๒ เป็นผู้บรรยาย  
วิชาแบบธรรมเนียมทหาร

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.



ตัวอย่าง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นๆ ประเภทบันทึกติดต่อ ภายนอกกองทัพอากาศ  
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่ มี.ค.๖๘

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทหาร

ตามหนังสือ สบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๒๒๖๘ ลง ๑ ต.ค.๖๘ ขอรับการสนับสนุน  
ผู้บรรยายวิชา “การแต่งกายเครื่องแบบทหารอากาศ” สำหรับหลักสูตรนายทหารประทวนอาวุโส บก.ทพ.รุ่นที่ ๑๙  
ประจำปีงบประมาณ ๖๙ ในวันศุกร์ที่ ๗ พ.ย.๖๘, ๑๓๐๐ - ๑๕๐๐ ณ ห้องออดิทอเรียม ศูนย์ประชุมและสัมมนา  
ชั้น ๙ บก.ทพ.นั้น

สบ.ทอ.ได้จัดให้ น.ต.ภาณุวัฒน์ คำมา รอง หน.แบบธรรมเนียม กสม.สบ.ทอ. โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๘  
หรือ ๐๙ ๗๐๕๘ ๙๘๓๘ เป็นผู้บรรยายในวิชาดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบประวัติและความต้องการโสตทัศนูปกรณ์  
ของผู้บรรยายมาด้วยแล้ว สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมขอให้ประสานกับผู้บรรยายโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.



**ตัวอย่าง บันทึกร (ผู้ไต่บังคับบัญชา เรียนผู้บังคับบัญชา)**



ที่ กท ๐๖๐๓/

ทอ.

ดอนเมือง กทม. ๑๐๒๑๐

ส.ค.๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ประจำปี ๖๘  
เรียน ผบ.ทสส.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยในปี ๖๘ ทอ.กำหนดนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดดอนเมือง  
เขตดอนเมือง กทม. ในวันอังคารที่ ๒๘ ต.ค.๖๘, ๑๔๐๐ และนำผ้ากฐินสามัคคี ทอ.ไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา  
ณ วัดลาดสนุ่น อ.ลำลูกกา จว.ปทุมธานี ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ต.ค.๖๘, ๑๔๐๐

ทอ.จึงขอเชิญท่านร่วมบริจาคเงินในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.  
ตามกำลังศรัทธา เพื่อนำเงินที่ได้จากการบริจาคไปบูรณปฏิสังขรณ์ถาวรวัตถุของวัดที่ชำรุดทรุดโทรม โดยติดต่อ  
บริจาคได้ที่ แผนกเงินกองทุนและสวัสดิการ กบง.กท. โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๗๖๒ หรือโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา บก.ทอ.ชื่อบัญชี “กฐิน ทอ. โดยกรรมการเงินทหารอากาศ”  
บัญชีเลขที่ ๐๕๗-๒-๑๗๕๑๔-๙ และส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือ ภายในวันศุกร์  
ที่ ๑๗ ต.ค.๖๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

พล.อ.อ.

(พันธ์ภักดี พัฒนกุล)

ผบ.ทอ.

สบ.ทอ.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rtaf.mi.th

หมายเหตุ บันทึกที่ใช้กระตาศตราครุฑ ซึ่งผู้ไต่บังคับบัญชาเรียนผู้บังคับบัญชา คำลงท้ายให้ใช้ว่า  
“ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา”

**ตัวอย่าง บันทึกรับติดต่อ**



ที่ กท ๐๖๐๓.๒/

สบ.ทอ.

ดอนเมือง กทม. ๑๐๒๑๐

ต.ค.๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ซื้อบัตรเข้าชมการแข่งขันชกมวยการกุศล

เรียน จก.สม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัตรเข้าชมการแข่งขันชกมวยการกุศล “ศึกมวยไทยพันมิตร” จำนวน ๕ ใบ

ด้วย สบ.ทอ.กำหนดจัดการแข่งขันชกมวยการกุศล “ศึกมวยไทยพันมิตร” ในวันจันทร์ที่ ๑๐ พ.ย.๖๘ ระหว่างเวลา ๑๘๐๐ - ๒๐๐๐ ณ สนามมวยเยาวชน ทอ.(ธูปะเตมีย์) ต.คูคต อ.ลำลูกกา จว.ปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารายได้เป็นสวัสดิการและทุนการศึกษาให้แก่บุตรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัด รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นสาธารณกุศลต่าง ๆ

สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดแข่งขันชกมวยการกุศลดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านซื้อบัตรเข้าชมการแข่งขันฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ สนับสนุนตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร โดยสามารถโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา บก.ทอ. ชื่อบัญชี “การกุศลกรมสารบรรณทหารอากาศ” บัญชีเลขที่ ๐๕๗-๒-๙๙๑๐๑-๖ และขอให้ส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ ร.อ.หญิง สุรีพร จัดของ นกง.สบ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๖๓ หรือสแกน QR Code ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พล.อ.ต.

(สทกรม นาคประดิษฐ์)

จก.สบ.ทอ.

แผนกธุรการ

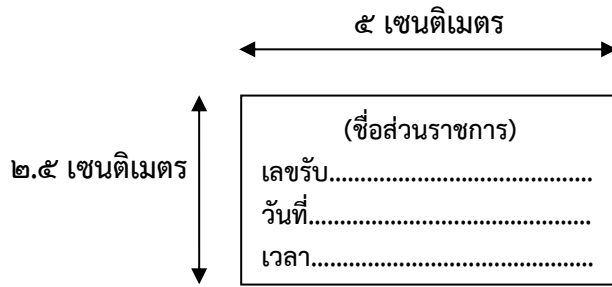
โทร.๐ ๒๕๓๔ ๘๔๙๗

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๙๓๙

โทร.ทหาร ๕๓๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๘๔๙๗

ผนวก ข  
แบบการรับและส่งหนังสือ

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบตรารับหนังสือ



การกรอกรายละเอียด

๑. เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. **ทะเบียนหนังสือรับ** ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียนฯ ในกรณีที่ทะเบียนหนังสือรับได้ลงมาแล้วยังไม่หมดแผ่น แต่หมดเวลาทำงานก่อนเมื่อจะลงทะเบียนฯ ในวันใหม่ ให้เขียน วันที่ เดือน ปี ไว้ที่กึ่งกลางทะเบียนฯ แล้วจึงกรอกรายการต่อไป

๒. **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน และเมื่อกรอกรายการในทะเบียนหนังสือรับเสร็จแล้ว ให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับไปลงไว้ในช่องเลขรับของตรารับหนังสือ (หนังสือแต่ละฉบับจะต้องมีเลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ และเลขรับในตรารับหนังสือตรงกัน)

๓. **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. **ลงวันที่** ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือที่รับ
๕. **จาก** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
๖. **ถึง** ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง
๗. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติของหนังสือฉบับนั้น
๙. **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่ควรบันทึกไว้เพื่อช่วยความจำ

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. **ทะเบียนหนังสือส่ง** ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ในกรณีที่ทะเบียนหนังสือส่งได้ลงมาแล้วยังไม่หมดแผ่น แต่หมดเวลาทำงานก่อนเมื่อจะลงทะเบียนฯ ในวันใหม่ ให้เขียน วันที่ เดือน ปี ไว้ที่กึ่งกลางทะเบียนฯ แล้วจึงกรอกรายการต่อไป

๒. **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน เมื่อกรอกรายการเสร็จให้เอาเลขทะเบียนส่งไปลงไว้ในหัวข้อที่ ซึ่งลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่หลังทับ ทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๓. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีให้ว่างไว้

๔. **ลงวันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่ส่ง

๕. **จาก** ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๖. **ถึง** ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ที่หนังสือนั้นมีถึง

๗. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘. **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. **หมายเหตุ** ให้เขียนข้อความอื่นใดที่ควรบันทึกไว้ช่วยความจำ

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข แบบการจำหน่ายของ

 <p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่ของหนังสือ</p>	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
	คำขึ้นต้น...ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลผู้รับหนังสือ	

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ แยกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งเอง

๑.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้บริเวณมุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือที่หนังสือ

๑.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ แนวเดียวกับตีนครุฑ

๑.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ให้จำหน่ายบริเวณตอนกลางของ ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ ตามผนวก จ ท้ายระเบียบ

๒. กรณีจัดส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง และที่อยู่ ไว้มุมบนด้านซ้าย ด้านจำหน่าย ข้างครุฑแนวเดียวกับตีนครุฑ และเหนือที่หนังสือ

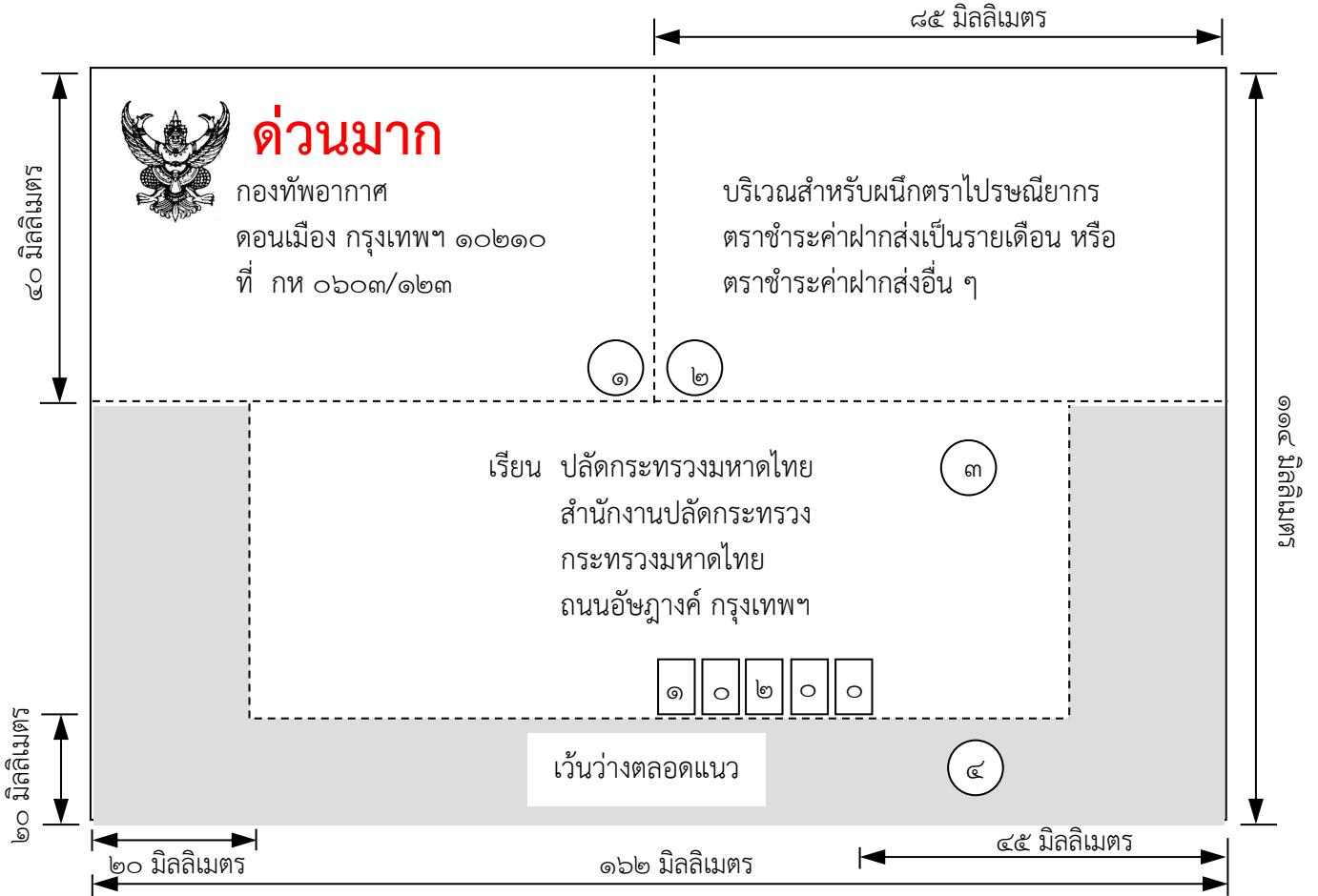
๒.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงาน ผู้ฝากส่ง

๒.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสือ ให้จำหน่ายบริเวณตรงกลางของ

๒.๔ กรณีจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

## อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข แบบการจำหน่ายของส่งทางไปรษณีย์

แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C6



### หมายเหตุ

- ๑ พื้นที่สำหรับ
- ตราครุฑ
  - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
  - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
  - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
- ๒ พื้นที่สำหรับ
- การผนึกตราไปรษณียากร หรือ
  - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
  - ประทับตราประจำวัน
- ๓ พื้นที่สำหรับ
- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
  - ที่อยู่ผู้รับตามจำหน่าย
  - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
- ๔ พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย ๒๐ มิลลิเมตร เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข แบบสมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือที่จะส่ง
๒. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๓. ถึง ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง
๔. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๕. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ (ขณะกรอกรายการให้ว่างไว้)
๖. วันและเวลา ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๗. หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ที่ควรบันทึกเพื่อช่วยความจำ

การลงทะเบียนหนังสือ จะต้องแยกลงทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ดังนั้นสมุดส่งหนังสือจะต้องแยกเป็น ๒ เล่ม คือ สมุดส่งหนังสือรับ (เข้า) และสมุดส่ง-หนังสือส่ง (ออก) ด้วย

### อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข แบบใบรับหนังสือ

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

#### การกรอกรายละเอียด

๑. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับที่จะส่งนั้น
๒. ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๔. รับวันที่ ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๕. เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๖. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

การส่งหนังสือโดยใช้ใบรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ส่งจะต้องกรอกรายการในสมุดส่งหนังสือด้วย โดยลงในช่องผู้รับว่า “ใบรับ” สำหรับใบรับให้นำไปเย็บติดไว้กับสำเนาฉบับ

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข แบบใบรับหนังสือที่กองทัพอากาศกำหนดขึ้น

ใบรับหนังสือ

ลำดับ	เลขที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

(ลงชื่อผู้ส่ง).....วันที่.....เวลา.....

(ลงชื่อผู้รับ).....วันที่.....เวลา.....

การกรอกรายละเอียด

๑. ลำดับ ให้ลงลำดับของหนังสือฉบับที่จะส่งนั้น
๒. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับที่จะส่งนั้น
๓. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๔. ถึง ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง
๕. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๖. หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ที่ควรบันทึกเพื่อช่วยความจำ
๗. ลงชื่อผู้ส่ง วันที่ เวลา ให้ผู้นำส่งลงชื่อ (ตัวบรรจง) วันที่ และเวลาที่ส่ง
๘. ลงชื่อผู้รับ วันที่ เวลา ให้รับลงชื่อ (ตัวบรรจง) วันที่ และเวลาที่รับ

ผนวก ค

แบบการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งเก็บ
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๓. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือที่เก็บแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๕. อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”
๖. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือเก็บ
๒. วันเก็บ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่นำหนังสือเข้าทะเบียนเก็บ
๓. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าเป็นกรณีเก็บหนังสือส่ง (ออก) ให้ว่างไว้
๔. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๖. กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บหนังสือ เช่น “ห้ามทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ...”
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เป็นการช่วยความจำ (ถ้ามี)

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี.....

กระทรวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๐ ปี มาเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การกรอกรายละเอียด

๑. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี... ให้ลงเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
๖. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๗. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๐. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๑. ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
๑๒. ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อตัวและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง

บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประจำปี... ให้ลงเลขปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
๖. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๗. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การกรอกรายละเอียด

๑. บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี... ให้ลงเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๗. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๐. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๑๑. ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
๑๒. ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ค แบบบัตรยืมหนังสือ

บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

การกรอกรายละเอียด

๑. รายการ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือที่ขอยืม พร้อมด้วยรหัสของหนังสือฉบับนั้น
๒. ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือฉบับนั้น
๓. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและเขียนชื่อตัวชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง ไว้ในวงเล็บ พร้อมกับลงตำแหน่งในบรรทัดถัดไป ถ้าจะลงหมายเลขโทรศัพท์ด้วยก็ได้
๔. วันยืม ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ยืมหนังสือนั้น
๕. กำหนดส่งคืน ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งคืนหนังสือนั้น
๖. วันส่งคืน ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ส่งหนังสือนั้นคืน

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ค แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

การกรอกรายละเอียด

๑. บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี... ให้ลงตัวเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี
๒. กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๗. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
๘. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๐. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ผนวก ง  
แบบมาตรฐานตราครุฑ ตราชื่อส่วนราชการ  
และกระดาษ

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง ลักษณะตราครุฑแบบมาตรฐาน

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง แบบตราชื่อส่วนราชการ



อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ง แบบกระดาศตราครุฑ พิมพ์ด้วยหมึกดำ



อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ง แบบกระดาศบันทึกข้อความ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

ผนวก จ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ  
พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และ  
สรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย  
ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. <b>พระราชวงศ์</b> ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม ราชวโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม ราชวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละออง พระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)...
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้า วรวงศ์เธอ (ที่มีใต้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีใต้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
<b>๒. พระภิกษุ</b> ๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	นมัสการ...
๒.๕ พระภิกษุทั่วไป	นมัสการ...	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
<b>๓. บุคคลธรรมดา</b> ๓.๑ ประธานองคมนตรี ๓.๒ นายกรัฐมนตรี ๓.๓ ประธานรัฐสภา ๓.๔ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๓.๕ ประธานวุฒิสภา ๓.๖ ประธานศาลฎีกา ๓.๗ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๓.๘ ประธานศาล ปกครองสูงสุด ๓.๙ ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง ๓.๑๐ ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๓.๑๑ ประธานกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ๓.๑๒ ประธานกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน ๓.๑๓ ประธานผู้ตรวจการ แผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน ๓.๑๔ อัยการสูงสุด ๓.๑๕ รัฎษบุรุษ ๓.๑๖ ประธานสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
<b>๔. บุคคลธรรมดา</b> นอกจากข้อ ๓	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนี้
๒. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอ่าน</b></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็จ-พระ-บอ-รม-ชะ นะ-กา-ทิ-เบต-มะ-หา-พู-มิ-พน-อะ ดุน-ยะ-เดด-มะ-หา-ราด-บอ-รม-มะ นาด-บอ-พิต</p> <p style="text-align: center;"><b>ภาษาอังกฤษ</b></p> <p>His Majesty King Bhumibol Adulyadej The Great</p>	<p>พระบาทสมเด็จพระ พระมหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอ่าน</b></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็จ พระ-มะ-หา-พู-มิ- พน-อะ-ดุน-ยะ-เดด มะ-หา-ราด-บอ-รม มะ-นาด-บอ-พิต</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าละออง ธุลีพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำขึ้นต้น</b></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><b>คำลงท้าย</b></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำขึ้นต้น</b></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p style="text-align: center;"><b>คำลงท้าย</b></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ / พระพุทธเจ้าข้าขอรับ ด้วยเกล้า ด้วยกระหม่อม ขอเดชะ (ใช้ในการ กราบบังคมทูลของทหารทุกเหล่า ทุกระดับ)</p>



พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/ กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพล ราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทรราชธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็จ-พระ-ปะ-ระ-เมน-ทะ-ระ- รา-มา-ทิบ-บอ-ดี-สี-สิน-พระ(ออกเสียงเบา)- มะ-หา-วะ-ชิ-รา-ลง-กอน-มะ-หิ-สอน-พู-มิ- พน-ราด-ชะ-วะ-ราง-กุน-กิ-ติ-สี-หริ-สม-บุณ- อะ-ดุน-ยะ-เดด-สะ-หยาม-มิน-ทรา-ทิ-เบต- ราด-วะ-โร-ดม-บอ-รม-มะ-นาด-ถะ-บอ-พิต- พระ-วะ-ชิ-ระ-เกล้า-เจ้า-อยู่-หัว</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>His Majesty King Maha Vajiralongkorn Phra Vajiraklaochaoyuhua</p>	<p>พระบาทสมเด็จพระ พระวชิรเกล้า เจ้าอยู่หัว</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-บาด-สม-เด็จ- พระ-วะ-ชิ-ระ-เกล้า- เจ้า-อยู่-หัว</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้าย ชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ / พระพุทธเจ้าข้าขอรับ ด้วยเกล้า ด้วยกระหม่อม ขอเดชะ (ใช้ในการ กราบบังคมทูลของทหารทุกเหล่า ทุกระดับ)</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอ่าน</b></p> <p>สม-เด็จ-พระ-นาง-เจ้า-สุ-ทิ-ดา-พัช- ชะ-ระ-สุ-ธา-พิ-มน-ลัก-พระ-บอ-รม- รา-ชี-นี</p> <p style="text-align: center;"><b>ภาษาอังกฤษ</b></p> <p>Her Majesty Queen Suthida Bajrasudhabimalalakshana</p>	<p>สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอ่าน</b></p> <p>สม-เด็จ-พระ-นาง- เจ้า-พระ-บอ-รม- รา-ชี-นี</p>	<p><b>สรรพนามบุรุษที่ ๑</b> - ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><b>สรรพนามบุรุษที่ ๒</b> - ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำขึ้นต้น</b></p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p>ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><b>คำลงท้าย</b></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำขึ้นต้น</b></p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคมทูล พระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท</p> <p style="text-align: center;"><b>คำลงท้าย</b></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม / ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p><b>สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี</b></p> <p><b>คำอ่าน</b> สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก-เธอ-เจ้า-ฟ้า-พัช- ชะ-ระ-กิ-ติ-ยา-พา-นะ-เรน-ทิ-รา-เทบ- พะ-ยะ-วะ-ดี</p> <p><b>ภาษาอังกฤษ</b> Her Royal Highness Princess Bajrakitiyabha Narendiradebyavati</p>	<p>สมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้าพัช รกิติยาภา ฯ</p> <p><b>คำอ่าน</b> สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก- เธอ-เจ้า-ฟ้า-พัช-ชะ- ระ-กิ-ติ-ยา-พา</p>	<p><b>สรรพนามบุรุษที่ ๑</b> - ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><b>สรรพนามบุรุษที่ ๒</b> - ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p><b>คำขึ้นต้น</b> ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา ฯ ทราบฝ่าพระบาท</p> <p><b>คำลงท้าย</b> ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p><b>คำขึ้นต้น</b> ขอพระราชทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p><b>คำลงท้าย</b> ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม</p>

**หมายเหตุ** พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สถาปนา สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี ขึ้นเป็นเจ้าฟ้าต่างกรมฝ่ายใน มีพระนามตามที่จารึกในพระสุพรรณบัฏว่า สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตน์ราชกัญญา</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก-เธอ-เจ้า-ฟ้า- สิ-หริ-วัน-วะ-รี-นา-รี-รัต-ราด-ชะ- กัน-ยา</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Sirivannavari Nariratana Rajakanya</p>	<p>สมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้า สิริวัณณวรี ฯ</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า- ลูก-เธอ-เจ้า-ฟ้า- สิ-หริ-วัน-วะ-รี</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี ฯ ทราบบฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูลทราบบ ฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าที่ปึงกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า-ลูก-ยา-เทอ-เจ้า-ฟ้า- ที่-ปึง-กอน-รัต-สะ-หมี-โชด-มะ-หา- วะ-ชิ-โรด-ตะ-มาง-กุน-สิ-หริ-วิ-บูล- ราด-ชะ-กุ-มาน</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>His Royal Highness Prince Dipangkorn Rasmijoti</p>	<p>สมเด็จพระเจ้า ลูกยาเธอ เจ้าฟ้า ที่ปึงกรรัศมีโชติ ฯ</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า- ลูก-ยา-เทอ-เจ้า-ฟ้า- ที่-ปึง-กอน-รัต-สะ- หมี-โชด</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าที่ปึงกร รัศมีโชติ ฯ ทราบฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/ กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ สิริมหาราชวงศ์ สิริภิกษุปิณฑน์วิมลพัฒนรัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-กะ-นิด-ถา-ทิ-ราด-เจ้า-กรม-สม-เด็จ-พระ-เทบ-พะ-รัต-ราด-สุ-ดา-เจ้า-ฟ้า-มะ-หา-จัก-กรี-สี-ริน-ทอน-มะ-หา-วะ-ชี-รา-ลง-กอน-วอ-ระ-ราด-ชะ-พัก-ดี-สี-หริ-กิด-จะ(ออกครึ่งเสียง)- กา-ริ-นี-พี-ระ-ยะ-พัต-รัต-ละ-สี-มา-คูน-กอน-ปิ-ยะ-ชาด-สหายม-บอ-รม-มะ-ราด-ชะ-กุ-มา-รี</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn</p>	<p>สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-กะ-นิด-ถา-ทิ-ราด-เจ้า-กรม-สม-เด็จ-พระ-เทบ-พะ-รัต-ราด-สุ-ดา-สหายม-บอ-รม-มะ-ราด-ชะ-กุ-มา-รี</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า</p> <p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าละอองพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคมทูล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงทราบฝ่าละอองพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทรงทราบฝ่าละอองพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม / ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/ กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรชัตติยราชนารี</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-พระ-เจ้า-น้อง-นาง-เธอ-เจ้า- ฟ้า-จุ-ลา-พอน-วะ-ลัย-ลัก-อัก-คระ- ราด-ชะ-กุ-มา-รี-กรม-พระ-สี-สะ-ทวาง- คะ-วัต-วอ-ระ-ชัต-ติ-ยะ-ราด-ชะ-นา-รี</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Chulabhorn Krom Phra Srisavangavadhana</p>	<p>สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรี สวางควัฒน วรชัตติยราชนารี</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>สม-เด็จ-เจ้า-ฟ้า- กรม-พระ-สี-สะ- ทวาง-คะ-วัต-วอ- ระ-ชัต-ติ-ยะ-ราด- ชะ-นา-รี</p>	<p><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u> - ข้าพระพุทธเจ้า <u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u> - ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรชัตติยราชนารี ทราบฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอพระราชทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า โสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ</p> <p><b>คำอ่าน</b> พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง-เทอ-พระ-อง-เจ้า- โสม-สะ-วะ-ลี-กรม-มะ-หมื่น-สุต-ทะ- นา-รี-นาถ</p> <p><b>ภาษาอังกฤษ</b> Her Royal Highness Princess Soamsawali Krom Muen Suddhanarinatha</p>	<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธ นารีนาถ</p> <p><b>คำอ่าน</b> พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง- เทอ-กรม-มะ-หมื่น- สุต-ทะ-นา-รี-นาถ</p>	<p><b>สรรพนามบุรุษที่ ๑</b> - ข้าพระพุทธเจ้า <b>สรรพนามบุรุษที่ ๒</b> - ใต้ฝ่าพระบาท</p>	<p><b>คำขึ้นต้น</b> ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธนารีนาถ ทราบบฝ่าพระบาท</p> <p><b>คำลงท้าย</b> ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)</p>	<p><b>คำขึ้นต้น</b> ขอประทานกราบทูลทราบบ ฝ่าพระบาท</p> <p><b>คำลงท้าย</b> ควรมิควรแล้วแต่ / สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/ กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า สิริภาจุฑาภรณ์</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง-เทอ-พระ-อง-เจ้า- สิ-หริ-พา-จุ-ทา-พอน</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Siribhachudabhorn</p>	<p>พระองค์เจ้าสิริภา จุฑาภรณ์</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-อง-เจ้า-สิ- หริ-พา-จุ-ทา-พอน</p>	<p style="text-align: center;"><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- (ชาย)เกล้ากระหม่อม - (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน</p> <p style="text-align: center;"><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ฝ่าพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ ทราบบฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด (ชาย)เกล้ากระหม่อม (ลงชื่อ) (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูลทราบบ ฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด</p>

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย คำอ่าน และสรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล หรือกราบทูล

พระปรมาภิไธย/ พระนามาภิไธย	แบบย่อ	สรรพนาม	คำขึ้นต้น/คำลงท้าย	
			การเขียนหนังสือ กราบบังคมทูล/ กราบทูล	การกราบบังคมทูล/ กราบทูล ด้วยวาจา
<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า อติยาทรภิติกุล</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-เจ้า-วอ-ระ-วง-เทอ-พระ-อง-เจ้า อะ-ทิด-ตะ-ยา-ทอน-กิ-ติ-คุน</p> <p style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></p> <p>Her Royal Highness Princess Aditayadornkitikhun</p>	<p>พระองค์เจ้า อติยาทรภิติกุล</p> <p style="text-align: center;"><u>คำอ่าน</u></p> <p>พระ-อง-เจ้า-อะ- ทิด-ตะ-ยา-ทอน- กิ-ติ-คุน</p>	<p style="text-align: center;"><u>สรรพนามบุรุษที่ ๑</u></p> <p>- (ชาย)เกล้ากระหม่อม - (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน</p> <p style="text-align: center;"><u>สรรพนามบุรุษที่ ๒</u></p> <p>- ฝ่าพระบาท</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูล พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอติยาทรภิติกุล ทราบฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด (ชาย)เกล้ากระหม่อม (ลงชื่อ) (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน (ลงชื่อ)</p>	<p style="text-align: center;"><u>คำขึ้นต้น</u></p> <p>ขอประทานกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาท</p> <p style="text-align: center;"><u>คำลงท้าย</u></p> <p>ควรมีควรแล้วแต่จะโปรด</p>

ผนวก ฉ

รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง  
ของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ

หน่วย	ใช้
<u>กองทัพอากาศ</u>	ที่ กท ๐๖๐๐
- กองบัญชาการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๑
- สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๒
- กรมสารบรรณทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๓
- กรมกำลังพลทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๔
- กรมข่าวทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๕
- กรมยุทธการทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๖
- กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๗
- กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๘
- กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๐๙
- สำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๐
- กรมการเงินทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๑
- กรมจเรทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๒
- สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๓
- สำนักงานนिरภัยทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๔
- สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๑๕
- กองบิน ๑	ที่ กท ๐๖๑๖
- กองบิน ๒	ที่ กท ๐๖๑๗
- กองบิน ๔	ที่ กท ๐๖๑๘
- กองบิน ๕	ที่ กท ๐๖๑๙
- กองบิน ๖	ที่ กท ๐๖๒๐
- กองบิน ๗	ที่ กท ๐๖๒๑
- กองบิน ๒๑	ที่ กท ๐๖๒๒
- กองบิน ๒๓	ที่ กท ๐๖๒๓
- กองบิน ๔๑	ที่ กท ๐๖๒๔
- กองบิน ๔๖	ที่ กท ๐๖๒๕
- กองบิน ๕๖	ที่ กท ๐๖๒๖
- โรงเรียนการบิน	ที่ กท ๐๖๒๗
- กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ	ที่ กท ๐๖๒๘
- หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน	ที่ กท ๐๖๒๙
- กรมช่างอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๐
- กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๑

หน่วย	ใช้
- กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๒
- กรมแพทย์ทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๓
- กรมพลธิการทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๔
- กรมช่างโยธาทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๕
- กรมขนส่งทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๖
- กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๗
- โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช	ที่ กท ๐๖๓๘
- กรมสวัสดิการทหารอากาศ	ที่ กท ๐๖๓๙
- ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการบินและอวกาศกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๐
- สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๑
- สำนักงานผู้บังคับบัญชาทหารอากาศดอนเมือง	ที่ กท ๐๖๔๒
- ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๓
- ศูนย์บรรเทาสาธารณภัยกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๔
- ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๕
- สำนักงานตรวจติดตามการปฏิบัติราชการกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๖
- ศูนย์สนับสนุนการถวายบิน ๙๐๔	ที่ กท ๐๖๔๗
- คณะกรรมการความร่วมมือด้านความมั่นคงกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๔๘
- ศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๐
- ศูนย์ปฏิบัติการทางอวกาศกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๑
- ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๒
- สำนักงานการบินกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๓
- กองบิน ๓	ที่ กท ๐๖๕๔
- ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๕
- สำนักงานฝนหลวงกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๖
- ศูนย์การฝึกอากาศยานไร้คนขับกองทัพอากาศ	ที่ กท ๐๖๕๗
- ศูนย์การฝึกกองทัพอากาศน้ำพอง	ที่ กท ๐๖๕๘

ผนวก ช  
คำอธิบายเพิ่มเติม ประกอบระเบียบ  
กองทัพอากาศว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๘

## อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข วิธีการกำหนดหนังสือที่มีชั้นความลับและชั้นความเร็ว

### หนังสือที่มีชั้นความลับ

หนังสือที่มีชั้นความลับ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนการประทับหรือการพิมพ์ตัวอักษรกำหนดชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่ทางราชการกำหนดด้วยสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ ตัวหนา ซึ่งแบ่งเป็น ลับ ลับมาก ลับที่สุด ดังนี้

๑. **บนหนังสือ** ที่กึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าที่มีข้อความ หน้าใดมีเลขลำดับหน้า ให้ประทับหรือพิมพ์ไว้เหนือเลขลำดับหน้า หากจัดทำสำเนาฉบับหรือสำเนาให้ประทับหรือพิมพ์ไว้ด้านบน สำเนาฉบับหรือสำเนา

๒. **บนซอง** ที่กึ่งกลางด้านบนของซองในระดับเดียวกันกับตราครุฑ และกึ่งกลางของด้านหลังที่รอยปิดผนึก โดยประทับหรือพิมพ์ให้คาบเกี่ยวระหว่างรอยปิดผนึก จากนั้นจึงให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย ยศหรือคำนำหน้านามและลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

### หนังสือที่มีชั้นความเร็ว

หนังสือที่มีชั้นความเร็ว คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งจะต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** คือ หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** คือ หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** คือ หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ให้ใช้ตัวอักษรที่ทางราชการกำหนดด้วยสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ ตัวหนา โดยประทับหรือพิมพ์ให้เห็นได้เด่นชัดบนหนังสือและบนซองโดยให้ระบุไว้ดังนี้

๑. **บนหนังสือ** สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑ บันทึกที่ใช้กระดาษตราครุฑ และหนังสือประทับตรา ให้ระบุไว้เหนือที่ของหนังสือ ๑ บรรทัด สำหรับหนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือหนังสือประเภทบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ระบุไว้เหนือคำว่า ส่วนราชการ ต่อจากตราครุฑไปทางขวามือ

๒. **บนซอง** ให้ระบุไว้ที่มุมด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือต่อจากตราครุฑไปทางขวามือ

## อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข วิธีการกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

### การกำหนดเลขข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้างอิง การจำแนกข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขโดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความของหนังสือสามารถแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือ บท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่องจะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อขั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

๒.๑.๑ การจำแนกขั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

๒.๑.๒ การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากขั้นต้นเป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓

๒.๑.๓ การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑, ๑.๑.๒ และ ๑.๑.๓

๒.๑.๔ การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒ และ ๑.๑.๑.๓

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีมีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑), ๑.๑.๑.๑ (๒) และ ๑.๑.๑.๑ (๓) ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็นชั้นลูกชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ตัวอย่างเช่น

๒.๒.๑ การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) และ ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

๒.๒.๒ การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) และ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

๒.๒.๓ การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒) และ 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

๒.๓.๑ การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑)

๒.๓.๒ การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑)

๒.๓.๓ 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 ชั้นหลานข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

### อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข การจัดทำหนังสือประเภทบันทึกและการจัดทำหนังสือของคณะกรรมการ

๑. กรณีติดต่อในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ต้องจัดทำหนังสือในนามของหัวหน้าส่วนราชการ และติดต่อกับหน่วยในระดับเดียวกัน เช่น กองบิน ๑ ต้องการติดต่อกับโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ จะต้องจัดทำหนังสือในนามของกองบิน ๑ เสนอกรมแพทย์ทหารอากาศ จะจัดทำหนังสือไปถึงโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช ฯ โดยตรงไม่ได้

๒. กรณีติดต่อในระดับหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ต้องจัดทำหนังสือในนามของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และติดต่อกับหน่วยในระดับเดียวกัน เช่น ผูกบิน ๖๐๑ กองบิน ๖ ต้องการติดต่อกับแผนกสื่อสาร กองเทคนิค กองบิน ๖ จะต้องจัดทำหนังสือในนามของ ผูกบิน ๖๐๑ ฯ เสนอ กองเทคนิค กองบิน ๖ จะจัดทำหนังสือไปถึง แผนกสื่อสาร ฯ โดยตรงไม่ได้ และหากแผนกสื่อสาร ฯ จะติดต่อกลับไปที่ ผูกบิน ๖๐๑ ฯ ต้องจัดทำในนามของกองเทคนิค ฯ จะจัดทำในนามของแผนกสื่อสาร ฯ ไม่ได้ เพราะแผนกสื่อสาร ฯ ไม่ใช่ หน่วยขึ้นตรงกองบิน ๖ ทั้งนี้ ในการจัดทำต้องยกร่างหนังสือขึ้นใหม่ให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือ ห้ามทำเป็นบันทึกต่อเนื่องท้ายเรื่องของแผนก เพราะจะทำให้หน่วยที่รับหนังสือไปดำเนินการต่ออ้างหนังสือไม่ถูกต้อง

๓. การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เจ้าของเรื่องต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับของการจัดส่วนราชการ) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในวงเล็บ ซึ่งหมายเลขโทรศัพท์ต้องเป็นหมายเลขของหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องโดยตรง สำหรับการเขียนหัวข้อ “ที่” กำหนดให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับ (/) ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของเจ้าของหนังสือ ซึ่งการเขียนทั้ง ๒ หัวข้อ มีความสัมพันธ์กันหลายกรณีดังนี้

๓.๑ กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน และส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องเป็นของตนเอง เช่น กรมสารบรรณทหารอากาศติดต่อกับกรมขนส่งทหารอากาศ โดยที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กองเสมียนตราเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และแผนกวิทยากร กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นหน่วยดำเนินการ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๒ กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานเดียวกัน

๓.๒.๑ กรณีส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แต่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือมีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น แผนกที่ไม่มีฝ่าย ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของส่วนราชการเจ้าของหนังสือได้ ทั้งนี้ ผู้ลงชื่อในหนังสือต้องเป็นหัวหน้าหน่วย หรือผู้ทำการแทนหัวหน้าหน่วยเท่านั้น เช่น แผนกวิทยากร กองวิทยากร กรมขนส่งทหารอากาศ จัดทำหนังสือในนามของแผนก เรียน ผู้อำนวยการกองวิทยากร กรมขนส่งทหารอากาศ ตัวอย่างตามแบบที่ ๒ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๒.๒ กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องออกหนังสือในนามตนเอง (ตำแหน่งที่อยู่ในส่วนบังคับบัญชาที่ไม่ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องไว้ เช่น นายทหารประชาสัมพันธ์ นายทหารนิรภัย ฯลฯ) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น นายทหารนิรภัย กรมสารบรรณทหารอากาศ จัดทำหนังสือ เรียน เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ หรือติดต่อกองหน่วยงานในส่วนราชการเดียวกัน ตัวอย่างตามแบบที่ ๓ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๒.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยระดับสำนัก กอง แผนก ฝ่าย หรือหมวด เช่น เสมียนแผนกวิทยากร กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) เรียน หัวหน้าแผนกวิทยากร กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี กรณีนี้ไม่สามารถใช้รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของหน่วยได้ เนื่องจากไม่ใช่หัวหน้าหน่วย ตัวอย่างตามแบบที่ ๔ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ช

๓.๒.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานกับนายทหารต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชา เช่น เจ้าหน้าที่งบประมาณ กรมสารบรรณทหารอากาศ จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) เรียน นายทหาร งบประมาณ กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อรายงานผลการศึกษา กรณีนี้ไม่สามารถใช้รหัสตัวพยานุชณะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่องของนายทหารงบประมาณ กรมสารบรรณทหารอากาศได้ ตัวอย่างตามแบบที่ ๕ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ช

๓.๓ กรณีหน่วยในกองบังคับการ จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยลงชื่อ เช่น งานของ แผนกธุรการ กองบังคับการ กองบิน ๔ ซึ่งมีรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องเป็นของตนเอง จัดทำหนังสือให้ผู้บังคับการกองบิน ๔ ลงชื่อ เสนอ กรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ กองบิน ๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของกองบังคับการ ใช้หมายเลขโทรศัพท์เป็นของแผนกธุรการ ฯ ซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการ ตัวอย่างตามแบบที่ ๖ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ช

๓.๔ กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าหน่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือ ฝ่ายเสนาธิการ ของหน่วยระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยดังกล่าว (นายทหารคนสนิท) จัดทำหนังสือในนามของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น รองเจ้ากรมกำลังพล ทหารอากาศ จัดทำหนังสือให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศลงชื่อ เรียน ปลัดบัญชาทหารอากาศ ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือให้ใช้กรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำ ของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของสำนักงานผู้บังคับบัญชา ใช้หมายเลขโทรศัพท์ของรองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของกรมกำลังพลทหารอากาศ ตัวอย่างตามแบบที่ ๗ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ช

๓.๕ กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าหน่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือ ฝ่ายเสนาธิการ ของหน่วยระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยดังกล่าว (นายทหารคนสนิท) จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น รองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ จัดทำหนังสือเรียน เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้สำนักงานผู้บังคับบัญชา กรมกำลังพลทหารอากาศ และใช้หมายเลขโทรศัพท์ของรองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ รหัสตัวพยานุชณะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของสำนักงานผู้บังคับบัญชา กรมกำลังพลทหารอากาศ และเลขทะเบียน หนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานผู้บังคับบัญชา กรมกำลังพลทหารอากาศ โดยแผนกธุรการ กรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นหน่วยออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (แยกทะเบียนหนังสือส่งออก ต่างหากจากเลขทะเบียนหนังสือส่งของกรมกำลังพลทหารอากาศ) ตัวอย่างตามแบบที่ ๘ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ช

๓.๖ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารกำลังพล นายทหารงบประมาณ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทหารพระธรรมนูญ นายทหาร นิรภัยภาคพื้น ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารงบประมาณ กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดทำหนังสือให้เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศลงชื่อ เรียน ปลัดบัญชาทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้กรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ ให้ใช้ของนายทหารงบประมาณ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของสำนักงาน ผู้บังคับบัญชา และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของกรมกำลังพลทหารอากาศ ตัวอย่างตามแบบที่ ๙ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๗ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารกำลังพล นายทหารงบประมาณ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทหารพระธรรมนูญ นายทหาร นิรภัยภาคพื้น ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น นายทหารงบประมาณ กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดทำหนังสือเรียนเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ การเขียนหัวข้อส่วนราชการ และรหัสตัวพยานุชณะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๖ (กรณีเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นหน่วยงานเดียวกัน) ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๐ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๘ กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยระดับต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ เช่น รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการกอง รองหัวหน้ากอง นายทหารธุรการสำนัก นายทหารสารบรรณกอง ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง เช่น รองผู้อำนวยการสำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดทำหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศลงชื่อ เรียนเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและรหัสตัวพยานุชณะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของสำนักงานผู้บังคับบัญชา และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้ เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๑ แนบท้าย อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๙ กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยระดับต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ เช่น รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการกอง รองหัวหน้ากอง นายทหารธุรการสำนัก นายทหารสารบรรณกอง ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง เช่น รองผู้อำนวยการสำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ จัดทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้สำนักงานผู้บังคับบัญชา สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้ของสำนักงานผู้บังคับบัญชา สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ หมายเลขโทรศัพท์ให้ใช้ของรองผู้อำนวยการสำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพล ทหารอากาศ และเลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานผู้บังคับบัญชา สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๒ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๑๐ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” และ “ตำแหน่ง” ของผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติราชการสนาม ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๓ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๑๑ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” และ “ตำแหน่ง” ของหน่วย ในระบบป้องกันภัยทางอากาศ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๔ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๑๒ กรณีเป็น**บันทึกสั่งการ** คำขึ้นต้นให้ใช้ “ถึง” ทุกกรณี และไม่ต้องมีส่วนสรุป เมื่อหมดข้อความที่สั่งการนั้นแล้วให้ลงชื่อของผู้มีอำนาจสั่งการ โดยไม่ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อของผู้สั่ง เช่น หนังสือที่เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศสั่งการให้หน่วยขึ้นตรงกรมสารบรรณทหารอากาศ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบหรือปฏิบัติ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๓.๑๓ การใช้ “ที่ (ต่อ.....เลขรับ...)” ได้แก่ หนังสือที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ จัดทำเป็นบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกความเห็น นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ การสั่งการ การอนุญาต หรือการอนุมัติ โดยสรุปความจากหนังสือที่หน่วยได้รับเข้ามาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด และใช้ชื่อเรื่องเดิมของหนังสือที่ได้รับ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๖ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๔. การจัดทำ**บันทึกติดต่อภายนอกกองทัพอากาศ** กรณีที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศติดต่อกับส่วนราชการภายนอกกองทัพอากาศ (หน่วยขึ้นตรงของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองทัพไทย รวมทั้งหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก และกองทัพเรือ) จะต้องพิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล ภายในวงเล็บใต้ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และต้องลงหมายเลขโทรศัพท์โทรคมนาคมทหารด้วยเสมอ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๗ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

๕. การจัดทำ**หนังสือของคณะกรรมการ** ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๘ แนบท้ายอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ หัวข้อ “**ส่วนราชการ**” ให้ลงชื่อคณะกรรมการไม่ว่าผู้ลงชื่อในหนังสือจะเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งลงชื่อเจ้าของเรื่องว่า “เลขานุการ” ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำหนังสือของคณะกรรมการ และหมายเลขโทรศัพท์ไว้ภายในวงเล็บ ในกรณีชื่อคณะกรรมการ ยาวมากให้ใช้ไปยาลน้อย (๗) ละส่วนท้ายของชื่อคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การพิมพ์หัวข้อ ส่วนราชการเป็นไปตามรูปแบบของกระดาษบันทึกข้อความ เช่น คณก.อำนวยการจัดคอนเสิร์ตทัพฟ้าคู่ไทย เพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖ ให้เขียนว่า “คณก.อำนวยการจัดคอนเสิร์ตทัพฟ้าคู่ไทยฯ”

๕.๒ หัวข้อ “**ที่**” ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ กรณีเป็นหนังสือของคณะกรรมการที่กองทัพอากาศได้กำหนดให้มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในหัวข้อ “ที่” ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามที่กำหนดไว้) ทับ (/) ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะกรรมการ เช่น คณก.ความร่วมมือด้านความมั่นคง กองทัพอากาศ ใช้ “ที่ กท ๐๖๔๙”

๕.๒.๒ กรณีเป็นหนังสือของคณะกรรมการที่กองทัพอากาศไม่ได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในหัวข้อ “ที่” ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะกรรมการ ทับ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช เช่น คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ใช้ “ที่ ๑/๖๘”

๕.๒.๓ ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะกรรมการ รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของคณะกรรมการ

๕.๓ การลง “ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ”

๕.๓.๑ กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้เป็นคณะกรรมการ ให้ลงยศหรือคำนำหน้านาม ตำแหน่ง และตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในคณะกรรมการด้วย เช่น รองเจ้ากรมสารบรรณ ทหารอากาศ ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้เป็นประธานกรรมการ หรือผู้อำนวยการกองเสมียนตรา กรมสารบรรณ ทหารอากาศ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือหัวหน้าแผนกวิทยาการ กองเสมียนตรา กรมสารบรรณ ทหารอากาศ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้ลงตำแหน่งดังนี้

“น.อ. รอง จก.สบ.ทอ. ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.”	หรือ	“น.อ. รอง จก.สบ.ทอ. ประธานกรรมการ”
---	------	--

“น.อ. ผอ.กสม.สบ.ทอ. กรรมการและเลขานุการ”	หรือ	“น.ท. หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ. กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน กรรมการและเลขานุการ”
--	------	--

(ในกรณีของคณะอนุกรรมการและคณะเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ให้ลงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน)

๕.๓.๒ กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อให้เป็นคณะกรรมการ ให้ลงเฉพาะยศ และตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในคณะกรรมการเท่านั้น เช่น นาวาอากาศเอก วัฒนา อนุกุล ได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อให้เป็นประธานกรรมการ หรือ นาวาอากาศเอก ขน กาฬภักดี ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือ นาวาอากาศตรี ชาญยุทธ สมชัย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้ลงตำแหน่งดังนี้

“น.อ. ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.”	หรือ	“น.อ. ประธานกรรมการ”
“น.อ. กรรมการและเลขานุการ”	หรือ	“น.ต. กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน กรรมการและเลขานุการ”

(ในกรณีของคณะอนุกรรมการและคณะเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ให้ลงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน)

๕.๔ การจัดทำหนังสือออกในนามคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ มีถึงส่วนราชการ หน่วยงาน ตำแหน่ง หรือบุคคลอื่น ๆ ผู้ลงชื่อต้องเป็นประธานหรือผู้ทำการแทน ยกเว้นหนังสือขอเชิญประชุมให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงชื่อ หรือผู้ช่วยเลขานุการทำการแทนเลขานุการ

๕.๕ การส่งหนังสือของคณะกรรมการภายในส่วนราชการเดียวกัน (ระดับต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ) เช่น หนังสือเชิญประชุมสามารถส่งผ่านทางระบบ e-admin จากตะกร้างานของส่วนราชการที่เลขานุการคณะกรรมการนั้นสังกัด ไปยังตะกร้างานของส่วนราชการผู้รับได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็ว และสามารถค้นหาติดตามเรื่องนั้นได้สะดวก ยกเว้นการส่งหนังสือของคณะกรรมการระหว่างหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ให้ดำเนินการส่งผ่านทางระบบ e-admin จากตะกร้างานของธุรการหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศเจ้าของเรื่อง ไปยังตะกร้างานของธุรการหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## ๖. การใช้คำขึ้นต้นในบันทึก

๖.๑ กรณีใช้ “เรียน” ให้ตามด้วยตำแหน่งหรือชื่อบุคคล หากใช้ “เสนอ” ให้ตามด้วยชื่อส่วนราชการ ดังนั้นการจัดทำหนังสือติดต่อตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชา เช่น นายทหารงบประมาณ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทหารนิรภัยภาคพื้น หรือนายทหารพระธรรมนูญ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน นงป.ขส.ทอ.” ไม่ใช่คำขึ้นต้นว่า “เสนอ นงป.ขส.ทอ.” หรือ “เสนอ งป.ขส.ทอ.” หรือ “เสนอ สน.นิรภัย” ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาไม่ได้มีโครงสร้างการจัดหน่วยเป็นหน่วยงาน สำหรับบันทึกสั่งการให้ใช้ “ถึง” ตามด้วยชื่อส่วนราชการ บุคคล หรือตำแหน่ง

๖.๒ กรณีจัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะเจ้าหน้าที่ทำงานต่าง ๆ จะต้องใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน ประธานกรรมการ...” “เรียน ประธานอนุกรรมการ...” หรือ “เรียน หน.คณะทำงาน...” ไม่ใช่ “เสนอ คณก. ...” “เสนอ คณอก. ...” หรือ “เสนอ คณะ จนท.ทำงาน...” ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับส่งหนังสือให้เขียนชื่อหรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งของประธาน หรือหัวหน้าคณะทำงาน ด้วยตัวดินสอไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่ง ตัวอย่างตามแบบที่ ๑๙ แบบทำยอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข ดังนี้

๖.๒.๑ กรณีได้รับการแต่งตั้งโดยชื่อให้ใช้ “เรียน ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.(น.อ.วัฒนา อนุกุล)” ชื่อในวงเล็บให้เขียนด้วยดินสอดำโดยไม่ให้ใช้ “เรียน น.อ.วัฒนา อนุกุล/ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ สบ.ทอ.” ส่วนข้อความในหนังสือสามารถเขียนว่า “น.อ.วัฒนา อนุกุล ในฐานะประธานกรรมการ...” เพื่อเป็นการขยายความว่า นาวาอากาศเอก วัฒนา อนุกุล เป็นประธานกรรมการอีกหน้าที่หนึ่งด้วยก็สามารถทำได้

๖.๒.๒ กรณีได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้ใช้ “เรียน ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สบ.ทอ.(รอง จก.สบ.ทอ.(๑))” ตำแหน่งในวงเล็บเขียนด้วยดินสอดำ โดยไม่ให้ใช้ “เรียน รอง จก.สบ.ทอ./ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สบ.ทอ.” ส่วนข้อความในหนังสือสามารถเขียนว่า “รอง จก.สบ.ทอ.(๑) ในฐานะประธานกรรมการ...” เพื่อเป็นการขยายความว่า รอง จก.สบ.ทอ.(๑) เป็นประธานกรรมการอีกหน้าที่หนึ่งด้วยก็สามารถทำได้

๖.๓ กรณีต้องการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการหรือคณะกรรมการโดยจัดทำหนังสือฉบับเดียวเพื่อส่งให้หลายส่วนราชการ หรือคณะกรรมการหลายคนด้วยระบบ e-admin ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๓.๑ กรณีจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน หน.ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียนตำแหน่งตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน รายชื่อตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน ตำแหน่งและรายชื่อตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เสนอ ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย” และให้จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการแนบท้ายไปด้วย เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับดำเนินการต่อไป หากหน่วยหรือผู้รับมีจำนวนไม่มากสามารถพิมพ์ชื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือชื่อส่วนราชการต่อจากคำขึ้นต้นก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ บรรทัด

๖.๓.๒ กรณีเลขานุการของคณะกรรมการจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ เช่น หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน รายชื่อ คณก.ตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน ตำแหน่ง คณก.ตามบัญชีแนบท้าย” หรือ “เรียน ตำแหน่งและรายชื่อ คณก.ตามบัญชีแนบท้าย” และให้แนบบัญชีรายชื่อคณะกรรมการไปด้วย เพื่อส่งให้คณะกรรมการต่อไป

## ๗. การจัดทำบันทึก มีหลายลักษณะดังนี้

๗.๑ บันทึกติดต่อ เป็นหนังสือที่หน่วยงานตั้งแต่ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศลงมา ซึ่งเป็นหน่วยระดับเดียวกันใช้ติดต่อกัน เช่น ผูกบิน ๖๐๑ กองบิน ๖ ติดต่อกับ กองเทคนิค กองบิน ๖ หรือ กรมสวัสดิการทหารอากาศ ติดต่อกับกรมขนส่งทหารอากาศ หรือกรมสรรพาวุธทหารอากาศ ติดต่อกับ กรมสรรพาวุธทหารบก ให้จัดทำเป็นหนังสือที่ยกร่างขึ้นใหม่ในนามของหน่วย โดยมีข้อมูลหรือองค์ประกอบของหนังสือที่ครบถ้วน การเขียนหัวข้อ “ที่” ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ที่ กท) ไม่ให้ใช้ ที่ (ต่อ...เลขรับ...) หรือกรณีหน่วยไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เช่น ๑/๖๘

๗.๒ บันทึกย่อเรื่องหรือเขียนสรุป บันทึกที่รายงาน และบันทึกความเห็น เป็นหนังสือที่ นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือทราบ โดยบันทึกย่อเรื่องเป็นการสรุปความจาก หนังสือที่หน่วยได้รับ การเขียนหัวข้อ “ที่” มีข้อพิจารณา ดังนี้ กรณีใช้ชื่อเรื่องเดิมของหนังสือที่ได้รับ ให้ใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” กรณีเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่ ให้ใช้ “ที่ กท” ตามข้อ ๗.๑

๗.๓ กรณีมีการบันทึกต่อเนื่องทำหนังสือที่หน่วยได้รับ เช่น หนังสือที่ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ลงชื่อในฐานะเจ้าของหนังสือ นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการ แล้วมีการบันทึกต่อเนื่องทำหนังสือนั้นเพื่อให้ หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อเสนอหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ (กอง) ไม่สัมพันธ์กับผู้ลงชื่อในหนังสือคนสุดท้าย (หัวหน้าส่วนราชการ) อีกทั้งเป็นการไม่ให้ความสำคัญต่อหัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะที่ต้องลงชื่อเสนอหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศด้วย ดังนั้น จึงต้อง จัดทำเป็นหนังสือที่ยกร่างขึ้นใหม่ในนามของหน่วยตามข้อ ๗.๑

## ๘. การเขียนอ้างอิงลักษณะต่าง ๆ ในส่วนของเหตุ (ย่อหน้าแรก)

### ๘.๑ อ้างคำสั่ง ประกาศ และระเบียบ ให้เขียนดังนี้

๘.๑.๑ คำสั่ง เช่น “ตามคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๖ ลง ๑๙ ก.ค.๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.อำนวยการ และ คณอก.จัดพิธิเกษียณอายุราชการ สบ.ทอ.ประจำปี ๖๘ ให้.....นั้น”

๘.๑.๒ ประกาศ เช่น “ตามประกาศ ทอ.ลง ๑๑ ก.พ.๖๘ เรื่อง อนุมัติหนทางการช่วยเหลือ ราชการทหาร ได้ประกาศว่า.....นั้น”

๘.๑.๓ ระเบียบ เช่น “ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๕ ให้..... นั้น”

๘.๑.๔ การเขียนอ้างอิงระเบียบปฏิบัติประจำ (รปป.) เช่น “ตาม รปป.บ.๕-๐๐-๐๐๒ ลับ ที่ กท ๐๖๑๙.๒/๑๙๐ ลง ๒๗ ส.ค.๖๕ เรื่อง การใช้งานวิทยุมือถือของ บ.๕ ข้อ.....กำหนดให้.....นั้น”

๘.๑.๕ การเขียนอ้างอิงคำสั่งหรือระเบียบที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้เขียนอ้างอิงฉบับแรกก่อน ส่วนที่แก้ไขฉบับอื่น ๆ ให้ลงเพียงว่า “และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม” เช่น “ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๖๔/๖๑ ลง ๑๙ ก.ย.๖๑ เรื่อง แนวทางการบริหารกำลังพล ทอ. และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้.....นั้น” หรือ “ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้..... นั้น”

### ๘.๒ อ้างหนังสือที่ได้รับ มี ๒ กรณี

๘.๒.๑ บันทึกติดต่อ กรณีตอบหนังสือที่ได้รับไปยังหน่วยที่ส่งมา ให้เขียนว่า “ตามหนังสือ ขส.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๖.๕/๔๙ ลง ๓๐ พ.ค.๖๘ ขอให้ สบ.ทอ.ดำเนินการ.....นั้น” กรณีไม่ได้ตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยที่ส่งมา แต่ส่งต่อไปถึงหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนว่า “ขส.ทอ.มีหนังสือ ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๖.๕/๔๙ ลง ๓๐ พ.ค.๖๘ เสนอ สบ.ทอ.ขอให้ดำเนินการ.....รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

๘.๒.๒ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน หรือบันทึกความเห็น กรณีทำใบปะหน้า  
สรุปนำเรียนผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ยังไม่มีการสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้เขียนว่า “สก.ทอ.มีหนังสือ  
ที่ กท ๐๖๓๙.๕/๑๒๓ ลง ๒๗ พ.ค.๖๘ (สบ.ทอ.เลขรับ ๙๕๒/๖๘) เสนอ สบ.ทอ.ขอให้ดำเนินการ.....  
รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

### ๘.๓ อ่างอนุมัติหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๘.๓.๑ ท้ายหนังสือที่ใช้ “ที่ กท” (รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง)  
ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติหรือสั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่อนุมัติท้ายหนังสือของส่วนราชการใด  
ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือวันที่ เดือน ปีของหนังสือและให้สรุปสาระสำคัญที่อนุมัติ  
หรือสั่งการ เช่น “ตามสั่งการ จก.สพ.ทอ.เมื่อ ๓๐ ส.ค.๖๘ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๐.๓/๓๔  
ลง ๒๓ ส.ค.๖๘ ให้.....นั้น”

กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจ  
ในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ เช่น “ตามสั่งการ จก.สพ.ทอ.(รอง จก.สพ.ทอ.  
รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๓๐ ส.ค.๖๘ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๕ ลง ๒๓ ส.ค.๖๘  
ให้.....นั้น”

กรณีเป็นการมอบอำนาจแต่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ลงตำแหน่งของผู้ทำการแทนผู้รับมอบอำนาจและอำนาจในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจาก  
ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.ทอ.(รอง จก.สพ.ทอ.ทำการแทน จก.สพ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ)  
เมื่อ ๒๔ ส.ค.๖๘ ท้ายหนังสือ สพ.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๓๒.๒/๕๙ ลง ๒๒ ส.ค.๖๘ ให้.....นั้น”

๘.๓.๒ ท้ายหนังสือที่ใช้ “ที่ (ต่อ.....เลขรับ.....)” ของหนังสือฉบับเดิม ให้ลงตำแหน่ง  
ของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติหรือสั่งการ (กรณีการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจ  
ในการอนุมัติไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่อนุมัติ) วันที่ เดือน ปี ที่อนุมัติท้ายหนังสือของ  
ส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) วันที่ เดือน ปี ของหนังสือแล้วเขียนเลขทะเบียนหนังสือรับ  
ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญที่อนุมัติหรือสั่งการ เช่น “ตามอนุมัติ จก.ขส.ทอ.  
(รอง จก.ขส.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๓๐ ส.ค.๖๘ ท้ายหนังสือ กวก.ขส.ทอ.ลับด่วนมาก ลง ๒๓ ส.ค.๖๘  
(ต่อ กวก.ขส.ทอ.เลขรับ ๕๙/๖๘) ให้.....นั้น”

๘.๓.๓ ในหนังสือ “บันทึกสั่งการ” ซึ่งต้องใช้ “ที่ กท” (รหัสตัวพยัญชนะและ  
เลขประจำของเจ้าของเรื่อง) ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการในหนังสือของ  
ส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของหนังสือ และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น  
“ตามสั่งการ ผบ.บ.๒ เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๘ ในหนังสือ บ.๒ ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๓.๑/๘๖๕ ให้.....นั้น”

กรณีเป็นการมอบอำนาจให้ลงตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและอำนาจ  
ในการสั่งการไว้ในวงเล็บต่อจากตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.๒ (รอง ผบ.บ.๒  
รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๘ มิ.ย.๖๘ ในหนังสือ บ.๒ ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๑๓.๑/๘๖๕ ให้.....นั้น”

๘.๓.๔ ท้ายหนังสือที่มีการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ตามอนุมัติ จก.สบ.ทอ.  
เมื่อ ๑๘ ส.ค.๖๘ ท้ายหนังสือ กสม.สบ.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๐๕ ลง ๑๗ ส.ค.๖๘ (ยกเลิกชั้นความลับ  
เมื่อ ๒๓ ส.ค.๖๘) ให้.....นั้น”

๘.๓.๕ ท้ายวิทยุ (กระดาดเขียนข่าว) ที่ได้รับ ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ  
วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ ท้ายวิทยุของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และ  
วันที่ เดือน ปี ที่ออกวิทยุ (ในช่องหมู่ วัน เวลา) และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.๒๓  
เมื่อ ๑๒ มิ.ย.๖๗ ท้าย ว. ศปก.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ ๙/๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๘ ให้ กท.บ.๒๓ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

๘.๓.๖ ท้ายคำสั่งหรือประกาศที่ได้รับให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ ท้ายคำสั่งหรือประกาศของส่วนราชการใด ชั้นความลับ (ถ้ามี) ที่ของคำสั่งสั่ง ณ วันที่ ชื่อเรื่อง และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒๓ เมื่อ ๑๒ มิ.ย.๖๘ ท้ายคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ)ลับ ที่ ๙/๖๘ ลง ๙ มิ.ย.๖๘ เรื่อง.....ให้ กทน.บ.น.๒๓ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

๘.๓.๗ ท้ายระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้รับให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ วันที่ เดือน ปี ที่สั่งการ ท้ายระเบียบหรือข้อบังคับของส่วนราชการใด ว่าด้วย...ฉบับที่ (ถ้ามี) พ.ศ. และให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.บ.น.๒๓ เมื่อ ๘ มิ.ย.๕๖ ท้ายระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ให้ กทน.บ.น.๒๓ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

#### ๘.๔ อ้างอิงมติที่ประชุมหรือการสั่งการในที่ประชุม

๘.๔.๑ กรณีเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องใช้มติของที่ประชุม ให้ลงตามมติที่ประชุมนั้น เช่น “ตามมติที่ประชุมสามัญ คณะกรรมการ ทอ.ครั้งที่ ๑/๖๘ เมื่อ ๒๘ ก.พ.๖๘ ข้อ ๓ ให้.....นั้น”

๘.๔.๒ หากเป็นการประชุมส่วนราชการหรือคณะกรรมการให้ลงตามสั่งการของประธานการประชุม เช่น “ตามสั่งการ จก.สบ.ทอ.ในการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๘ เมื่อ.....ข้อ ๔ ให้.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการประธานกรรมการโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.ในการประชุม คณะกรรมการศึกษาฯ ครั้งที่ ๑/๖๘ เมื่อ.....ข้อ ๔ ให้.....นั้น”

๘.๔.๓ กรณีเป็นการประชุมส่วนราชการ แต่หัวหน้าหน่วยไม่สามารถเป็นประธานในการประชุมได้ และมอบหมายให้รองหัวหน้าหน่วย หรือเสนาธิการหน่วย หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานในการประชุมแทน เมื่อเลขานุการจัดทำหนังสือนำเรียนประธานในการประชุมดังกล่าว เพื่อตรวจร่างรายงานการประชุมแล้วนำเรียนหัวหน้าหน่วยเพื่อสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการของประธานในการประชุมครั้งนั้น ตัวอย่างเช่น เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ กำหนดการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ ครั้งที่ ๕/๖๘ แต่เนื่องจากท่านติตราชการจำเป็น จึงมอบหมายให้รองเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศเป็นประธานในการประชุม ดังนั้น เมื่อหัวหน้าแผนกธุรการ กรมสารบรรณทหารอากาศ ในฐานะเลขานุการการประชุมจัดทำบันทึกใบปะหน้ารายงานการประชุมนำเรียน รองเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศในฐานะประธานการประชุมเพื่อตรวจรายงานการประชุม และนำเรียน เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศเพื่อสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการของประธานในการประชุมแล้ว กรณีนี้ให้อ้าง “ตามสั่งการ จก.สบ.ทอ.เมื่อ ๒๗ มิ.ย.๖๘ ท้ายหนังสือ ผก.สบ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๓.๒/๑๖๘ ลง ๑๕ มิ.ย.๖๘ ให้ กสม.สบ.ทอ.ดำเนินการตามสั่งการประธานในการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๘ เมื่อ ๓๑ พ.ค.๖๘ ข้อ ๔ .....นั้น”

๘.๕ อ้างอิงการสั่งการด้วยวาจา ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่สั่งการ (อาจเป็นหัวหน้าหน่วย หรือ รอง หรือ เสนาธิการหน่วย) ระบุการสั่งการด้วยวาจา วัน เดือน ปี ที่สั่งการและให้สรุปสาระสำคัญที่สั่งการ เช่น “ตามสั่งการ ผบ.ตม.ด้วยวาจา เมื่อ ๑๕ มิ.ย.๖๘ ให้ กวก.สน.ผบ.ตม.ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ รอง ผบ.ตม.ด้วยวาจา เมื่อ ๑๙ มิ.ย.๖๘ ให้ ผกพ.บก.สน.ผบ.ตม.ดำเนินการ.....นั้น” หรือ “ตามสั่งการ เสธ.สน.ผบ.ตม.ด้วยวาจา เมื่อ ๒๐ มิ.ย.๖๘ ให้ ผก.สน.ผบ.ตม.ดำเนินการ.....นั้น” การจัดทำหนังสือจะต้องนำเรียนผู้สั่งการด้วยวาจาโดยตรง

๘.๖ อ้างอิงวิทยุ (ที่ใช้กระดาดเขียนข่าว) ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกวิทยุ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ของวิทยุ และวันที่ เดือน ปี ที่ออกวิทยุ (ในช่องหมู่ วัน เวลา) เช่น “ตาม ว. ศปก.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ ๙/๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๘ ให้ บ.น.๖ เตรียมดำเนินการ.....นั้น”

กรณีบันทึกย่อเรื่อง เช่น “ศปก.ทอ.มี ว.ลับ ด่วนมาก ที่ ๙/๖ ลง ๙ มิ.ย.๖๘ (บ.น.๖ เลขรับ ๙๕๒/๖๘) ถึง บ.น.๖ ขอให้เตรียมดำเนินการ.....รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ”

**หมายเหตุ** การเขียนอ้างคำสั่งและประกาศ ต้องใส่ชื่อเรื่องของคำสั่งและประกาศ ส่วนการเขียนอ้างหนังสือ อ้างอนุมัติ หรือสั่งการ ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ

๙. การเขียนข้อความในข้อตรวจสอบ กรณีต้องการอ้างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง การอนุมัติ การสั่งการ หรือหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น จะไม่ใช่คำเริ่มต้นว่า “ตาม.....” ตัวอย่างเช่น

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา.....  
บัญญัติว่า.....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐  
มาตรา.....บัญญัติว่า.....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘/๖๘ ลง ๑๐ ก.พ.๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณก.ควบคุมภายในของ สบ.ทอ.กำหนดให้.....”

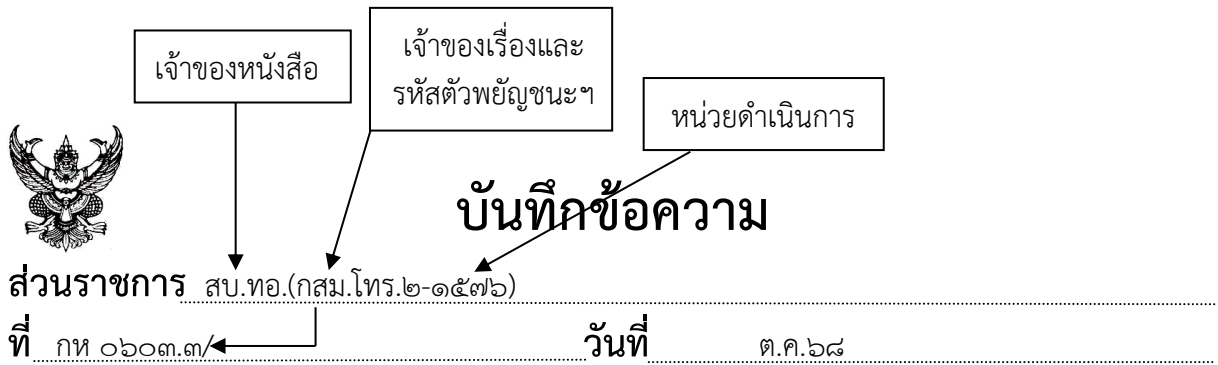
“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖  
ข้อ ๓ กำหนดให้.....”

“กง.ทอ.ตรวจสอบแล้ว พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  
มาตรา.....นั้น”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ผบ.ทอ.อนุมัติเมื่อ ๒๕ พ.ค.๖๘ ทำหนังสือ สก.ทอ.  
ที่ กท ๐๖๓๙.๔/๑๒๗๔ ลง ๒๒ พ.ค.๖๘ กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกำลังพล ทอ.ในการสมัครเข้าเป็น  
สมาชิก กณ.ทอ. ....”

“สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว หนังสือ กพ.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๑๕๒๓ ลง ๑๕ ก.พ.๖๘  
ขอให้ นขต.ทอ. ....”

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน (ตามข้อ ๓.๑)



เรื่อง ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ปรับอากาศ

เรียน จก.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นหน่วยงานเดียวกัน (ตามข้อ ๓.๒.๑)



เจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องหน่วยงานเดียวกัน

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผวก.กวก.ขส.ทอ.(โทร.๒-๖๑๐๐)

ที่ กท ๐๖๓๖.๔(๕)/..... วันที่ ..... ต.ค.๖๘

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ข้อมูล

เรียน ผอ.กวก.ขส.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

หน.ผวก.กวก.ขส.ทอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ตามข้อ ๓.๒.๒)



เจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะฯ และการใช้ที่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ นรภ.สบ.ทอ.(โทร.๒-๕๕๒๒)

ที่ /๖๘ ← วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เรียน จก.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ต.

นรภ.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยระดับสำนัก กอง แผนก ฝ่าย หรือหมวด  
จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) นำเรียนหัวหน้าหน่วย (ตามข้อ ๓.๒.๓)



เจ้าของหนังสือ (หน่วยงานที่สังกัด)

## บันทึกข้อความ

การลง “ที่” ตามข้อ ๓.๒.๓  
กรณีไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการ ผวก.กสม.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ - \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ต.ค.๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรี

เรียน ทน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....


จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

จ.อ.

สมน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือรับเข้าหน่วยงาน ให้นำหนังสือฉบับนี้ลงทะเบียนรับเข้าในระบบ e-admin แล้วประทับตรารับหนังสือของหน่วยบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ แล้วส่งทางระบบ ฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับส่งหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ปฏิบัติงานกับนายทหารต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชา  
จัดทำหนังสือเรื่องส่วนตัว (บันทึกรายงาน) นำเรียนหัวหน้าหน่วย (ตามข้อ ๓.๒.๔)



เจ้าของหนังสือ (หน่วยงานที่สังกัด)

**บันทึกข้อความ**

การลง “ที่” ตามข้อ ๓.๒.๔  
กรณีไม่ใช่ หน.ส่วนราชการ

ส่วนราชการ นงป.สบ.ทอ.(โทร.๒-๑๕๕๕)

ที่ - \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ต.ค.๖๘

เรื่อง รายงานผลการศึกษา

เรียน นงป.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

จ.ท.

สมน.นงป.สบ.ทอ.

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือรับเข้าหน่วยงาน ให้นำหนังสือฉบับนี้ลงทะเบียนรับเข้าในระบบ e-admin แล้วประทับตรารับหนังสือของหน่วยบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ แล้วส่งทางระบบ ฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับส่งหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบ้นทีก (ตามข้อ ๓.๓)



เจ้าของหนังสือ

เจ้าของเรื่อง ตามข้อ ๑.๑.๖.๓ (๓)

**บ้นทีกข้อความ**

ส่วนราชการ บน.๔ (บก.โทร.๕-๓๔๐๘)

ที่ กท ๐๖๑๘.๒/

วันที่

ต.ค.๖๘

เรื่อง

เสนอ กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

จึงเสนอมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.อ.

ผบ.บน.๔

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ที่อยู่ในกลุ่มของสำนักงานผู้บังคับบัญชา (รองหัวหน้าหน่วย  
เสนานิการ รองเสนานิการ หรือฝ่ายเสนานิการของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ กับนายทหารที่ปฏิบัติราชการ  
กับผู้บังคับบัญชา) จัดทำหนังสือในนามหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ (ตามข้อ ๓.๔)



เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่องและ รหัสตัวพยานะฯ	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ดำเนินการ
----------------	-----------------------------------	--------------------------------

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สน.ผบช.โทร.๒-๑๑๙๑) ←

ที่ กท ๐๖๐๔.๑/ ← วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เรียน ปช.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

จก.กพ.ทอ. ←

เจ้าของหนังสือ

- คำอธิบาย ประกอบด้วยตัวอย่างการจัดทำหนังสือข้างต้น
๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นสำนักงานผู้บังคับบัญชา
  ๒. หมายเลขโทรศัพท์เป็นของ รองเจ้ากรมหรือนายทหารต่าง ๆ ที่ปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา
  ๓. ใช้รหัสตัวพยานะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของสำนักงานผู้บังคับบัญชา คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
  ๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของกรมกำลังพลทหารอากาศ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีจัดทำหนังสือในนามตนเองของผู้ที่อยู่ในกลุ่มของสำนักงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ (ตามข้อ ๓.๕)



เจ้าของหนังสือและรหัสตัวพยัญชนะฯ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ผบช.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๙๑)

ที่ กท ๐๖๐๔.๑/ ← วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เรียน จก.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.

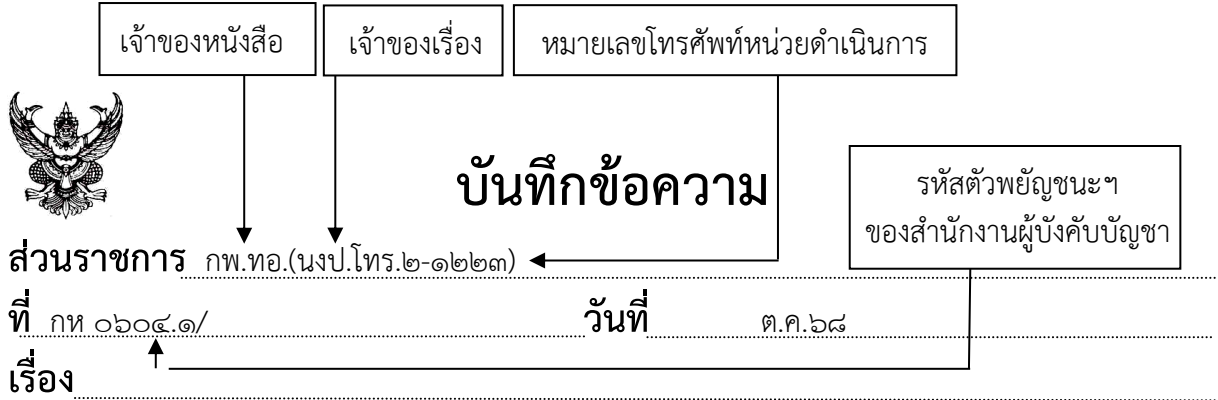
เจ้าของหนังสือ

←

รอง จก.กพ.ทอ.

- คำอธิบาย ประกอบตัวอย่างการจัดทำหนังสือข้างต้น
๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นสำนักงานผู้บังคับบัญชา กรมกำลังพลทหารอากาศ
  ๒. หมายเลขโทรศัพท์เป็นของรองเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ
  ๓. ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของสำนักงานผู้บังคับบัญชา กรมกำลังพลทหารอากาศ คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
  ๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งออกหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของสำนักงานผู้บังคับบัญชา กรมกำลังพลทหารอากาศ โดยแผนกธุรการ กรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นผู้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง (แยกทะเบียนหนังสือส่งออกต่างหากจากเลขที่ส่งออกของกรมกำลังพลทหารอากาศ)

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ (นายทหารงบประมาณ นายทหารกำลังพล นายทหารนิรภัยภาคพื้น หรือนายทหารพระธรรมนูญ ฯลฯ) จัดทำหนังสือในนามของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ (ตามข้อ ๓.๖)



เรียน ปช.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

จก.กพ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

คำอธิบาย ประกอบตัวอย่างการจัดทำหนังสือข้างต้น

๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นนายทหารที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารงบประมาณ
๒. หมายเลขโทรศัพท์เป็นของหน่วยดำเนินการ เช่น นายทหารงบประมาณ
๓. ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของสำนักงานผู้บังคับบัญชา คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งออกของกรมกำลังพลทหารอากาศ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีผู้ดำรงตำแหน่งขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ  
(นายทหารงบประมาณ นายทหารกำลังพล นายทหารนรภัยภาคพื้น หรือนายทหารพระธรรมนูญ ฯลฯ)  
จัดทำหนังสือในนามของตนเอง (ตามข้อ ๓.๗)



เจ้าของหนังสือและ  
รหัสตัวพยัญชนะฯ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ            นงป.กพ.ทอ.(โทร.๒-๑๒๒๓)

ที่            กท ๐๖๐๔.๑(๒)/ วันที่            ต.ค.๖๘

เรื่อง           

เรียน จก.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

นงป.กพ.ทอ. ← เจ้าของหนังสือ

- คำอธิบาย ประกอบตัวอย่างการจัดทำหนังสือข้างต้น
๑. ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของนายทหารงบประมาณ  
กรมกำลังพลทหารอากาศ คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๑(๒)
  ๒. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของนายทหารงบประมาณ  
กรมกำลังพลทหารอากาศ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยระดับต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ลงมา เช่น รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการกอง รองหัวหน้ากอง นายทหารธุรการ หรือนายทหารสารบรรณ ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง (ตามข้อ ๓.๘)



เจ้าของหนังสือ

เจ้าของเรื่องและ  
รหัสตัวพยานุเคราะห์

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

บันทึกข้อความ

---

ส่วนราชการ สนพ.กพ.ทอ.(สน.ผบช.โทร.๒-๑๐๕๒) ←

ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)/ ← วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เรียน จก.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.

ผอ.สนพ.กพ.ทอ.


← เจ้าของหนังสือ

- คำอธิบาย ประกอบตัวอย่างการจัดทำหนังสือข้างต้น
๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นสำนักงานผู้บังคับบัญชา
  ๒. ใช้รหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของสำนักงานผู้บังคับบัญชา  
สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)
  ๓. เลขทะเบียนหนังสือส่งออกหลังทับ (/) ให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งของสำนักบริหารกำลังพล  
กรมกำลังพลทหารอากาศ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของผู้ที่อยู่ในกลุ่มสำนักงานผู้บังคับบัญชาของหน่วย  
ระดับต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ลงมา เช่น รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการกอง รองหัวหน้ากอง  
นายทหารจตุรกร หรือนายทหารสารบรรณ ฯลฯ จัดทำหนังสือในนามของตนเอง (ตามข้อ ๓.๙)

เจ้าของหนังสือ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ผบช.สนพ.กพ.ทอ.(โทร.๒-๐๐๒๗)

ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)/

วันที่

ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เรียน ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.อ.


รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.

เจ้าของหนังสือ

คำอธิบายประกอบตัวอย่างการจัดทำหนังสือข้างต้น

๑. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็น สำนักงานผู้บังคับบัญชา สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ
๒. ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของสำนักงานผู้บังคับบัญชา สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ คือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓(๑)
๓. เลขทะเบียนหนังสือส่งหลังทับ (/) ให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานผู้บังคับบัญชา สำนักบริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของฝูงบินอิสระปฏิบัติราชการสนาม (ตามข้อ ๓.๑๐)



เจ้าของหนังสือ

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝูง.๑๐๖ (อุตะเภา) (โทร.๔-๒๐๑๑) ←

ที่ กท ๐๖๑๖.๑๗/ ← วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เรียน ผบ.บน.๑

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.  
ผบ.ฝูง.๑๐๖ (อุตะเภา) ←

เจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีหนังสือของหน่วยในระบบป้องกันภัยทางอากาศ (ตามข้อ ๓.๑๑)




น.ท.

ผบ.สร.กจ.

เจ้าของหนังสือ

หมายเหตุ ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของเจ้าของหนังสือ เนื่องจากเจ้าของเรื่องไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีเป็นบันทึกสั่งการ (ตามข้อ ๓.๑๒)



เจ้าของหนังสือ

เจ้าของเรื่อง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/..... วันที่ ..... ต.ค.๖๘

เรื่อง พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒๘

ถึง นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้อง

คำขึ้นต้น

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

↑  
 ไม่ต้องมีส่วนสรุป

พล.อ.ต.  
 จก.สบ.ทอ.

หมายเหตุ การจัดทำบันทึกสั่งการ ให้จัดทำโดยใช้ กระดาษบันทึกข้อความ เท่านั้น

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือประเภทบันทึก กรณีใช้ “ที่ (ต่อ...เลขรับ...)” (ตามข้อ ๓.๑๓)



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

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)  
 ที่ (ต่อ กสม.สบ.ทอ.เลขรับ ๒๘๘๑/๖๘) วันที่ ..... ต.ค.๖๘  
 เรื่อง ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย

เรียน จก.สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.อ.

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

**หมายเหตุ** หากมีการเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความประสงค์ของหนังสือ หัวข้อ “ที่” จะต้องใช้ “ที่ กห” (ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง) กรณีไม่มีรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้ใช้เลขทะเบียนหนังสือส่งทับ (/) ด้วยเลขสองตัวหลังของปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง การจัดทำบันทึกติดต่อภายนอกกองทัพอากาศ (ตามข้อ ๔)



เจ้าของหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	หมายเลขโทรศัพท์ทหาร
----------------	---------------	---------------------

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๖ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/..... วันที่ ..... ต.ค.๖๘

เรื่อง การสนับสนุนผู้บรรยาย.....

เรียน จก.สบ.ทหาร

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.  
(สทกรม นาคประดิษฐ์)  
จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือของคณะกรรมการ (ตามข้อ ๕)



การลง "ที่" ตามข้อ ๕.๒.๑

## บันทึกข้อความ

เจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์

ชื่อคณะกรรมการ

### ส่วนราชการ

ที่ ๑/๖๘ ← ..... วันที่ ..... ต.ค.๖๘

เรื่อง .....

เสนอ สบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

.....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

.....

จึงเสนอมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

การลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ  
ตามข้อ ๕.๓.๑  
กรณีได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่ง

พล.อ.ท.  
จก.กร.ทอ.  
รองประธานกรรมการ ทำการแทน  
ประธานกรรมการ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ (ตามข้อ ๖.๒)



# บันทึกข้อความ

เขียนชื่อหรือตำแหน่ง (ด้วยดินสอดำ)  
ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่ ต.ค.๖๘

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

เรียน ประธานอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ.(พล.อ.ท.ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ หรือ จก.ยศ.ทอ.)

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

จึงเสนอมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ  
(เขียนด้วยดินสอดำ)

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ผ่าน อนุกรรมการและเลขานุการ (น.อ.ศรกีัญจน์ หมั่นประเสริฐ ยศ.ทอ.)

หรือ

ผ่าน อนุกรรมการและเลขานุการ (ผอ.กวพ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.)

กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง  
(เขียนด้วยดินสอดำ)

## อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

๑. การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีได้รับมอบอำนาจเป็นสายลักษณะอักษรจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำการแทนและสั่งการในนามหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๑.๑ หากเป็นเรื่องที่มีใช้เป็นการสั่งการ ให้ใช้คำว่า “ทำการแทน” เช่น การบันทึกท้ายเรื่องว่า “ทราบแล้ว” หรือ “ลงชื่อให้แล้ว” รวมทั้งการลงชื่อในหนังสือติดต่อราชการหรือหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น

“ทราบแล้ว

“ลงชื่อให้แล้ว

น.อ.

น.อ.

รอง จก.ขส.ทอ.ทำการแทน

รอง จก.ขส.ทอ.ทำการแทน

จก.ขส.ทอ.

จก.ขส.ทอ.

ส.ค.๖๘”

ส.ค.๖๘”

๑.๑.๒ หากเป็นเรื่องที่เป็นคำสั่งการ ให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง...” เช่น การบันทึกท้ายเรื่องถึงแม้ว่าในเรื่องนั้นจะมีการบันทึกว่าทราบแล้วหรือลงชื่อให้แล้วด้วยก็ตาม รวมทั้งการลงชื่อในคำสั่ง ตัวอย่างเช่น

“อนุมัติตามข้อ ๓

“- ลงชื่อให้แล้ว

“สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

- กสม.สบ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

พล.อ.ต.

น.อ.

จก.สบ.ทอ.

น.อ.

(วัฒนา อนุกุล)

ส.ค.๖๘”

รอง จก.สบ.ทอ.

รอง จก.สบ.ทอ.”

ส.ค.๖๘”

๑.๒ กรณีตำแหน่งใดว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวและยังมิได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย หรือ เสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราวหากไม่มีรอง ผู้ช่วย หรือ เสนาธิการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มีตำแหน่ง ยศ หรือ อาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่าง ทำการแทนเป็นการชั่วคราว (ซึ่งมักจะเรียกกรณีเช่นนี้ว่า ทำการแทนโดยอัตโนมัติ) ในกรณีดังกล่าวนี้ ให้ใช้ “ทำการแทน” เท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่มีการสั่งการหรือไม่มีการสั่งการ ตัวอย่างเช่น

“อนุมัติตามข้อ ๓

“ทราบแล้ว

น.อ.

น.อ.

รอง ผบ.บน.๖ ทำการแทน

รอง ผบ.บน.๖ ทำการแทน

ผบ.บน.๖

ผบ.บน.๖

ส.ค.๖๘”

ส.ค.๖๘”

๑.๓ กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายในประเทศ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นการชั่วคราว และได้มีหนังสือมอบหมายให้ รอง ผู้ช่วย หรือ เสนาธิการ มีอำนาจสั่งการและทำการแทนหัวหน้าส่วนราชการ จนกว่า หัวหน้าส่วนราชการจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ กรณีนี้ ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการหรือไม่ใช่เป็นการสั่งการ ให้ใช้ “ทำการแทน” เท่านั้น (โดยให้เขียนชื่อตรวจสอบไว้ด้วย) เช่น ผู้บัญชาการทหารอากาศเดินทางไปราชการต่างประเทศและมีหนังสือมอบหมายหรือคำสั่งให้รองผู้บัญชาการทหารอากาศ

ทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารอากาศ จนกว่าผู้บัญชาการทหารอากาศจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ ตัวอย่างเช่น

“อนุมัติตามข้อ ๓

“ทราบแล้ว

พล.อ.อ.

พล.อ.อ.

รอง ผบ.ทอ.ทำการแทน

รอง ผบ.ทอ.ทำการแทน

ผบ.ทอ.

ผบ.ทอ.

ส.ค.๖๘”

ส.ค.๖๘”

๑.๔ กรณีตำแหน่งใดว่างและยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร “รักษาราชการ” ในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้ ซึ่งการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการคำว่า “รักษาราชการ” ให้ใช้คำเต็ม ยกเว้นการเขียนในส่วนของข้อความให้ใช้คำย่อ “รรก.” ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ ตัวอย่างเช่น

“น.อ.

“ร.อ.

ประจำ สวบ.ทอ.และรักษาราชการ

รักษาราชการ นชน.สน.ผบ.ดม.”

หน.ผกพ.บก.สวบ.ทอ.”

๑.๕ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควร “รักษาราชการแทน” เป็นการชั่วคราวก็ได้ ซึ่งการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการคำว่า “รักษาราชการแทน” ให้ใช้คำเต็ม ยกเว้นการเขียนในส่วนของข้อความให้ใช้คำย่อ “รรท.” ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ ตัวอย่างเช่น

“พล.อ.อ.

รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน

ผบ.ทอ.”

๒. การลงชื่อในหนังสือราชการของนายทหารที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามอนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๑๑ ท้ายหนังสือกรมกำลังพลทหารอากาศ ที่ กท ๐๓๗๖/๔๑๖๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๑๑ กรณีนายทหารที่ทางราชการมีคำสั่งให้ไปช่วยราชการตามหน่วยต่าง ๆ นั้น ทางราชการมีเจตนารมณ์ต้องการที่จะให้ผู้นั้นไปช่วยปฏิบัติราชการเพียงอย่างเดียว ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา ไม่มีอำนาจลงชื่อสั่งการ หรือลงชื่อทำการแทนตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดในหนังสือของหน่วยที่ตนไปช่วยราชการ มีหน้าที่เพียงช่วยปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายหรือเสนอแนะข้อราชการที่ตนได้ช่วยเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องลงชื่อในหนังสือราชการของหน่วยที่ตนไปช่วยราชการ เช่น การลงชื่อรับทราบ การลงชื่อในเรื่องที่เป็นสิทธิของตนเอง เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยอนุโลม กล่าวคือ ต้องเขียน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ ไม่ต้องระบุคำว่า “ช่วยราชการ...” หรือ “ช่วยปฏิบัติราชการในตำแหน่ง...” เนื่องจากการช่วยปฏิบัติราชการมิใช่เป็นตำแหน่งทางราชการ ตัวอย่างเช่น นาวาอากาศเอก เก่งกาจ ชาตินีกรบ ตำแหน่งประจำกรมกำลังพลทหารอากาศ ไปช่วยปฏิบัติราชการที่กรมสารบรรณทหารอากาศ ให้ลงชื่อดังนี้

“น.อ.

ประจำ กพ.ทอ.”

๓. การพิมพ์ค่านำหน้านาม กรณีมียศและตำแหน่งทางวิชาการ ในส่วนของข้อความและการลงชื่อในหนังสือ ให้เว้นวรรคระหว่างยศกับตำแหน่งทางวิชาการ ตัวอย่างเช่น

“พล.อ.ต. รศ.

ผอ.กคศ.รร.นบก.”

## อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข รายงานการประชุม

### ๑. ชนิดของรายงานการประชุม รายงานการประชุมส่วนใหญ่แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

๑.๑ รายงานการประชุมของส่วนราชการ การประชุมของส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา ที่จะประชุม ซึ่งอาจจะกำหนดไว้เป็นการแน่นอนหรือกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราวตามแต่จะเห็นสมควรก็ได้

๑.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ในกรณีที่มีเรื่องราวที่จะต้องพิจารณาดำเนินการ และหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า น่าจะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่ายร่วมกันพิจารณา เพื่อให้ได้หนทางปฏิบัติ หรือข้อยุติที่ดีและเหมาะสม หรือกรณีการดำเนินงานบางภารกิจที่เห็นสมควรมีคณะบุคคลร่วมพิจารณากำหนดนโยบายและควบคุมให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาจจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการจะนัดหมายให้มีการประชุมขึ้นพิจารณา

### ๒. ลักษณะของการประชุม อาจจำแนกได้ ๓ ลักษณะ คือ

๒.๑ ลักษณะที่เป็นการสั่งการ การประชุมในลักษณะนี้หากผู้เป็นประธานในที่ประชุมมิใช่ผู้มีอำนาจในการสั่งการ การที่จะให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเรื่องที่ได้ประชุมนั้น จะต้องเสนอรายงานการประชุมให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการ เพื่อสั่งการก่อนที่จะส่งสำเนารายงานการประชุมให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๒ ลักษณะที่เป็นการปรึกษาหารือขอความคิดเห็น

๒.๓ ลักษณะที่เป็นการชี้แจงแถลงเรื่อง

(การประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทั้ง ๓ ลักษณะก็ได้)

### ๓. วิธีการจดยางานการประชุม

๓.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ

๓.๒ จดเฉพาะประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ พร้อมด้วยมติ

๓.๓ จดเฉพาะเหตุผลของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

### ๔. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๔.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๔.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๔.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. การเขียนหัวข้อในรายงานการประชุม กรณี (ถ้ามี) เช่น ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือระเบียบวาระการประชุมที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้ หากไม่มีเรื่องติดตามไม่ต้องนำมาเขียนไว้ในรายงานการประชุมให้เลื่อนหัวข้อถัดไปขึ้นมาแทน

๖. การกำหนดหัวข้อในรายงานการประชุมกรณีมีเพียงข้อเดียว เช่น ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา มีเรื่องดำเนินการตามตัวชี้วัด หรือระเบียบวาระการประชุมที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ มีเรื่องการจัดพิธีเกษียณอายุเพียงข้อเดียว ก็ให้กำหนดเป็นข้อย่อย เช่น ๓.๑ เรื่อง..... หรือ ๖.๑ เรื่อง..... ด้วยเสมอ

๗. การใช้สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ในหัวข้อต่าง ๆ ในรายงานการประชุม ให้ขีดเส้นใต้หัวข้อตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เรื่องรายงานการประชุม และที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม

๘. กรณีหน่วยจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยให้ถูกต้องตามแบบที่กองทัพอากาศกำหนด เช่น

๘.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๘.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เริ่มด้วยเรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และกำหนดให้ระเบียบวาระการประชุมสุดท้าย คือ เรื่องอื่น ๆ ไม่ให้ใช้เรื่อง ประธานกล่าวปิดการประชุม

๘.๓ การเขียนรายงานการประชุม หากเป็นเรื่องที่ผู้เสนอไม่ใช่หัวหน้าหน่วย เช่น รองเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ เสนอให้หน่วยเกี่ยวข้องหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในส่วนท้ายเรื่องนั้นจะต้องเขียนให้ประธานที่ประชุม (เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ) สั่งการไว้ด้วยเสมอ โดยเขียนว่า

“ประธานให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ รอง จก.สบ.ทอ.เสนอ  
นกข. ผู้เกี่ยวข้อง และที่ประชุมรับทราบ”

๙. หัวข้อ “ผู้จัดรายงานการประชุม” ให้ผู้เป็นเลขานุการการประชุมเป็นผู้ลงชื่อ

๙.๑ กรณีเป็นการประชุมของส่วนราชการ เช่น การประชุมโรงเรียนนายเรืออากาศ นวามินทกษัตริยาธิราช ให้หัวหน้าแผนกธุรการ กองบังคับการ โรงเรียนนายเรืออากาศ นวามินทกษัตริยาธิราช ซึ่งเป็นเลขานุการการประชุม หรือผู้ทำการแทนหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้ลงชื่อ ตัวอย่างเช่น

“น.ท. (ประเสริฐ แสงสิงห์) หน.ผชก.บก.รร.นบก. ผู้จัดรายงานการประชุม”	หรือ	“ร.อ. (วีระศักดิ์ วงศ์ภูธร) รักษาราชการ รอง หน.ผชก.บก.รร.นบก.ทำการแทน หน.ผชก.บก.รร.นบก. ผู้จัดรายงานการประชุม”
---	------	--

๙.๒ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ ให้กรรมการและเลขานุการ หรือผู้ทำการแทน กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ลงชื่อ ตัวอย่างเช่น

“น.ต. (ชาญยุทธ สมชัย) รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ. กรรมการและเลขานุการ ผู้จัดรายงานการประชุม”	หรือ	“ร.อ. (จิรวัดน์ กอกเชียงแสน) กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน กรรมการและเลขานุการ ผู้จัดรายงานการประชุม”
--	------	--

๑๐. การจัดทำหนังสือเพื่อตรวจร่างรายงานการประชุม กรณีหัวหน้าหน่วยติดราชการ ไม่สามารถเป็นประธานในการประชุมได้และได้มอบหมายให้ รองหัวหน้าหน่วย หรือเสนาธิการของหน่วย หรือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานในการประชุมแทน ให้เลขานุการจัดทำหนังสือนำเรียนประธาน ในการประชุมครั้งนั้น เพื่อตรวจร่างรายงานการประชุมก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วย เพื่อสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญประชุม (ตามข้อ ๘.๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร (เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๓).....

ที่ .. /๖๘ ..... วันที่ ..... เม.ย.๖๘ .....

เรื่อง ..ขอเชิญประชุม คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ครั้งที่ ๑/๖๘ .....

เรียน รายชื่อ คณอก.ตามบัญชีแนบท้าย

๑. ตามคำสั่ง คณก.อำนวยการจัดคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖ (เฉพาะ) ที่ ๑ ลง ๑๓ ม.ค.๖๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณอก.ดำเนินการจัดคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖ โดยแต่งตั้งให้ท่านร่วมเป็น คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ด้วยนั้น

๒. จก.สบ.ทอ.ในฐานะประธานอนุกรรมการฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาการจัดทำสูจิบัตรการแสดงคอนเสิร์ตทัฟฟ้าคู่ไทยเพื่อ “ชัยพัฒนา” ครั้งที่ ๑๖ ในวันพุธที่ ๒๓ เม.ย.๖๘ เวลา ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม สบ.ทอ.๑ (ชั้น ๔) โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- ๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒.๒ เรื่อง รายชื่อ คณอก.ฝ่ายจัดทำสูจิบัตร
- ๒.๓ เรื่อง สรุปการจัดทำสูจิบัตร ครั้งที่ ๑๕
- ๒.๔ เรื่อง การจัดทำสูจิบัตร ครั้งที่ ๑๖
  - ๒.๔.๑ การรวบรวมข้อมูล
  - ๒.๔.๒ การออกแบบปก
  - ๒.๔.๓ การแปล
  - ๒.๔.๔ Time Line
- ๒.๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

น.อ.

อนุกรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ (ที่แต่งตั้งโดยตำแหน่ง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๐).....

ที่ /๖๐ ..... วันที่ ก.ย.๖๐ .....

เรื่อง... ขออนุมัติกำหนดประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๕/๖๐ .....

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

๑. ตามมติที่ประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๔/๖๐ เมื่อ ๑๗ ส.ค.๖๐ ให้ คณก.ด้านต่าง ๆ พิจารณารายละเอียดของแผนงานตามโครงการฯ ที่รับผิดชอบ เร่งรัดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนด แลวนำเสนอความก้าวหน้าในการประชุมครั้งถัดไป (ตามแนบ) นั้น

๒. กระผมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และทันตามเวลาที่กำหนด เห็นควรจัดให้มีการประชุม คณก.อำนวยการโครงการฯ และ คณก.ด้านต่าง ๆ ณ ห้องประชุม ทอ.เพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดและความเหมาะสมของแผนงานตามโครงการฯ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒.๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ครั้งที่ ๔/๖๐ เมื่อ ๑๗ ส.ค.๖๐ (กรรมการและเลขานุการ)

๒.๓ เรื่อง การดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ

๒.๔ เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๒.๔.๑ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับต้นไม้ที่รับมาจากกิจการร่วมค้า UN-SH-CH

๒.๔.๒ เรื่อง การก่อสร้างทางเชื่อมตอระหว่างอาคาร ๘ กรม กับอาคารจอดรถ บก.ทอ.

๒.๔.๓ เรื่อง การจัดพื้นที่จอดรถบริเวณ บก.ทอ.

๒.๔.๔ เรื่อง การปรับปรุงห้องอาหาร บก.ทอ.

๒.๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ และกำหนดวัน เวลาในการประชุมให้ต่อไปด้วย

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง การจัดทำสำเนารายงานการประชุม (ใบปะหน้า)

(สำเนา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” (เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๔).....

ที่ ๑๒/๖๗ ..... วันที่ ๑๐ ม.ค.๖๗

เรื่อง รายงานการประชุม คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” ครั้งที่ ๑/๖๖

เรียน ประธานกรรมการบริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี”

เพื่อตรวจรายงานการประชุม คณก.บริหารเงินกองทุนการศึกษา “แนวมาลี” ครั้งที่ ๑/๖๖  
เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ ธ.ค.๖๖ ณ ห้องประชุมเวหาสยานศิลปสิทธิ์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ตรวจแก้ไขให้แล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ณรงค์ อินทชาติ

รอง ผบ.ทอ.

ประธานกรรมการ

๑๕ ม.ค.๖๗

สำเนาถูกต้อง

เรียน

พล.อ.ต.

(ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา)

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ม.ค.๖๗

**ตัวอย่าง การลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จัดรายงานการประชุม (ตามข้อ ๙)**

๑. กรณีการลงชื่อของผู้รับผิดชอบโดยตรง (หัวหน้าส่วนราชการ)

ระดับกองทัพบก เช่น การประชุมกองทัพอากาศ (เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเลขานุการในการประชุมกองทัพอากาศ)

**ต้นฉบับ**

**สำเนา**

“พล.อ.ต.  
(สทกรม นาคประดิษฐ์)  
จก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

“(ลงชื่อ) พล.อ.ต.สทกรม นาคประดิษฐ์  
(สทกรม นาคประดิษฐ์)  
จก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

ระดับกรม เช่น การประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ (ผู้อำนวยการกองเสมียนตรากรมสารบรรณทหารอากาศ เป็นเลขานุการในการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ)

**ต้นฉบับ**

**สำเนา**

“น.อ.  
(ชาติรี อินทร์ปรุง)  
ผอ.กสม.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

“(ลงชื่อ) น.อ.ชาติรี อินทร์ปรุง  
(ชาติรี อินทร์ปรุง)  
ผอ.กสม.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

๒. กรณีการลงชื่อของผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (มิใช่หัวหน้าส่วนราชการ)

ระดับกองทัพอากาศ เช่น การประชุมกองทัพอากาศ (เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเลขานุการในการประชุมกองทัพอากาศ ได้มอบหมายให้ รองเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเลขานุการ)

**ต้นฉบับ**

**สำเนา**

“น.อ.  
(อรรณพ นงค์ชนะ)  
รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน  
จก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

“(ลงชื่อ) น.อ.อรรณพ นงค์ชนะ  
(อรรณพ นงค์ชนะ)  
รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน  
จก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

ระดับกรม เช่น การประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ (หัวหน้าแผนกธุรการ กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเลขานุการในการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ ได้มอบหมายให้ รองหัวหน้าแผนกธุรการ กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเลขานุการแทน)

**ต้นฉบับ**

**สำเนา**

“ร.อ.  
(วัชรพงษ์ ศรีมาทร)  
นชก.ผชก.สบ.ทอ.ทำการแทน  
หน.ผชก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

“(ลงชื่อ) ร.อ.วัชรพงษ์ ศรีมาทร  
(วัชรพงษ์ ศรีมาทร)  
นชก.ผชก.สบ.ทอ.ทำการแทน  
หน.ผชก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม”

## อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ช การเขียนคำว่า “ผ่าน”

การเขียนคำว่า “ผ่าน” ในหนังสือราชการกระทำได้ ๒ กรณี

๑. การพิมพ์คำว่า “ผ่านและตำแหน่ง” ไว้ในวงเล็บต่อจากคำขึ้นต้น ใช้ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ทำการแทนหรือสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีข้อตรวจสอบการมอบอำนาจดังกล่าวไว้ในหนังสือฉบับนั้นด้วย เช่น “เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.)” ตัวอย่างตามแบบที่ ๑ แนบท้ายอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ช

๒. การเขียน “ผ่าน” ไว้ท้ายเรื่องด้วยดินสอดำ โดยกำหนดให้เขียนไว้ต่ำกว่าตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ๑ บรรทัด และชิดกันหน้า ดังนี้

๒.๑ เขียนผ่านตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่มีการมอบหมายให้เรื่องนั้นผ่านการพิจารณาหรือให้ความเห็นจาก รองหัวหน้าหน่วย เสนาธิการหน่วย หรือรองเสนาธิการหน่วย ที่รับผิดชอบตามสายงานก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการ ตัวอย่างตามแบบที่ ๒ แนบท้ายอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ช เช่น “ผ่าน เสธ.ทอ.” หรือ “ผ่าน - รอง เสธ.ทอ.(ขว.)

- เสธ.ทอ.”

๒.๒ เขียนผ่านส่วนราชการหรือตำแหน่งที่มีหน้าที่โดยตรง ใช้ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมีความประสงค์จะติดต่อหรือส่งข้อมูลให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่โดยตรง เพื่อรวบรวมดำเนินการก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการต่อไป เช่น “ผ่าน ผกพ.” “ผ่าน ผยก.” หรือ “ผ่าน นงป.” แล้วให้ส่งหนังสือไปยังหน่วยที่เขียนผ่านได้โดยตรง (กรณีนี้หน่วยสามารถจัดทำหนังสือเสนอหน่วยหรือเรียนตำแหน่งนั้นโดยตรงก็ได้ เช่น “เสนอ ผกพ.บก.บ.น.๗” หรือ “เรียน นงป.บ.น.๗”) ตัวอย่างตามแบบที่ ๓ แนบท้ายอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ช

ตัวอย่าง การพิมพ์คำว่า “ผ่านและตำแหน่ง” ไว้ในวงเล็บต่อจากคำขึ้นต้น ใช้ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ทำการแทนหรือสั่งการแทนในนามของหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (ตามข้อ ๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

ก.พ.๖๘

เรื่อง

เขียนวงเล็บและสายงาน ด้วยดินสอดำ

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.) (สายงานยุทธบริการ)

๑. ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

๒. ข้อความ...(ข้อตรวจสอบการมอบอำนาจให้ทำการแทนหรือสั่งการในนามของ หน.ส่วนราชการ)

๓. ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

ตัวอย่าง การเขียนผ่านตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่มีการมอบหมายให้เรื่องนั้นผ่านการพิจารณาหรือให้ความเห็นจาก  
รองหัวหน้าหน่วย เสนาธิการหน่วย หรือรองเสนาธิการหน่วย ที่รับผิดชอบตามสายงาน  
ก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการ (ตามข้อ ๒.๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สปพ.โทร.๒-๑๒๔๕)

ที่ กท ๐๖๐๔.๔/

วันที่

ก.พ.๖๘

เรื่อง

เรียน ผบ.ทอ.

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

พล.อ.ท.

จก.กพ.ทอ.

ผ่าน - รอง เสธ.ทอ.(กพ.)  
- เสธ.ทอ.

เขียนด้วยดินสอดำ

ตัวอย่าง การเขียนผ่านส่วนราชการหรือตำแหน่งที่มีหน้าที่โดยตรง ใช้ในกรณีที่เจ้าของหนังสือมีความประสงค์  
จะติดต่อหรือส่งข้อมูลให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่โดยตรง เพื่อรวบรวมดำเนินการ  
ก่อนที่จะนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการต่อไป (ตามข้อ ๒.๒)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผศก.บก.บ.น.๗ (โทร.๖-๕๔๐๖)

ที่ กท ๐๖๒๑.๒(๑)/

วันที่

ก.พ.๖๘

เรื่อง

เรียน ผบ.บ.น.๗

ข้อความ...(ส่วนของเหตุ).....

ข้อความ...(ส่วนของความประสงค์).....

จึงเรียนมาเพื่อ...(ส่วนสรุป).....

น.ท.

หน.ผศก.บก.บ.น.๗

ผ่าน ผกพ. ←

เขียนด้วยดินสอดำ

**หมายเหตุ** กรณีนี้หน่วยสามารถจัดทำหนังสือเสนอหน่วย หรือเรียนตำแหน่งนั้นโดยตรงก็ได้ เช่น  
“เสนอ ผกพ.บก.บ.น.๗” หรือ เรียน หน.ผกพ.บก.บ.น.๗”

## อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข วิธีการเขียน การดำเนินการเขียน และการร่างหนังสือราชการ

### ๑. ความมุ่งหมายในการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ ฉะนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงจำเป็นต้องใช้คำหรือข้อความอย่างมีหลักเกณฑ์โดยมีความมุ่งหมายในการเขียน ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความในการติดต่อเป็นไปอย่างเหมาะสมมีเหตุผลให้ผู้อ่านคล้อยตาม

๑.๒ เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความที่ใช้ในการสั่งการ กะทัดรัด ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์เกิดความน่าเชื่อถือ

๑.๔ เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความในการบันทึก ในการอภิปรายและข้อตกลงใจเป็นไปอย่างมีเหตุผล

๑.๕ เพื่อให้การใช้คำหรือข้อความในหนังสือราชการ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๔ เป็นไปอย่างเหมาะสม รัดกุม สามารถอ้างอิงได้

### ๒. โครงสร้างของการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามที่ได้กล่าวมาแล้วในระเบียบ ซึ่งมีหลายชนิด แต่การเขียนหนังสือราชการนั้นสามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การเขียนหนังสือราชการประเภทที่ต้องยกร่างขึ้นใหม่ และการเขียนหนังสือราชการประเภทบันทึกต่อเนื่อง ซึ่งสรุปโครงสร้างในการเขียนดังนี้

๒.๑ การเขียนหนังสือราชการที่ต้องยกร่างขึ้นใหม่ การเขียนหนังสือราชการประเภทนี้ที่ผู้เขียนยกร่างขึ้นด้วยความคิดริเริ่มขึ้นเอง หรือตอบเรื่องที่ได้รับหนังสือประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึกติดต่อ ซึ่งมีโครงสร้างการเขียนเฉพาะในส่วนขอข้อความดังนี้

๒.๑.๑ ส่วนที่ ๑ เป็นส่วนของเหตุ ซึ่งจะเขียนไว้ในส่วนแรกหรือย่อหน้าแรกของหนังสือ ซึ่งปกติจะเขียนเท่าที่จำเป็น จะประกอบไปด้วยหลักการ เหตุผลความจำเป็น ภารกิจ สถิติ ปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น รวมทั้งการเขียนอ้างในลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจสอบแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ คำสั่ง หรืออนุมัติหลักการด้วย โดยคำเริ่มต้นเพื่อแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมีหลักการเขียนดังนี้

๒.๑.๑.๑ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือใช้คำเริ่มต้นว่า “ด้วย” ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ หรือใช้ “เนื่องจาก” ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๑.๑.๒ กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือใช้คำเริ่มต้นว่า “ตาม” จะต่อด้วยคำนาม หรือใช้ “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค ทั้งนี้ต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายส่วนของเหตุเสมอ กรณีหนังสือภายนอกหากมีการอ้างถึง ให้ใช้คำเริ่มต้นตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” และคำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” อยู่ท้ายส่วนของเหตุเสมอ

๒.๑.๒ ส่วนที่ ๒ เป็นส่วนของความประสงค์ จะเป็นถ้อยคำสำนวนที่จะสื่อให้เข้าใจถึงสิ่งที่ต้องการจะได้หรือจะให้ โดยชัดเจนทั้งคุณลักษณะเฉพาะ จำนวนปริมาณ วัน เวลา และสถานที่ ซึ่งโดยปกติจะสอดคล้องกับชื่อเรื่อง และหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๒.๑.๓ ส่วนที่ ๓ เป็นส่วนสรุป จะเขียนในส่วนท้ายของหนังสือก่อนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ยกเว้นบันทึกสั่งการไม่ต้องมีส่วนสรุปโดยส่วนสรุปจะบอกให้ทราบว่าใครหรือหน่วยใดจะต้องทำอะไรต่อไปไม่ใช่คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป” และเขียนให้สอดคล้องกับความประสงค์ของหนังสือ เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ...ให้ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อในหนังสือที่แนบให้ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไปด้วย

๒.๒ การเขียนหนังสือราชการประเภทบันทึกต่อเนื่อง การเขียนหนังสือราชการประเภทนี้เป็นการปฏิบัติต่อหนังสือที่ได้รับเข้ามาเพื่อดำเนินการให้บรรลุผลตามความประสงค์ของเจ้าของหนังสือโดยทั่วไปเป็นลักษณะของบันทึกย่อเรื่อง (การเขียนสรุป) บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๒.๑ เรื่องที่รับมาดำเนินการได้ผ่านการพิจารณาของหน่วยที่เกี่ยวข้องหลายหน่วย เรื่องที่ไม่สามารถบันทึกในหนังสือที่รับมาดำเนินการได้ การบันทึกในลักษณะนี้จะต้องสรุปข้อพิจารณาของหน่วยเกี่ยวข้องเป็นข้อ ๆ หากหน่วยที่รับเรื่องดำเนินการจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ก่อนแล้วเสนอแนะผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สะดวกต่อการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ เรื่องที่รับมาดำเนินการซึ่งสามารถบันทึกต่อเนื่องต่อจากเรื่องที่ได้รับนั้นได้ โดยใช้ข้อความที่สืบตามเนื้อหาของหนังสือที่รับมาดำเนินการนั้น

### ๓. หลักเกณฑ์ในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ นอกจากจะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดแล้ว ในการเขียนหนังสือราชการจะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์สำคัญ หรือความต้องการขั้นมูลฐานในการเขียนหนังสือราชการ ๕ ประการ ดังนี้

๓.๑ ความถูกต้อง ความถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ เป็นสิ่งที่พึงประสงค์และจำเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ข้อความของหนังสือราชการจะต้องถูกต้องตามอักขรวิธี ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และมีส่วนที่แสดงเหตุผลและความประสงค์อย่างไม่ปะปนกัน

๓.๒ ความชัดเจน หนังสือราชการนอกจากจะต้องตามข้อ ๓.๑ แล้ว ข้อความของหนังสือนั้นจะต้องชี้ชัดเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ต้องการ เมื่ออ่านแล้วมีความเข้าใจง่ายไม่สับสนและไม่เลินเล่อ

๓.๓ ความกะทัดรัด ความถูกต้อง ความชัดเจน เป็นสิ่งที่พึงประสงค์ในการเขียนหนังสือราชการแต่ถ้าเขียนยาวหรือสั้นเกินไป อาจทำให้ข้อความนั้นสับสนหรือขาดสาระได้ การเขียนหนังสือราชการจะต้องไม่สั้นและไม่ยาวจนเกินไป ด้วยการเขียนโดยการใช้ถ้อยคำที่กระชับรัดกุม หลีกเลี่ยงคำยาวและคำยาก

๓.๔ ความมีเหตุผลน่าเลื่อมใส วิธีการเขียนหนังสือราชการจะต้องจัดเนื้อเรื่องตามหลักของเหตุผลให้เป็นไปตามลำดับอย่างเหมาะสม คำหรือข้อความที่ใช้ในการเขียนจะต้องให้ผสมกลมกลืนกัน เพื่อให้ผู้รับหนังสือคล้อยตาม

๓.๕ ความเป็นมาตรฐาน การเขียนหนังสือราชการจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้รูปแบบของหนังสือราชการโดยส่วนรวมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๔. การดำเนินการเขียนหนังสือราชการ

##### ๔.๑ ขั้นเตรียมการ

๔.๑.๑ กำหนดความมุ่งหมาย การเขียนหนังสือราชการไม่ว่าจะเป็นหนังสือราชการชนิดใดจะต้องกำหนดความมุ่งหมายขึ้นก่อน ซึ่งความมุ่งหมายที่กำหนดขึ้นนี้จะด้วยความริเริ่มของตนเอง หรือพิจารณากำหนดจากเรื่องที่ได้รับมาดำเนินการก็ตาม จะต้องรักษาความมุ่งหมายนี้ไว้ตลอดเวลาของการเตรียมการและขั้นการเขียน

๔.๑.๒ การรวบรวมเรื่องราว เมื่อได้กำหนดความมุ่งหมายขึ้นแล้ว ต่อไปให้พิจารณาว่าในความมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้นั้น มีเรื่องอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง แล้วจัดรวบรวมไว้

##### ๔.๒ ขั้นการเขียน

๔.๒.๑ การวางโครงและลำดับเรื่องราว จากการที่ได้รวบรวมเรื่องราวที่ได้รวบรวมไว้ในข้อ ๔.๑.๒ ภายใต้ความมุ่งหมายที่กำหนดขึ้น ในขั้นนี้จะต้องพิจารณาวางโครงสร้างของเรื่องขึ้นก่อน โดยการจัดลำดับเรื่องราวที่ได้รวบรวมไว้ให้สัมพันธ์กันตามหลักเหตุและผล

๔.๒.๒ การใช้ภาษาไทยที่เหมาะสม ในขั้นนี้เป็นการเขียนข้อความตามโครงเรื่องที่ได้กำหนดไว้ โดยการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับผู้รับ ตามหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการที่กำหนดไว้

#### ๕. การเขียนเอกสารฝ่ายอำนวยการ

เอกสารฝ่ายอำนวยการเป็นหนังสือจัดอยู่ในหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการประเภทบันทึก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งเป็นรูปแบบหนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรูปแบบกำหนดไว้โดยเฉพาะ และได้กำหนดหัวข้อในการเขียนไว้ด้วยการเขียนเอกสารฝ่ายอำนวยการ จึงต้องเขียนเป็นไปตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดไว้

#### ๖. การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ คือ การเตรียมการเพื่อการเขียนหนังสือราชการนั่นเอง การที่ต้องร่างก่อนนั้น ก็เพื่อให้การเขียนและการพิมพ์หนังสือถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ตามความประสงค์และตามความมุ่งหมายในการร่างหนังสือนั้น ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการร่างหนังสือธรรมดา คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึกติดต่อ เท่านั้น เพราะหนังสือประเภทอื่น จะต้องเขียนไปตามรูปแบบ และหัวข้อที่กำหนด ข้อพิจารณาในการร่างหนังสือก็เพื่อให้หนังสือนั้นถูกต้องตามความประสงค์ ในการร่างหนังสือจึงควรพิจารณาไปตามลำดับ ดังนี้

๖.๑ หนังสือที่จะร่างนั้น เป็นหนังสือจากใครถึงใคร เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ร่างนั้นเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึก โดยพิจารณาจากองค์ประกอบของหนังสือแต่ละชนิดเพื่อจะได้

๖.๑.๑ วางรูปแบบของหนังสือนั้นได้ถูกต้อง

๖.๑.๒ กำหนดชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง

๖.๑.๓ ข้อความที่ใช้ในหนังสือนั้น เป็นคำเต็มหรือคำย่อ

๖.๑.๔ ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ตลอดจนสรรพนามได้ถูกต้อง ซึ่งการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้คำนึงถึงผู้รับเป็นเกณฑ์

สมมุติพิจารณาได้ว่า หนังสือที่จะร่างเป็นหนังสือจากเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ มีถึง ผู้อำนวยการเขตบางเขน หนังสือที่ร่าง เข้าองค์ประกอบข้อที่ว่า เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง หนังสือที่จะร่างจึงเป็นหนังสือภายนอก เมื่อเป็นหนังสือภายนอกจะต้องใช้กระดาษตราครุฑและรูปแบบจะต้องเป็นไปตามรูปแบบของหนังสือภายนอกทุกประการ

๖.๒ อ่านและพิจารณาเรื่องที่จะร่างอย่างละเอียด เพื่อพิจารณาว่าเรื่องที่ร่างนั้นจะกำหนดความมุ่งหมายว่าอย่างไร และเรื่องที่จะร่างควรตั้งชื่อให้ได้ใจความสั้นที่สุดและครอบคลุมข้อความนั้นอย่างไรเพื่อที่จะได้

๖.๒.๑ กำหนดชื่อเรื่องได้อย่างถูกต้อง การกำหนดชื่อเรื่องนี้จะต้องตรงกับข้อความของหนังสือที่จะร่าง โดยใช้ข้อความที่สั้นที่สุด ได้ใจความที่สุด เพียงผู้รับหนังสือได้อ่านชื่อเรื่องก็ทราบความประสงค์ของเรื่องที่จะส่งไปนั้นได้ทันทีว่า หนังสือที่รับมานั้น ต้องการอย่างไร มีความประสงค์อย่างไร

๖.๒.๒ เขียนข้อความของหนังสือนั้นให้ถูกต้องเป็นไปตามโครงสร้างการเขียนหนังสือราชการที่กำหนดไว้

๖.๓ หนังสือที่จะร่างมีอะไรที่จะอ้างถึงหรือไม่ เพื่อจะได้

๖.๓.๑ ลงข้อความในช่อง “อ้างถึง” สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑได้ถูกต้อง หรือถ้าเป็นหนังสือภายใน และบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือประทับตราที่ใช้กระดาษตราครุฑ จะได้เขียนไว้ในย่อหน้าแรก

๖.๓.๒ นำสิ่งที่อ้างถึงมาประกอบการร่างหนังสือนั้น เพื่อที่จะได้สรุปความของหนังสือที่อ้างถึงไว้ในย่อหน้าแรกของหนังสือภายนอก หรือต่อจากข้อความที่อ้างถึงในหนังสือภายในหรือบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือหนังสือประทับตราที่ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๓.๓ หากพิจารณาได้ว่า หน่วยหรือผู้รับหนังสือ ไม่มีสิ่งที่อ้างถึงจะต้องสำเนาหนังสือที่อ้างถึงแนบไปพร้อมกับหนังสือที่ส่งนั้นไปด้วย

๖.๔ หนังสือที่จะร่างมีอะไรจะส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นหรือไม่ เพื่อจะได้ลงในหัวข้อสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑ และได้เขียนไว้ในที่ที่เหมาะสมสำหรับหนังสือภายในหรือบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือในหนังสือประทับตราได้อย่างถูกต้อง

๖.๕ ผู้ใดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือนั้น เนื่องจากการลงชื่อในหนังสือราชการอาจจะมีการมอบหมายงานให้แก่ตำแหน่งรอง ๆ ลงไป ฉะนั้น หนังสือที่ออกจากส่วนราชการหนึ่งอาจจะมีผู้ลงชื่อหลายคนก็ได้ การที่ต้องทราบก่อนว่าผู้ใดเป็นผู้ลงชื่อก็เพื่อจะได้ลงคำนำหน้านาม ลงชื่อตัวชื่อสกุล ไว้ในวงเล็บของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือบันทึกติดต่อที่ส่งไปนอกสังกัดได้อย่างถูกต้อง ผู้ลงชื่อในหนังสือราชการนี้ ตามปกติเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกกันว่า “เจ้าของหนังสือโดยตรง” แต่อาจจะมีการมอบหมายให้แก่ตำแหน่งรอง ๆ ลงไปทำการแทนหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ถ้าทางราชการออกคำสั่งให้ “รักษาราชการ” หรือ “รักษาราชการแทน” ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รักษาราชการหรือรักษาราชการแทนเป็นผู้ลงชื่อ ผู้ร่างจะต้องลงให้ถูกต้องทั้งคำนำหน้านาม วงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งและอำนาจในการลงชื่อด้วย

๖.๖ หน่วยใดเป็นหน่วยดำเนินเรื่อง เพื่อจะได้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง เช่น ในหนังสือภายนอก ถ้าหนังสือออกในระดับกระทรวง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องลงทั้งกรมและกอง ถ้าหนังสือออกในระดับกรม ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงเพียงระดับกองซึ่งกำหนดให้ลงไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือและหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารไว้ในบรรทัดถัดลงมาได้ถูกต้องหรือในหนังสือภายในจะได้กำหนดส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ภายในวงเล็บต่อจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือได้อย่างถูกต้อง

๖.๗ การร่างหนังสือภายในและบันทึกติดต่อที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความจะแตกต่างจากหนังสือภายนอก คือ

๖.๗.๑ ตอนบนของกระดาษบันทึกข้อความ จะเป็นแบบพิมพ์โดยกำหนดช่องให้กรอกข้อความอยู่แล้ว

๖.๗.๒ คำขึ้นต้น อาจจะใช้

๖.๗.๒.๑ เรียน เมื่อหนังสือนั้นมีถึงบุคคลในตำแหน่ง

๖.๗.๒.๒ เสนอ เมื่อหนังสือนั้นมีถึงส่วนราชการ

๖.๗.๒.๓ ส่ง หรือ ถึง เมื่อหนังสือนั้นเป็นบันทึกสั่งการที่มีถึงหน่วยหรือ

ผู้อยู่ในบังคับบัญชา

๖.๗.๓ อ้างถึง ไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้เป็นรูปแบบ ถ้ามีอ้างถึงจะเขียนไว้ในย่อหน้าแรก

๖.๗.๔ สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้เป็นรูปแบบ ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ให้เขียนไว้ในข้อความตามความเหมาะสม

๖.๗.๕ ไม่มีคำลงท้าย เมื่อหมดข้อความแล้ว จะเป็นข้อผู้ลงชื่อ

๖.๘ การร่างหนังสือบันทึกที่ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๘.๑ บันทึกติดต่อ รูปแบบเหมือนหนังสือภายนอกทุกประการ คำขึ้นต้นและคำลงท้าย จะต้องเป็นไปตามตารางคำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนามที่กำหนดไว้ ข้อความใช้คำย่อได้

๖.๘.๒ บันทึกสั่งการ รูปแบบเหมือนหนังสือภายนอกทุกประการข้อความใช้คำย่อได้ เว้นแต่เมื่อหมดข้อความที่สั่งการนั้นแล้วไม่ต้องมีคำลงท้าย

๖.๘.๓ บันทึกรายงาน รูปแบบเหมือนหนังสือภายนอกทุกประการข้อความใช้คำย่อ เว้นแต่ เมื่อหมดข้อความแล้วจะเป็นคำลงท้าย ซึ่งใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา” ซึ่งข้อความดังกล่าวถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ

๖.๙ การร่างหนังสือประทับตรา เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

## อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข การพิมพ์ การทำสำเนา การเว้นระยะ การย่อหน้า การเว้นบรรทัด และข้อปฏิบัติอื่น ๆ ในการพิมพ์หนังสือราชการ

### ๑. การพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอน ได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จัก และอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงาน ให้เหมาะสม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๑.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๑.๓ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

๑.๔ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๑ ระยะบรรทัดพิมพ์ หรือตามความเหมาะสม และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์ส่วนสรุป

### ๑.๕ การทำสำเนา

๑.๕.๑ สำเนาคือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑.๕.๑.๑ วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับเดิม

๑.๕.๑.๒ วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอนหรือทำซ้ำ

๑.๕.๑.๓ วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๕.๑.๔ วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

๑.๕.๒ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๕.๒.๑ “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงศหรือคำนำหน้านามและลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงศหรือคำนำหน้านามและลงชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หากไม่มีพื้นที่เพียงพอให้ประทับด้านหลังของหนังสือฉบับนั้นตรงบริเวณขอบล่างด้านซ้าย ทั้งนี้หากหน่วยจะพิมพ์คำว่า “สำเนาฉบับ” และ “ร่าง พิมพ์/ทานตรวจ” ด้วยคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ (Print) ออกมาพร้อมตัวเรื่อง แทนการใช้ตรายางประทับให้สามารถกระทำได้เช่นกัน

๑.๕.๒.๑ (๑) การลงชื่อผู้ร่างหนังสือราชการ เป็นหน้าที่ของ นายทหารสัญญาบัตรหรือนายทหารประทวนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรที่เป็นเจ้าของเรื่อง กรณีหน่วยที่ไม่มีนายทหารสัญญาบัตร ให้นายทหารประทวนที่ได้รับมอบหมายในการร่างหนังสือนั้น ๆ เป็นผู้ลงชื่อ ในสำเนาฉบับในฐานะผู้ร่างหนังสือราชการของหน่วยได้ สำหรับหน่วยที่มีข้าราชการพลเรือนกลาโหมให้ใช้เทียบ ระดับเดียวกัน

๑.๕.๒.๑ (๒) การลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน ให้นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ ที่เป็นผู้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อผู้พิมพ์/ทาน หากผู้ร่าง และผู้พิมพ์เป็นคนเดียวกัน ห้ามใช้วงเล็บปีกกาแล้วลงชื่อเดียว แต่จะต้องลงชื่อทั้งในหัวข้อผู้ร่างและผู้พิมพ์/ทาน ด้วย

๑.๕.๒.๑ (๓) การลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ

๑.๕.๒.๑ (๓.๑) โดยปกติกำหนดให้ตำแหน่ง

ระดับรองลงไปจากผู้ลงชื่อในหนังสือฉบับนั้นเป็นผู้ลงชื่อในฐานะผู้ตรวจ เช่น กรณีผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศเป็นผู้ลงชื่อตรวจ กรณีหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของหน่วยนั้น เป็นผู้ลงชื่อตรวจ กรณีผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากองเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของกองเป็นผู้ลงชื่อตรวจ สำหรับหนังสือระดับ ต่ำกว่านี้ ให้ถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันนี้โดยอนุโลม

๑.๕.๒.๑ (๓.๒) กรณีไม่มีใบปะหน้า หากส่วน

ราชการใดมีความต้องการที่จะให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือได้ทราบหรือมีความมั่นใจว่าหนังสือ เรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของผู้เกี่ยวข้องหรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีส่วนพิจารณาดำเนินการในเรื่องนั้น มาแล้วจะกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อในฐานะผู้ตรวจเพิ่มเติม โดยเรียงลงมาตามลำดับก็ได้

๑.๕.๒.๒ “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนา

นี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง กรณีหนังสือ ที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นและได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ไม่ต้องจัดทำ สำเนาเก็บเป็นรูปแบบเอกสารอีก

## ๑.๖ การรับรองสำเนาหนังสือราชการ

๑.๖.๑ ผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือราชการจากการคัด หรือถ่ายเอกสาร ก็ตาม ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงยศหรือคำนำหน้านามและลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร หรือข้าราชการพลเรือนกลาโหมที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน พร้อมทั้งพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง ชื่อและตำแหน่งได้ลายมือชื่อ กบให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย ทั้งนี้ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหาร สัญญาบัตร ไม่สามารถรับรองสำเนาหนังสือราชการได้ ตัวอย่างตามแบบที่ ๑ แนบท้ายอนุผนวก ๘ ประกอบ ผนวก ข ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่ได้เสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือ พนักงานราชการ ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารของตนเองที่ต้องแนบเป็นหลักฐานประกอบการยื่นเรื่อง ตามที่องค์กร หรือสถาบันการเงินนั้น ๆ กำหนด เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การทำบัตร ATM หรือการขอสินเชื่อกับสถาบัน การเงินต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็นระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เพื่อแจ้งเวียนการอนุมัติหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพอากาศทราบหรือปฏิบัติ โดยไม่ต้องทำใบปะหน้าให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือผู้ทำการแทน ลงลายมือชื่อเสนอหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

๑.๖.๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ อัตรานาวาอากาศเอก (ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง) หรือผู้ทำการแทน (รองผู้อำนวยการกอง หรือรองหัวหน้ากอง) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๖.๒.๑ (๑) ที่ตรงกึ่งกลางหัวกระดาษของหนังสือให้พิมพ์หรือเขียนคำว่า “(สำเนา)”

๑.๖.๒.๑ (๒) ที่มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือได้ข้อความพองาม ให้กำหนดการแจกจ่ายหนังสือ

๑.๖.๒.๑ (๓) ที่มุมล่างด้านขวา ให้พิมพ์ชื่อของผู้พิมพ์/ทาน และให้หัวหน้าแผนก หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ทำการแทนหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารกำลังพล นายทหารงบประมาณ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทหารพระธรรมนูญ นายทหารนิรภัยภาคพื้น ฯลฯ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงชื่อผู้ตรวจ ตัวอย่างตามแบบที่ ๒ และแบบที่ ๓ แนบท้ายอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข

๑.๖.๒.๒ หากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เป็นอัตรพลอากาศตรี (ผู้อำนวยการสำนัก) ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงของสำนัก (ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง) หรือผู้ทำการแทน (รองผู้อำนวยการกอง หรือรองหัวหน้ากอง) ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๖.๒.๑ (๑), ๑.๖.๒.๑ (๒) และ ๑.๖.๒.๑ (๓)

๑.๖.๒.๓ หากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เป็นอัตรานาวาอากาศโทลงมา ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๖.๒.๑ (๑), ๑.๖.๒.๑ (๒) และ ๑.๖.๒.๑ (๓)

๑.๖.๓ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการที่ส่วนราชการนั้น ๆ มิใช่เจ้าของหนังสือ แต่ได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพอากาศทราบหรือปฏิบัติ ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๖.๒.๑, ๑.๖.๒.๒ และ ๑.๖.๒.๓ ตัวอย่างตามแบบที่ ๔ แนบท้ายอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข

๑.๖.๔ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่งมีไขในลักษณะของหนังสือเวียน เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยเกี่ยวข้องในกองทัพอากาศทราบหรือปฏิบัติโดยตรง ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ เรียงผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอหน่วยเกี่ยวข้องโดยตรง ตัวอย่างตามแบบที่ ๕ แนบท้ายอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข

๑.๖.๕ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศได้สั่งการ ให้นำหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหรือผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยทราบหรือปฏิบัติ สามารถ แยกการปฏิบัติเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๖.๕.๑ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ เพื่อแจ้งเวียนการอนุมัติหรือสั่งการของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ทำการแทน ให้นำหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยทราบหรือปฏิบัติ ให้หัวหน้าแผนก หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ทำการแทนหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารกำลังพล นายทหารงบประมาณ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทหารพระธรรมนูญ นายทหารนิรภัยภาคพื้น ฯลฯ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๖.๒.๑ (๑), ๑.๖.๒.๑ (๒) และ ๑.๖.๒.๑ (๓) ตัวอย่างตามแบบที่ ๖ แนบท้ายอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข

๑.๖.๕.๒ กรณีรับรองสำเนาหนังสือราชการ ซึ่งมีใช้ในลักษณะของหนังสือเวียน เพื่อแจ้งการอนุมัติหรือสั่งการของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ทำการแทน ให้นำหน่วยขึ้นตรงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทราบหรือปฏิบัติ ให้หัวหน้าแผนก หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ทำการแทนหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เช่น นายทหารกำลังพล นายทหารงบประมาณ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทหารพระธรรมนูญ นายทหารนิรภัยภาคพื้น ฯลฯ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาหนังสือ เสนอหน่วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ยกเว้นกรณีต้องส่งสำเนาเรื่องดังกล่าวให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ (ออกนอกหน่วย) ให้จัดทำเป็นบันทึกติดต่อ เสนอหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศแล้วแนบสำเนาเรื่องนั้นไป ตัวอย่างตามแบบที่ ๗ แนบท้ายอนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ข

๑.๖.๖ การพิมพ์สำเนาหนังสือประเภทบันทึก (ภายในกองทัพอากาศ) ไม่ต้องพิมพ์ชื่อตัวชื่อสกุลของเจ้าของหนังสือไว้ภายในวงเล็บ เพราะต้นฉบับของหนังสือประเภทนี้ไม่มีวงเล็บชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ยกเว้นบันทึกที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศ (ภายในกระทรวงกลาโหม) เช่น กรมสารบรรณทหารอากาศ จัดทำหนังสือเสนอ กรมสารบรรณทหารบก ต้องพิมพ์วงเล็บชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือก่อนลงตำแหน่ง เนื่องจากต้นฉบับของหนังสือประเภทนี้มีวงเล็บชื่อ

#### ๑.๗ การเว้นวรรค

๑.๗.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑.๗.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑.๗.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

#### ๒. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

##### ๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

## ๒.๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์หนังสือราชการ ให้ทุกส่วนราชการในกองทัพอากาศใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) และนำแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (Template) มาใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ ดังนี้

๒.๓.๑ ให้จัดทำหนังสือราชการโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เป็นหลัก โดยให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๓.๒ สำหรับเรื่องที่ไม่สามารถพิมพ์โดยใช้ e-form ได้ ให้ใช้แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ (Template) ตามที่กรมสารบรรณทหารอากาศกำหนด ซึ่งจะทำให้รูปแบบลักษณะ และขนาดอักษรในหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมสารบรรณทหารอากาศ ([www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th))

๒.๓.๓ การพิมพ์หนังสือราชการให้ใช้ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ สบ.ทอ. ([www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)) ทั้งนี้ ไม่ใช้ฟอนต์แบบ TH SarabunPSK๙ เนื่องจากจะทำให้ตัวอักษรมีขนาดเล็กกว่าปกติ และระยะบรรทัดจะห่างไม่ถูกต้อง

๒.๔ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้า ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๒.๕ การขึ้นบรรทัดใหม่ของข้อความที่อยู่ในหัวข้อหรือข้อเดียวกัน ซึ่งมีได้กำหนดเป็นหัวข้อหรือข้อย่อย ให้พิมพ์ข้อความอยู่ริมซ้ายสุดของหน้ากระดาษ โดยไม่ต้องย่อหน้าให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบนในข้อนั้น

๒.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดระยะห่างตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจปรับระยะห่างตัวอักษรในบรรทัดนั้น ๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับระยะห่างตัวอักษรโดยการบีบได้ ตั้งแต่ ๐.๑ - ๐.๕ พอยท์ หรือขยายได้ตั้งแต่ ๐.๑ พอยท์ขึ้นไป ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๒.๗ ในกรณีที่หน่วยต้องการส่งเอกสารประกอบหนังสือราชการนั้นในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถจัดพิมพ์สัญลักษณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR Code ลงบนกระดาษธรรมดา โดยกำหนดขนาดให้มีความเหมาะสม แล้วจึงนำไปแนบกับหนังสือราชการดังกล่าว



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๖)/๕๐

วันที่ ๒๓ ม.ค.๖๘

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดวันสอบคัดเลือก น.ประทวน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร  
ปีงบประมาณ ๖๙ ชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ)

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. กท.ทอ.มีหนังสือ ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๔๙๐ ลง ๑๖ ม.ค.๖๘ (สบ.ทอ.เลขรับ ๙๗๘/๖๘) เสนอ สบ.ทอ.สรุปความว่า ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔/๖๕ ลง ๑๘ ก.พ.๖๕ เรื่อง การสอบคัดเลือก น.ประทวน เลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร โควตา น.ประทวน ทำหน้าที่ในตำแหน่ง น.สัญญาบัตร ข้อ ๔ ให้ กท.ทอ. กำหนดระยะเวลาในการสอบคัดเลือกในแต่ละปีให้มีความเหมาะสม สำหรับปีงบประมาณ ๖๙ ได้กำหนดให้มีการสอบคัดเลือกชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๖ พ.ค.๖๘ รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

๒. กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือก น.ประทวน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ เลื่อนฐานะเป็น น.สัญญาบัตร ปีงบประมาณ ๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ กำหนดวันสอบคัดเลือกชั้นที่ ๑ (ภาควิชาการ) ในวันเสาร์ที่ ๒๖ เม.ย.๖๘ ณ ห้องบรรยาย รร.นฝ.ยศ.ทอ.และ ห้องบรรยาย รร.น.ม.ยศ.ทอ.รวมทั้งแต่งตั้งคณะ จนท.ดำเนินการสอบคัดเลือก ฯ ตามคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ และลงชื่อในคำสั่งให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) น.อ.ชน กาฬภักดี

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เรียน จก.สบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามข้อ ๒ และลงชื่อในคำสั่งให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) น.อ.วัฒนา อนุกุล

รอง จก.สบ.ทอ.

๒๗ ม.ค.๖๘

- อนุมัติตามข้อ ๒

- ลงชื่อให้แล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา

จก.สบ.ทอ.

๒๘ ม.ค.๖๘

สำเนาถูกต้อง

น.ต.

(ชาญยุทธ สมชัย)

รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

ม.ค.๖๘

ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๖.๒)



(สำเนา)

ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๙๕๕/๖๗)

วันที่ ๗ ส.ค.๖๗

เรื่อง ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑:พ)

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)

๑. สบ.มีหนังสือ ที่ กท ๐๒๐๑/๑๓๖๐ ลง ๒ ส.ค.๖๗ (ทอ.เลขรับ ๔๑๕๙/๖๗) แจ้งอนุมัติ ปล.กท.(จก.สม.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๓๑ ก.ค.๖๗ ท้ายหนังสือ กลาง.สม.ลง ๓๐ ก.ค.๖๗ (ฉบับ กท.เลขรับ ๔๙๘๑/๖๗) ให้ นขต.กท., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ., อผศ., สทป., นขต.สป., นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กท., ศอพท. และ สสน.สป.ทราบเกี่ยวกับการยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑:พ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ รายละเอียดตามเรื่องที่แนบ

ฯลฯ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว ตามที่ สบ.แจ้งอนุมัติ ปล.กท.ให้ ทอ.ทราบเกี่ยวกับการยกเลิก ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑:พ) ตามข้อ ๑ นั้น เห็นสมควรแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประสิทธิ์ ดำรงค์ปรีชา

อนุมัติตามข้อ ๓

จก.สบ.ทอ.

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.วิศรุต สุวรรณเนตร

ผช.ผบ.ทอ.

๙ ส.ค.๖๗

## การแจกจ่าย

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

- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.ผทค.ทอ., ศปก.ทอ., ศบพ., ศฮพ., ศกอ., สพร.ทอ., สง.ปรมน.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.

- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(ชน กาฬภักดี)

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

ส.ค.๖๗

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรองสำเนาไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อของผู้รับรองสำเนา

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

จ.อ.จิรัชย์ ฯ

น.ท.หญิง

พิมพ์/ทาน

ตรวจ

ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๖.๓)



(สำเนา)

ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย

คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๘๒/๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ทอ.๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓) ครอบคลุมทุกภารกิจของ ทอ. และนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เกิดมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ อีกทั้งสามารถยกระดับการปฏิบัติงานเพื่อสร้างมาตรฐานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒/๖๒ ลง ๑๔ ม.ค.๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็น คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| ๒.๑ รอง เสธ.ทอ.(กพ.) | เป็นประธานกรรมการ    |
| ๒.๒ จก.กพ.ทอ.        | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ จก.สบ.ทอ.        | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๔ จก.กง.ทอ.        | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๕ จก.จร.ทอ.        | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๖ ผอ.สตน.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๗ ผอ.สนภ.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๘ ผอ.สธน.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๙ ผอ.ศชบ.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๐ ผอ.สบน.ทอ.      | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๑ ผอ.ศปอว.ทอ.     | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๒ จก.พธ.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๓ จก.ชย.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๔ จก.ขส.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๕ ผอ.ศชว.ทอ.      | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๖ จก.สภ.ทอ.       | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๗ ผอ.สวบ.ทอ.      | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๘ ผบ.ดม.          | เป็นกรรมการ          |
| ๒.๑๙ รอง จก.ขว.ทอ.   | เป็นกรรมการ          |

๒.๒๐	รอง จก.ยก.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๑	รอง จก.กบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๒	รอง จก.กร.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๓	รอง จก.ทสส.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๔	รอง ปช.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๕	รอง เสธ.คปอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๖	รอง จก.ยศ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๗	รอง ผอ.ศวอ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๒๘	เสธ.อย.	เป็นกรรมการ
๒.๒๙	เสธ.ชอ.	เป็นกรรมการ
๒.๓๐	เสธ.สอ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๓๑	เสธ.สพ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๓๒	เสธ.พอ.	เป็นกรรมการ
๒.๓๓	เสธ.รร.นงก.	เป็นกรรมการ
๒.๓๔	ผอ.สพร.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๓๕	ผอ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๒.๓๖	ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒.๓๗	รอง ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ
๒.๓๘	หน.ฝพก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.	เป็นกรรมการและ ผช.เลขานุการ

๓. คณก.ฯ ตามข้อ ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการจัดทำมาตรฐานงานของ ทอ. ตามความเหมาะสมของแต่ละสายวิทยาการ และ นขต.ทอ.

๓.๒ อำนวยการและกำกับดูแลให้สายวิทยาการ และ นขต.ทอ.มีการรับรองมาตรฐานงานของ ทอ. รวมถึงการนำมาตรฐานงานไปใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๓ แต่งตั้ง คณอก.หรือ คณะ จนท.ทำงาน รวมทั้งสามารถเชิญบุคคลภายนอก ทอ. ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมเป็นที่ปรึกษา หรือเป็น คณอก.หรือ คณะ จนท.ทำงาน เพื่อรับรองมาตรฐานงานให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นมาตรฐานสากล

๓.๔ พิจารณาจัดหา หรือพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับนโยบาย แผนงาน รวมถึงบริบทของ ทอ. เพื่อสนับสนุนการจัดเก็บมาตรฐานงานของสายวิทยาการ และ นขต.ทอ.อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสะดวกต่อการนำไปใช้งาน

๓.๕ รายงานผลการดำเนินการจัดทำมาตรฐานงานของ ทอ. เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ. ผ่าน กรรมการและเลขานุการ (กพ.ทอ.) ภายใน ก.ย.ของทุกปี

๔. นขต.ทอ.มีหน้าที่และอำนาจ

๔.๑ แต่งตั้ง คณก.ด้านการปรับปรุง พัฒนา และรับรองมาตรฐานงานของสายวิทยาการ หรือ นขต.ทอ.ให้มีหน้าที่และอำนาจครอบคลุมการดำเนินงานในด้านการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อยกระดับมาตรฐาน รวมถึงการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บมาตรฐานงานตามแนวทางที่ คณก.ฯ กำหนด

๔.๒ มอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งและมีองค์ความรู้เหมาะสม เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วย (Admin) และผู้ดูแลข้อมูลของหน่วย (Publisher) เพื่อจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลมาตรฐานงานให้ถูกต้องทันสมัย และปลอดภัย ลงในระบบงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management System : New KMS)

๔.๓ ส่งเสริมให้กำลังพลในหน่วยงานใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM), การควบคุมคุณภาพ (Quality Control Cycle : QCC) หรือเครื่องมือการพัฒนาอื่น ๆ สำหรับทบทวน ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมสนับสนุนมาตรการสร้างแรงจูงใจกำลังพลให้เหมาะสมตามบริบทของหน่วย

๔.๔ ประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลเกิดความตระหนักรู้ในการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานงาน รวมถึงมีการศึกษาและเรียนรู้มาตรฐานงานจากระบบงานการจัดการความรู้ของ ทอ. (New KMS) เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๕ รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ นำเรียน ผบ.ทอ. ผ่าน กรรมการและเลขานุการ (กพ.ทอ.) ภายใน ส.ค.ของทุกปี

๔.๖ ให้ความร่วมมือและสนับสนุน คณก.ฯ ตามที่ได้รับการประสาน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.พันธ์ภักดี พัฒนกุล  
(พันธ์ภักดี พัฒนกุล)  
ผบ.ทอ.

การแจกจ่าย

- คณก.กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(อารักษ์ แก้วทอง)

ผอ.กปค.สปพ.กพ.ทอ.

อ.ค.๖๗

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรองสำเนาไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อของผู้รับรองสำเนา

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

จ.อ.ธนภัทร ฯ  
น.ท.

พิมพ์/ทาน  
ตรวจ

ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๖.๔)



(สำเนา) ←

ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส.น.ผบ.ทอ.(โทร.๒-๑๑๘๕)

ที่ กท ๐๖๐๔/๓๓๔

วันที่ ๑๖ ส.ค.๓๗

เรื่อง การจัดทำหนังสือ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ด้วยปรากฏว่าหน่วยงานใน นขต.ทอ.และคณะนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทอ. มีการจัดทำหนังสือรุ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่กิจการ ผลงานของรุ่นเป็นที่ระลึก โดยหน่วยงานหรือคณะนักศึกษาเหล่านั้นขอรับการสนับสนุนรายได้ในการจัดพิมพ์จากบุคคลภายนอก บริษัท หรือห้างร้าน ซึ่งการกระทำดังกล่าวมิได้รายงานให้ หน.นขต.ทอ.ทราบ ซึ่งบางกรณีอาจนำความเสียหายมาสู่ทางราชการและถูกเพ่งเล็งไปในทางหาผลประโยชน์ให้แก่หมู่คณะ

๒. กระผมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงเห็นสมควรให้ หน.นขต.ที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาอนุมัติก่อนที่จะดำเนินการหรือขอรับการสนับสนุนรายได้จากบุคคลภายนอก บริษัท หรือห้างร้าน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ และให้ สบ.ทอ.แจ้ง นขต.ทอ. ถึงปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.พัลลภ ถาวรนนท์

หน.ฝสธ.ประจำ ผบ.ทอ.

- อนุมัติตามข้อ ๒

- สบ.ทอ.ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.อ. ม.ร.ว.ศิริพงษ์ ทองใหญ่

ผบ.ทอ.

๑๖ ส.ค.๓๗

### การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.ทอ., รอง เสธ.ทอ. และ ผช.เสธ.ทอ.

- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(ปัญญา มะกรทัต) ←

รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน

จก.สบ.ทอ.

ส.ค.๓๗

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรองสำเนาไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อของผู้รับรองสำเนา

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

พ.อ.ท.วิโรจน์ ฯ  
น.ต.หญิง

พิมพ์/ทาน  
ตรวจ



ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๖.๖.๑)



(สำเนา) ←

ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผวก.โทร.๒-๑๕๗๖)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๖)/๔๓๑

วันที่ ๒๔ ต.ค.๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดคณะตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณของ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ด้วย กสม.สบ.ทอ.มีหน้าที่ในการตรวจตรากิจการในสายวิทยาการสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ รวมทั้งให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของส่วนราชการใน ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดคณะตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณของ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา ตามกำหนดการ แนวทางการตรวจเยี่ยม และรายชื่อในผนวกที่แนบ

๒.๒ ผสบอ.กสม.สบ.ทอ.กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะตรวจเยี่ยม เพื่อใช้ในการตรวจหนังสือราชการของหน่วย ตามที่ได้รับการร้องขอ

๒.๓ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชาจัด জনท.และผู้เกี่ยวข้องเพื่อรอรับการตรวจ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) น.อ.ชาติรี อินทร์ปรง

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เรียน จก.สบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) น.อ.อรรณพ นงค์ชนะ

รอง จก.สบ.ทอ.

๒๔ ต.ค.๖๘

อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.สหกรม นาคประดิษฐ์

จก.สบ.ทอ.

๒๔ ต.ค.๖๘

สำเนาถูกต้อง

เรียน หน.นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา

น.ต.

(ชาญยุทธ สมชัย)

รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.

ต.ค.๖๘

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรอง  
สำเนาไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ  
ของผู้รับรองสำเนา

ตัวอย่าง การรับรองสำเนาหนังสือราชการ (ตามข้อ ๑.๖.๖.๒)

(สำเนา) ←

ต้องพิมพ์คำว่า “(สำเนา)” ด้วย



คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๒/๖๘

เรื่อง แต่งตั้ง ลชทอ.หลัก น.ประทวน

ให้เลื่อน ลชทอ.หลัก น.ประทวน ๗๐๑๕๐ ให้แก่ จ.ท.หญิง วิรดี กำแพงคำ หมายเลขประจำตัว ๘๖๕๑๐๐๓๙๘ ตำแหน่ง สมน.ผวก.กลม.สบ.ทอ. (ลชทอ.หน้าที่ ๗๐๓๕๐ อัตรา จ.อ.) เหล่า สบ. จำพวกทหารสารบรรณ ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ. พ.ศ.๒๕๖๕ เนื่องจากสำเร็จการศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่๒๗ เมื่อ ๓ พ.ค.๖๖ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ประสิทธิ์ คำรงค์ปรีชา  
(ประสิทธิ์ คำรงค์ปรีชา)  
จก.สบ.ทอ.

การแจกจ่าย

นขต.สบทอ.และส่วนบังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

น.ต.หญิง

(จุฑารัตน์ รื่นบรรเทิง) ←

นทพ.สบ.ทอ.

มิ.ย.๖๘

ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของผู้รับรองสำเนาไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อของผู้รับรองสำเนา

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

น.ส.พชรกมล ฯ

ร.ท.

พิมพ์/ทาน

ตรวจ

## อนุผนวก ๙ ประกอบผนวก ข การปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย

๑. การปฏิบัติต่อหนังสือที่มาถึงหน่วย ให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย พิจารณาดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑ แยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยนั้น ๆ ได้โดยตรงเพื่อพิจารณาเสนอแนะก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้บันทึกส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ชื่อหน่วย) ด้วยหมึก บริเวณขอบกระดาษ ด้านซ้ายตรงกับย่อหน้าแรกที่หนังสือมีมาถึง โดยลงชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.กำกับไว้ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะลงเวลาด้วยก็ได้ ตัวอย่างเช่น

“ผกพ.

(ลงชื่อผู้บันทึกไม่ต้องใส่ยศ)

๑๓ ส.ค.๖๗”

๑.๒ บันทึกความเห็น หรือบันทึกต่อเนื้อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องรับทราบหรือปฏิบัติส่วนมากจะเป็นเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจ หรือต้องให้นโยบาย หรือเกี่ยวข้องกับหน่วยขึ้นตรงหลายหน่วย

๑.๒.๑ กรณีเป็นหนังสือที่รับมาจากหน่วยอื่นให้จัดทำเป็นใบปะหน้าเรื่องนั้น (กระดาษบันทึกข้อความ) โดยใช้ที่ต่อเลขทะเบียนหนังสือรับเข้า (ต่อ...เลขรับ...) และใช้ชื่อเรื่องเดิม หรือบันทึกไว้ท้ายเรื่อง (หากไม่มีพื้นที่ว่างให้ประทับกระดาษแล้วบันทึกไว้ด้านหลัง)

๑.๒.๒ กรณีเป็นหนังสือที่หน่วยจัดทำนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อสั่งการ หรือเพื่อลงชื่อในหนังสือตามที่แนบ ให้บันทึกไว้ท้ายเรื่องตรงพื้นที่ว่างในหน้านั้น หากไม่มีพื้นที่ว่างให้ประทับกระดาษแล้วบันทึกไว้ด้านหลัง ในกรณีนี้ห้ามไม่ให้ทำเป็นใบปะหน้า

### ๒. การประทับตรารับหนังสือ

๒.๑ ให้ประทับตรารับหนังสือในกรณีที่เป็นหนังสือรับเข้าของหน่วยเท่านั้น เช่น กรมสารบรรณทหารอากาศ ส่งหนังสือถึง กรมสรรพาวุธทหารอากาศ เมื่อแผนกธุรการ กองบังคับการ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และประทับตรารับหนังสือของกรมสรรพาวุธทหารอากาศ พร้อมกับลงรายละเอียดในตรารับหนังสือ จากนั้นบันทึกแยกเรื่องส่งให้หน่วยเกี่ยวข้องเมื่อหน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการรับหนังสือในระบบฯ ให้ประทับตรารับหนังสือของหน่วย และดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับต่อไป ทั้งนี้ การประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือเรียงลงมา หากมุมบนด้านขวาของหนังสือไม่มีพื้นที่เพียงพอให้ประทับในพื้นที่ว่างของหนังสือในหน้าแรกตามความเหมาะสม ระวังมิให้ทับตัวหนังสือจนไม่สามารถอ่านได้

๒.๒ กรณีหน่วยจัดทำหนังสือนำเรียนหัวหน้าหน่วย เพื่ออนุมัติ สั่งการ หรือทราบ โดยส่งทางระบบฯ ผ่านแผนกธุรการของหน่วย กรณีนี้ไม่ต้องประทับตรารับหนังสือแต่ให้แผนกธุรการ เขียนเลขรับหนังสือด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ เพราะหนังสือฉบับนี้ไม่ใช่หนังสือที่มีถึงแผนกธุรการและไม่ใช่มือรับเข้าหน่วย แต่เป็นหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา โดยการลงเลขรับของหนังสือไว้เพื่อการติดตามหนังสือจึงไม่ต้องประทับตรารับหนังสือ จะประทับตรารับหนังสือเฉพาะหนังสือที่เสนอแผนกธุรการ หรือเรียน หัวหน้าแผนกธุรการ เท่านั้น

๓. การปฏิบัติต่อหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เช่น ฝ่ายการช่าง ผูกบิน ๖๐๑ กองบิน ๖ จัดทำหนังสือให้ผู้บังคับผูกบิน ๖๐๑ กองบิน ๖ ลงชื่อเรียน ผู้บังคับการกองบิน ๖ เมื่อฝ่ายการช่างฯ ส่งหนังสือให้ ผูกบิน ๖๐๑ ฯ ดำเนินการและผูกบิน ๖๐๑ ฯ รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) แล้ว ให้เขียนเลขรับของหนังสือด้วยดินสอไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ กรณีนี้ห้ามหน่วยจัดทำเป็นตราประทับและเขียนเลขรับไว้ด้านบนของหนังสือ เช่น “บน.๖ เลขรับ...../๖๘” เนื่องจากเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อฝ่ายการช่างฯ ส่งหนังสือให้ธุรการ ผูกบิน ๖๐๑ ฯ เพื่อให้ ผู้บังคับผูกบิน ๖๐๑ ฯ ลงชื่อในหนังสือ ให้ธุรการ ผูกบิน ๖๐๑ ฯ รับหนังสือในระบบฯ แล้ว ก็ให้เขียนเลขรับเช่นเดียวกัน

## อนุผนวก ๑๐ ประกอบผนวก ข วิธีการรับและการส่งหนังสือ

### ๑. ทางเข้าและการส่งหนังสือราชการ

หนังสือราชการทุกฉบับที่เข้ามายังหน่วยเพื่อดำเนินการ มีทางเข้า ๔ ทาง คือ ทางเจ้าหน้าที่นำส่ง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์ สำหรับการส่งหนังสือราชการก็ดำเนินการได้ ๔ ทาง คือ ทางเจ้าหน้าที่นำส่ง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์ เช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

### ๒. การส่งหนังสือราชการโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ

๒.๒ ส่งโดยใช้ใบรับหนังสือ

การส่งหนังสือราชการโดยเจ้าหน้าที่นำส่งนี้ ปกติส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ แต่บางครั้งอาจจะต้องไปส่งหน่วยหรือผู้รับที่อยู่ไกล ๆ ไม่สะดวกที่จะนำสมุดส่งหนังสือไปส่งจึงส่งโดยใช้ใบรับหนังสือแทน

### ๓. การส่งหนังสือราชการโดยทางไปรษณีย์

การส่งหนังสือราชการตามปกติจะส่งโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง เพราะหนังสือราชการจะถึงหน่วยหรือผู้รับแน่นอน ภายในกำหนดเวลาที่ต้องการ แต่ในบางครั้งหน่วยหรือผู้รับอยู่ไกลไม่สะดวกหรือไม่คุ้มค่าที่จะจัดเจ้าหน้าที่นำไปส่ง หรือเรื่องบางเรื่องต้องการหลักฐานประกอบทางด้านสัญญา หรือคดี จึงส่งโดยทางไปรษณีย์แทน

การส่งหนังสือราชการ โดยทางไปรษณีย์จะต้องมีหลักฐานการส่งการรับกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ส่งหนังสือและเจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์ ซึ่งจะกระทำได้ดังนี้

๓.๑ ส่งโดยปิดแสตมป์ธรรมดา การส่งหนังสือราชการโดยวิธีนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งจะต้องแน่ใจว่าหนังสือราชการที่จะส่ง มีเวลาเพียงพอที่จะถึงหน่วยหรือผู้รับภายในกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการโดยไม่มีผลเสียหายแก่ทางราชการ การส่งโดยวิธีนี้เมื่อติดแสตมป์ตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด แล้วให้จัดทำหลักฐานนำไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์อาจให้หน่วยผู้ส่งติดแสตมป์บนหลักฐานที่จะให้ลงชื่อรับก็จะต้องติดแสตมป์ด้วย

๓.๒ ส่งโดยวิธีลงทะเบียน หนังสือราชการที่จะส่งโดยวิธีนี้ก็คือนหนังสือราชการ เช่นเดียวกับข้อ ๓.๑ แต่เป็นหนังสือราชการที่มีความสำคัญมากกว่า และเพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องถึงหน่วยหรือผู้รับโดยแน่นอน หากไม่ถึงหรือล่าช้าเกินสมควรก็มีหลักฐานของที่ทำการไปรษณีย์ที่จะทำการตรวจสอบได้ การส่งโดยวิธีนี้จะใช้ใบรับการลงทะเบียนของที่ทำการไปรษณีย์เป็นหลักฐาน โดยนำมาติดไว้ที่สำเนาฉบับของหนังสือที่ส่ง

๓.๓ ส่งโดยวิธีลงทะเบียนตอบรับ หนังสือราชการที่จะส่งโดยวิธีนี้เป็นหนังสือราชการที่มีความสำคัญมาก และต้องการที่จะทราบโดยแน่นอนว่า หนังสือราชการฉบับนั้นส่งถึงหน่วยหรือผู้รับแล้วตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.ใด ซึ่งส่วนมากจะเป็นหนังสือราชการที่ต้องการผลประกอบทางด้านสัญญาหรือคดี การส่งโดยวิธีนี้จะใช้ใบตอบรับของที่ทำการไปรษณีย์เป็นหลักฐานโดยนำมาแนบไว้กับสำเนาฉบับของหนังสือที่ส่ง

การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ตามข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ หากจะส่งโดยวิธีโอนงบประมาณ (ไม่ต้องปิดแสตมป์และชำระค่าส่งเมื่อเวลาส่ง) ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด โดยขอทำความตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ก่อน

#### ๔. งานในหน้าที่รับส่ง

หนังสือราชการทุกฉบับที่เข้ามายังหน่วยต่าง ๆ เพื่อดำเนินการนั้น หน้าที่แรกที่จะต้องดำเนินการคือหน้าที่รับส่ง ซึ่งหน้าที่รับส่งนี้ไม่ว่าจะอยู่ในกองธุรการ แผนกธุรการ ฝ่ายธุรการ หรือหมวดธุรการ หากจะแยกการปฏิบัติออกแล้ว แยกออกได้ ๓ หน้าที่ คือ

๔.๑ หน้าที่รับ

๔.๒ หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓ หน้าที่ส่ง

การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่รับส่งนี้ จะใช้มากน้อยเท่าใดย่อมแล้วแต่ปริมาณงานหนังสือของหน่วยนั้น ๆ

#### ๕. หน้าที่รับ

เมื่อมีผู้มาส่งหนังสือราชการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับส่ง (หน้าที่รับ) จะต้องลงชื่อรับจากผู้มาส่ง เพื่อให้การรับหนังสือเป็นไปอย่างรัดกุม ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การรับหนังสือที่ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง ให้ตรวจจำหน้าของ เปิดผนึก และตรวจเอกสารที่จะรับว่าถูกต้องหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือนั้นครบถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ลงชื่อรับโดยลงชื่อให้อ่านออก สำหรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ห้ามเปิดซอง ให้ส่งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ต่อไป

๕.๒ การรับหนังสือที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือทางหีบแม็กของทางราชการให้ลงชื่อรับแล้วแต่กรณี (กรณีไม่สามารถตรวจความถูกต้องก่อนได้) ฉะนั้น ถ้าเอกสารที่รับมาไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ ติดต่อบุคลากรเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๕.๒.๒ บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการต่อไป

๕.๓ เมื่อลงชื่อรับหนังสือจากผู้มาส่งตามข้อ ๕.๑ หรือดำเนินการตามข้อ ๕.๒ แล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญและชั้นความเร็วของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังต่อไป

๕.๔ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา แล้วลงวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลารับหนังสือ (ช่องเลขรับให้รอไว้ลงเมื่อได้ลงทะเบียนหนังสือรับเสร็จแล้ว) ส่งหนังสือนั้นให้หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๖. หน้าที่ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อได้รับหนังสือให้กรอกรายการลงในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี

๖.๑ การใช้ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงทะเบียนหนังสือรับ (เข้า) เท่านั้น โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ ทะเบียนหนังสือรับ ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงทะเบียนฯ ในกรณีที่ทะเบียนหนังสือรับได้ลงมาแล้วยังไม่หมดแผ่น แต่หมดเวลาทำงานก่อนเมื่อจะลงทะเบียนฯ ในวันใหม่ ให้เขียน วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ที่กึ่งกลางทะเบียนฯ แล้วจึงกรอกรายการต่อไป

๖.๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน และเมื่อกรอกรายการในทะเบียนหนังสือรับเสร็จแล้ว ให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับไปลงไว้ในช่องเลขรับของตรารับหนังสือ (หนังสือแต่ละฉบับจะต้องมีเลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ และเลขรับในตรารับหนังสือตรงกัน)

๖.๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๖.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือที่รับเข้ามา

๖.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๗.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

๖.๑.๗ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติของหนังสือฉบับนั้น

๖.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่ควรบันทึกไว้เพื่อช่วยความจำ

เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือรับได้ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้มอบให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย เพื่อพิจารณาแยกหนังสือต่อไป

ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วย เมื่อได้รับหนังสือ ให้ตรวจเอกสารอีกครั้งว่า เอกสารนั้นหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แล้วพิจารณาว่า หนังสือ หรือเอกสารนั้นอยู่ในหน้าที่ของส่วนราชการใด ก็ให้บันทึกส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นดำเนินการ โดยลงชื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.กำกับไว้ เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงชื่อรับทราบหรือพิจารณาสั่งการ ก็ให้บันทึกนำเรียนเพื่อทราบ หรือสั่งการต่อไป

หนังสือทุกฉบับ เมื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยได้บันทึก หรือผู้บังคับบัญชาได้บันทึกสั่งการแล้ว ให้ส่งกลับไปยังหน้าที่รับส่ง เพื่อบันทึกการปฏิบัติในช่องทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี แล้วส่งให้หน้าที่ส่งดำเนินการส่งไปยังหน่วยตามบันทึกหรือสั่งการนั้นต่อไป

ในกรณีหนังสือรับเข้ามาดำเนินการ และได้ดำเนินการจนถึงขั้นตอนรับในหน่วยนั้นเอง จะต้องบันทึกการตอบรับในทะเบียนหนังสือรับในช่องการปฏิบัติ ว่าได้ตอบตามหนังสือที่เท่าใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด ด้วย การปฏิบัติตามย่อหน้านี้ จะเป็นการโอนที่หนังสือฉบับหลังที่ตอบไปรวมกับฉบับแรกที่รับเข้ามา

๖.๒ การใช้ทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้เฉพาะหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือตอบรับที่ส่งออกจากหน่วยเท่านั้น โดยก่อนส่ง ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ถูกต้องครบถ้วน และให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง ช่องวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ลงทะเบียนกรณีที่ใช้ไม่หมดแผ่นในหนึ่งวัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๑

๖.๒.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน เมื่อกรอกรายการเสร็จให้เอาเลขทะเบียนส่งไปลงไว้ในหัวข้อที่ ซึ่งลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่หลังทับ ทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๖.๒.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีให้วางไว้

๖.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือที่ส่ง

๖.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๖.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

๖.๒.๗ เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๖.๒.๙ หมายเหตุ ให้เขียนข้อความอื่นใดที่ควรบันทึกไว้ช่วยความจำ ในกรณีตอบหนังสือที่รับเข้ามา ให้ลงในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่า ได้รับตามหนังสือรับ เลขรับเท่าใด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.ใด

### ๗. หน้าที่ส่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งได้รับหนังสือที่ได้บันทึกการปฏิบัติในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีแล้ว ให้กรอกรายการในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือแล้วแต่กรณี เพื่อนำไปส่งให้ส่วนราชการตามบันทึกหรือสั่งการต่อไป

๗.๑ สมุดส่งหนังสือให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือที่จะส่ง

๗.๑.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๗.๑.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๑.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๗.๑.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ (ขณะกรอกรายการให้ว่างไว้)

๗.๑.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลาที่รับหนังสือ

๗.๑.๗ หมายเหตุ ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ที่ควรบันทึกเพื่อช่วยความจำ การลงทะเบียนหนังสือ จะต้องแยกลงทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ดังนั้น สมุดส่งหนังสือจะต้องแยกเป็น ๒ เล่ม คือ สมุดส่งหนังสือรับ (เข้า) และสมุดส่ง-หนังสือส่ง (ออก) ด้วย

๗.๒ ในกรณีที่ไม่สะดวกที่จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ ให้ส่งโดยใช้ใบรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับที่จะส่งนั้น

๗.๒.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๒.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๗.๒.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่รับหนังสือ

๗.๒.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๗.๒.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ การส่งหนังสือโดยใช้ใบรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ส่งจะต้องกรอกรายการในสมุดส่งหนังสือด้วย โดยลงในช่องผู้รับว่า “ใบรับ” สำหรับใบรับให้นำไปเย็บติดไว้กับสำเนาฉบับ

หมายเหตุ หากมีหนังสือที่จะส่งไปหลายรายการในส่วนของกองทัพอากาศให้ใช้ใบรับหนังสือที่กองทัพอากาศกำหนดขึ้น

## อนุผนวก ๑๑ ประกอบผนวก ข วิธีการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

### ๑. การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ การเก็บระหว่างปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ปฏิบัติจะต้องรับผิดชอบด้วย โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้วย

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้แยกการปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยให้มีสำเนาฉบับอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อหน่วยเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้หน่วยละ ๑ ฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑.๑ (๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งเก็บ

๑.๒.๑.๑ (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๒.๑.๑ (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๒.๑.๑ (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือที่เก็บแต่ละฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๒.๑.๑ (๕) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จะเก็บถึง ในกรณีที่ให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”

๑.๒.๑.๑ (๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑.๒.๑.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเก็บนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด ผ่านหน้าที่รับส่ง เพื่อจะได้บันทึกการเก็บ ในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับ (เข้า) ทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) และสมุดส่งหนังสือในช่องหน่วยรับต่อไป

๑.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ ดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บตามข้อ ๑.๒.๑.๒ ปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๒.๑ ประทับตรากำหนดเก็บไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง และหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน โดยลงเลขของ พ.ศ.ที่จะเก็บถึง

๑.๒.๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้กรอรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๒.๒ (๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือเก็บ

๑.๒.๒.๒ (๒) วันเก็บ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่นำหนังสือเข้า

ทะเบียนเก็บ

๑.๒.๒.๒ (๓) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ ถ้าเป็นกรณีเก็บหนังสือส่ง (ออก) ให้ว่างไว้

๑.๒.๒.๒ (๔) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๒.๒.๒ (๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณี

ที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๒.๒.๒ (๖) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บหนังสือ เช่น “ห้ามทำลาย” หรือ “เก็บถึง พ.ศ...” ตามข้อ ๑.๒.๒.๑ แล้วแต่กรณี

๑.๒.๒.๒ (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เป็นการช่วย ความจำ (ถ้ามี)

๑.๒.๒.๒ (๘) เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ ในทะเบียนหนังสือเก็บ เสร็จแล้ว ให้นำหนังสือที่เก็บเข้าแฟ้มตามรหัสหนังสือและเรื่องต่อไป

๑.๒.๒.๒ (๙) เมื่อได้แยกหนังสือเข้าเก็บในแฟ้มตามรหัสหนังสือ และเรื่องแล้ว ให้เขียนข้อความที่สันปกแฟ้มทุกแฟ้ม โดยให้มีข้อความต่อไปนี้เรียงซ้อนกันตามลำดับ

เรื่อง.....

พ.ศ.....

แฟ้มที่.....

ในกรณีที่เก็บหนังสือรหัสและเรื่องในแฟ้มเดียวกันไม่พอ ให้แยกเก็บแฟ้ม ๑, ๒, ...

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ หากจะส่งเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการจะทำให้ไม่สะดวก ในการตรวจสอบ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ สำหรับการเก็บไว้เพื่อใช้ ในการตรวจสอบ จะเก็บตามรหัสหนังสือและเรื่อง หรือจะเก็บแยกเป็นประเภทเรื่องของหนังสือ เช่น การลา ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ก็ได้ และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้ส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ของส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑.๒.๑ โดยอนุโลม

## ๒. การรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการ ได้ทุกโอกาสถ้าชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีหนังสือชำรุดเสียหาย ให้รีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเกินกว่า ที่จะซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

๒.๒ กรณีหนังสือสูญหาย ให้หาสำเนามาแทน ถ้าหนังสือที่สูญหาย เป็นเอกสารสิทธิ ตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนด้วย

## ๓. อายุการเก็บหนังสือ

อายุการเก็บหนังสือโดยปกติแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๓.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บก็ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๓.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่ง เป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา และให้รวมถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ปฏิบัติตามหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

**๔. การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร**

ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการ จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด ๆ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๔.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๔.๓ หนังสือที่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

**๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง**

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มี ต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบ ยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี... ให้ลงเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๕.๑.๒ กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕.๑.๖ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๑.๗ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๑.๘ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๑.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๕.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕.๑.๑๑ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อตัวและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.... ให้ลงเลข พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๕.๒.๒ กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕.๒.๖ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๒.๗ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕.๒.๘ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## ๖. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

### ๖.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือ โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ และกรอกรายการดังนี้

๖.๑.๑ บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี... ให้ลงเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๖.๑.๒ กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๖.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖.๑.๖ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๑.๗ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๑.๘ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖.๑.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖.๑.๑๑ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖.๑.๑๒ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงชื่อในบัญชีฝากหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

## ๗. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่เก็บจะต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมไปนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยทำเป็นหลักฐานและมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ลงชื่อรับเรื่องในบัตรยืม สำหรับบัตรยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บเก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๗.๒ เจ้าหน้าที่เก็บต้องรวบรวมหลักฐานการยืม ตามข้อ ๑ แล้วเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ.ของวันกำหนดส่งคืนไว้ เพื่อติดตามทวงถามต่อไป

๗.๓ การยืมหนังสือระหว่างหน่วยงานขึ้นตรงกองทัพอากาศ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับหน่วยงานขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันของหน่วยงานขึ้นตรงกองทัพอากาศ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับหน่วยงานขึ้นตรงของหน่วยงานขึ้นตรงกองทัพอากาศหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. การกรอกรายการในบัตรยืม

เมื่อผู้อนุญาตให้ยืมอนุญาตให้ยืมได้แล้ว เจ้าหน้าที่เก็บจะต้องรวบรวมหลักฐานการยืมไว้สำหรับบัตรยืม ให้กรอกรายการดังนี้

- ๘.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือที่ยืม พร้อมด้วยรหัสของหนังสือฉบับนั้น
- ๘.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือฉบับนั้น
- ๘.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและเขียนชื่อตัวชื่อสกุลให้อ่านออกไว้ในวงเล็บพร้อมกับลงตำแหน่งในบรรทัดถัดไป ถ้าจะลงหมายเลขโทรศัพท์ด้วยก็ได้
- ๘.๔ วันยืม ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ยืมหนังสือนั้น
- ๘.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จะส่งคืนหนังสือนั้น
- ๘.๖ วันส่งคืน ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ส่งหนังสือคืน

## ๙. การยืมหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การยืมหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็น ไม่ให้มีการยืมหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ควรให้สำเนาหรือถ่ายเอกสารให้

### ๑๐. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการ

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการ กระทำได้ เว้นแต่ จะให้ดูหรือคัดลอก ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ๑๑. การทำลายหนังสือราชการ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑๑.๑ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๑๑.๒ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๒.๑ บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี... ให้ลงตัวเลขของ พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๑.๒.๒ กระทรวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑๑.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ที่จัดทำบัญชี

๑๑.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑๑.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๑๑.๒.๖ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑.๒.๗ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑.๒.๘ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๑๑.๒.๑๐ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๑๑.๒.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## ๑๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๑๑.๒.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

## ๑๓. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๑๑.๒.๑๑ ของบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บของหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการแก้ไข

๑๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๑๑.๒.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๔

๑๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ (ขั้นตอนนี้ จะดำเนินการต่อเมื่อได้รับความเห็นจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว)

## ๑๔. การพิจารณาสั่งการของผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับรายงานของคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ ตามข้อ ๑๓.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาทำลายในงวดต่อไป

๑๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลง กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๑๔.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้แจ้งผลการพิจารณาหนังสือ ตามข้อ ๑๔.๒ มาให้ทราบแล้ว ให้ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้คณะกรรมการ ทำลายหนังสือดำเนินการทำลายตามข้อ ๑๓.๕ ต่อไป

## ๑๕. การปฏิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อส่วนราชการต่าง ๆ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หลังจากได้พิจารณารายการในบัญชีหนังสือ ขอทำลายแล้ว ให้แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้

๑๕.๑ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบ ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้ ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นทำลายหนังสือได้

๑๕.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่า หนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้อีก หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ตอน ๒  
รายละเอียดเพิ่มเติม  
ในการจัดทำหนังสือราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือกราบบังคมทูล กราบทูล หรือทูล

พระนาม	คำขึ้นต้น/บุคคลที่มีหนังสือถึง	ข้อความในส่วนสรุป	สถานที่ส่งหนังสือ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒. สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	เรียน ราชเลขานุการในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	จึงเรียนมาเพื่อขอได้นำความกราบบังคมทูล พระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท ให้ต่อไปด้วย	พระที่นั่งอัมพรฯ
๓. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา ฯ ๔. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี ฯ ๕. สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ ฯ			
๖. สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง		เรียน ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชชนนี พันปีหลวง	
๗. สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี	เรียน ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี	จึงเรียนมาเพื่อขอได้นำความกราบบังคมทูล ทรงทราบฝ่าละอองพระบาทให้ต่อไปด้วย	พระตำหนัก สวนจิตรลดา
๘. สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรชัตติยราชชนนี	เรียน ผู้อำนวยการกองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรชัตติยราชชนนี	จึงเรียนมาเพื่อขอได้นำความกราบทูลทราบ ฝ่าพระบาทให้ต่อไปด้วย	สถาบันวิจัย จุฬาภรณ์
๙. พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธนารีนาถ	เรียน ผู้อำนวยการกองงานในพระองค์พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธนารีนาถ		สำนักพระราชวัง (วัดพระแก้ว)
๑๐. พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ ๑๑. พระองค์เจ้าอติยาทรกิติคุณ	เรียน ผู้อำนวยการกองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรชัตติยราชชนนี		สถาบันวิจัย จุฬาภรณ์
๑๒. ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี	เรียน ผู้อำนวยการกองงานในพระองค์ทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี		สำนักพระราชวัง (วัดพระแก้ว)

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย และนาม

พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย และนาม	แบบย่อ
๑. พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑. พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	๒. สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง
๓. พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	๓. พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	๔. สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี
๕. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชรมหาวัชรราชธิดา (ได้รับการเฉลิมพระนามใหม่)	๕. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา ฯ
๖. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา	๖. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี ฯ
๗. สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร	๗. สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ ฯ
๘. สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ธวัชสรีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี	๘. สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
๙. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี	๙. สมเด็จพระเจ้าฟ้า ฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ	๑๐. พระเจ้าวรวงศ์เธอ ฯ กรมหมื่นสุทธนารีนาถ
๑๑. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์	๑๑. พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์
๑๒. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ	๑๒. พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ
๑๓. ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี	๑๓. ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๑๔. เจ้าคุณพระสิรินาถ พิลาศกัลยาณี	๑๔. -

หมายเหตุ ในหนังสือราชการทั่วไป นิยมใช้พระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย และนาม แบบย่อ

## หลักเกณฑ์การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

### ๑. การเว้นวรรค

ในการพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน โดยการเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยค ช่วงหนึ่ง ๆ มีหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ดังนี้แบ่งออกเป็น

๑.๑ การเว้นวรรคเล็ก (/) มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

๑.๒ การเว้นวรรคใหญ่ (//) มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

#### ๑.๓ กรณีที่ต้องเว้นวรรคใหญ่

๑.๓.๑ เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค เช่น

“ตาม.....นั้น//สบ.ทอ.ได้ดำเนินการ.....”

๑.๓.๒ เว้นวรรคใหญ่ระหว่างตัวเลขข้อกับข้อความ เช่น

“ข้อ ๑//ระเบียบนี้เรียกว่า..... หรือ ๑.//ตามหนังสือ.....”

๑.๓.๓ เว้นวรรคใหญ่ระหว่างชื่อกับนามสกุล เช่น

“ร.อ.ชาติ//นักรบ”

#### ๑.๔ กรณีที่ต้องเว้นวรรคเล็ก

๑.๔.๑ ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” “แม่” ฯลฯ เช่น

“นายแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ//แต่พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้าน  
ชื่อใหม่ในกรุงเทพฯ”

“พุทธรักษา/แม่ต่างกันเป็นคนละด้าน//แต่ก็ไม่เป็นสิ่งที่ขัดแย้งกันในความเชื่อ  
ของคนสามัญทั่วไป”

แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน เช่น

“ฉันและเธอไปโรงเรียน”

“เขาอยากได้ดีแต่เขาก็ไม่ได้ดี”

๑.๔.๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศที่ใช้คำเติมกับชื่อ เช่น

“เรืออากาศเอก/ประชา ชื่นชม”

หากเป็นคำย่อไม่ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ เช่น

“ร.ท.อนุชน ชาติไทย”

๑.๔.๓ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับตำแหน่ง เช่น

“ร.อ.ชาติชาย นักรบ/รรก.นทศ.ผวก.กสม.สบ.ทอ.”

๑.๔.๔ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข เช่น

“การดำเนินกิจกรรม/๕/ส/ของหน่วย”

๑.๔.๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น เช่น

“เครื่อง/Computer/ที่หน่วยได้รับ”

๑.๔.๖ เว้นวรรคเล็กระหว่างสถานที่ เช่น

“ต.คูคต/อ.ลำลูกกา/จว.ปทุมธานี”

“ตำบลคูคต/อำเภอลำลูกกา/จังหวัดปทุมธานี”

๑.๔.๗ เว้นวรรคเล็กระหว่างข้างหน้าและข้างหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) หรือไม้ยมก (ๆ) ถ้าเป็นเครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ต้องดูข้อเท็จจริงของประโยคเดิมด้วยว่าเขียนติดกันหรือ เว้นวรรค เช่น

“กองวิทยาการ/กรมช่างอากาศ” เขียนเป็น “กองวิทยาการ/ฯ”

“กรุงเทพมหานคร” เขียนเป็น “กรุงเทพฯ”

๑.๔.๘ เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคที่มีคำว่า “ว่า” เช่น

“จากการประเมินผลสรุปได้ว่า/ข้าราชการ...”

๑.๔.๙ เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และ

ฐานันดรศักดิ์ เช่น

“สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ/กรมพระยาดำรงราชานุภาพ”

๑.๔.๑๐ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ เช่น

“บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มั่นคง/จำกัด”

“ธนาคารทหารไทยธนชาติ/จำกัด (มหาชน)”

๑.๔.๑๑ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญ

นิติบุคคล” กับชื่อ เช่น

“ห้างหุ้นส่วนจำกัด/วิวรรสิน”

๑.๔.๑๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด เช่น

“ศาสตราจารย์/หม่อมหลวงอากาศ เกรียงไกร”

“ศ./หม่อมหลวงอากาศ เกรียงไกร”

หมายเหตุ เว้นแต่ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นคำย่อ สามารถเขียนติดกันได้

๑.๔.๑๓ เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ เช่น

“นายชาติ ธงชาติไทย ป.จ./ม.ป.ช./ม.ว.ม.”

๑.๔.๑๔ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา เช่น

“โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง ๐.๘๐/เมตร/ยาว ๑.๖๐/เมตร”

๑.๔.๑๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็น

ข้อความและกลุ่มตัวเลข เช่น

“ศีล/สมาธิ/ปัญญา”

“เลือกข้อความที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวจากข้อ/ก/ข/ค/ง”

“๑๕/๑๓/๑๑/๙/๗/๕/๓/๑/ต่างก็เป็นจำนวนเลขคู่”

๑.๔.๑๖ เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ “ณ” “ธ” เช่น

“กรมสารบรรณทหารอากาศกำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการหัวหน้า

แผนกธุรการของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ/ณ/ห้องบรรยายกองบัญชาการกองทัพอากาศ”

“ผลพระคุณ/ธ/รักษา ปวงประชาเป็นสุขสันต์”

๑.๔.๑๗ เว้นวรรคเล็กน้อยหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า  
๑ รายการ เช่น

“เครื่องหล่อใจให้ติดอยู่ในโลก/ได้แก่/รูป/เสียง/กลิ่น/รส/และสัมผัส”

๑.๔.๑๘ เว้นวรรคเล็กน้อยหน้าและหลังคำว่า “เช่น” (ในความหมายว่ายกตัวอย่าง)  
เช่น “ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล/เช่น/มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก”

ยกเว้น “เช่น” ที่มีความหมายว่า “อย่าง เหมือน” ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้า  
และหลังคำ เช่น “ใจดำเช่นกา”

๑.๔.๑๙ เว้นวรรคเล็กน้อยคำสันธาน “และ” “หรือ” ในรายการ เช่น  
“การผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย/และ  
การส่งมอบน้ำตาลทราย”

๑.๔.๒๐ เว้นวรรคเล็กน้อยคำ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ เช่น  
“ส่วนที่แบ่งย่อยออกไปเป็นพวก จำพวก ชนิด หมู่ เหล่า อย่าง  
แผนก/เป็นต้น”

#### ๑.๕ กรณีที่ไม่ต้องเว้นวรรค

๑.๕.๑ ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ เช่น

“นายสมชาย รักชาติ”

“เด็กชายรักชาติ ยิ่งชีพ”

๑.๕.๒ ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์กับนาม เช่น

“หม่อมหลวงประกิตติ เกษมสันต์”

๑.๕.๓ ไม่ต้องเว้นวรรคคำนำหน้าชื่อที่แสดงสถานะของนิติบุคคล เช่น

“บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)”

“มูลนิธิสายใจไทย”

“โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี”

“โรงเรียนสตรีวิทยา”

“กรมปศุสัตว์”

“กระทรวงศึกษาธิการ”

“คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย”

#### ๒. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

##### ๒.๑ ยัติภังค์ ( - )

๒.๑.๑ ถ้าใช้ในความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ต้องเว้น  
วรรคเล็กน้อยทั้งหน้าและหลังของเครื่องหมาย เช่น

“ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.”

“ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์”

“ประมาณ ๕๐๐ - ๖๐๐ คน”

“ระยะทางจากกรุงเทพฯ - เชียงใหม่”

๒.๑.๒ หากใช้ในกรณีที่ไม่ได้มีความหมายว่าถึงไม่ต้องเว้นวรรค เช่น

“โทร.๒-๑๕๗๖”

“e-mail”

## ๒.๒ นขลิขิต ( )

๒.๒.๑ การใช้ต้องเป็นการกันข้อความที่ขยายหรืออธิบาย จากข้อความอื่นเท่านั้น หากเป็นประโยคที่มีข้อความต่อเนื่อง ไม่ต้องใช้วงเล็บ โดยการพิมพ์ต้องเว้นวรรคหน้าและหลังวงเล็บ ในวงเล็บไม่เว้นวรรค เช่น “มนุษย์ได้สร้างโลกะ (ความโลก) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลงผิด) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น”

๒.๒.๒ กรณีหน้าวงเล็บเป็นคำย่อให้พิมพ์ติดกัน เช่น “สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๖)”

## ๒.๓ ไม้มก ( ๆ )

๒.๓.๑ ใช้เขียนไว้หลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลี หรือประโยค อีกครั้งหนึ่ง โดยการพิมพ์ต้องเว้นวรรคหน้าและหลังไม้มกเสมอ เช่น

“เด็กเล็ก ๆ (เด็ก-เล็ก-เล็ก)”

“ในวันหนึ่ง ๆ (ใน-วัน-หนึ่ง-วัน-หนึ่ง)”

“แต่ละวัน ๆ (แต่-ละ-วัน-แต่-ละ-วัน)”

๒.๓.๒ ไม่ควรใช้ไม้มกกับคำบางคำที่เป็นคำหรือความต่างชนิดกัน หรือรูปคำเดิมเป็น ๒ พยางค์ที่มีเสียงซ้ำกัน เช่น

“เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน”

“ดินสอ ๒ ด้าม ด้ามละ ๑๐ บาท”

“นานาประการ”

## ๒.๔ ไปยาลน้อย (๗)

๒.๔.๑ ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ เช่น

“กรุงเทพฯ คำเต็มคือ กรุงเทพมหานคร”

“โปรดเกล้าฯ คำเต็มคือ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม”

๒.๔.๒ ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม (คำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ ตั้งขึ้นเพื่อเรียกคน สัตว์ สิ่งของ และสถานที่) ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว เช่น “คณก.พิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น ประจำปี ๖๘” เมื่อจะกล่าวอีกครั้งใช้ว่า “คณก.๗”

๒.๔.๓ การเว้นวรรคเมื่อใช้ไปยาลน้อย (๗)

๒.๔.๓.๑ ถ้าข้อความที่ละไว้เป็นข้อความที่เขียนติดกันให้วรรคเฉพาะด้านหลังไปยาลน้อย เช่น “คณก.พิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น ประจำปี ๖๘” ใช้ “คณก.๗”

๒.๔.๓.๒ ถ้าข้อความที่ละไว้เป็นข้อความที่ต้องเขียนเว้นวรรค ให้เว้นวรรคทั้งข้างหน้าและข้างหลังไปยาลน้อย เช่น “กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ” ใช้ “กองเสมียนตรา ๗”

## ๒.๕ จุลภาค ( , )

๒.๕.๑ ใช้คั่นจำนวนเลขนับจากหลักหน่วยไปทีละ ๓ หลัก เช่น “๑๐,๐๐๐”

๒.๕.๒ ใช้คั่นระหว่างวันที่ และเวลาที่เขียนต่อเนื่องในบรรทัดเดียวกัน เช่น “๑๐ ม.ค.๖๘, ๐๙๐๐”

๒.๕.๓ ใช้คั่นคำย่อที่นำมาเขียนต่อเนื่องกัน เช่น “กพ.ทอ., ขว.ทอ. และ ยก.ทอ.”

## ๒.๖ ทับ ( / )

ไม่นิยมใช้เครื่องหมายทับในการพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งนี้ให้ใช้คำว่า “หรือ” กับ “และ” ซึ่งหมายความว่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง ๒ อย่าง โดยขึ้นอยู่กับประโยคที่พิมพ์ถ้าต้องการให้ความหมายเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งให้ใช้คำว่า “หรือ” หากต้องการให้ความหมายเป็นทั้ง ๒ อย่าง ให้ใช้คำว่า “และ” ในการพิมพ์หนังสือราชการ

## การใช้เลขไทย การเขียนตัวเลขจำนวนเงิน การเขียนคำย่อวัน เดือน ปี และเวลาในหนังสือราชการ

### ๑. การใช้เลขไทย

๑.๑ ตามสั่งการของประธานสภาทนายความในการประชุมสภาทนายความ ครั้งที่ ๑/๑๓ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวงทนายความใช้ตัวเลขไทย ดังนี้

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการ
- ๑.๑.๒ ป้ายชื่ออาคาร สถานที่
- ๑.๑.๓ ป้ายโฆษณาอื่น ๆ ของทางราชการ
- ๑.๑.๔ ป้ายเลขทะเบียนรถยนต์ของ กท.

๑.๒ ข้อยกเว้น ในการเขียนเลขอาราบิก สามารถกระทำได้ดังนี้

๑.๒.๑ หนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ เช่น การกรอกตัวเลขในแบบฟอร์มต่าง ๆ

๑.๒.๒ ประกอบกับคำศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาต่างประเทศ เช่น F-16 (กรณีเขียนด้วยภาษาไทย ให้เขียนว่า เอฟ ๑๖)

### ๒. การเขียนตัวเลขจำนวนเงินในหนังสือราชการ

๒.๑ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็ม เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐ บาท”

๒.๒ กรณีเป็นเงินที่มีเศษสตางค์ เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๕๐ บาท”

๒.๓ กรณีเป็นเงินจำนวนเต็มที่ต้องเขียนในแต่ละบรรทัดให้จุดทศนิยมตรงกับจำนวนเงินที่มีเศษสตางค์ในบรรทัดอื่นด้วย เพื่อเขียนยอดรวมให้ตรงกัน เขียนว่า “จำนวน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท”

๒.๔ กรณีเป็นการป้องกันความผิดพลาดของจำนวนเงิน ให้เขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับไว้ภายในวงเล็บ เช่น ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) หรือ ๓,๕๐๐.๕๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทห้าสิบสตางค์) ทั้งนี้ หากในเรื่องเดียวกันมีการเขียนจำนวนเงินไว้หลายที่ ให้เขียนตัวอักษรจำนวนเงินกำกับเฉพาะยอดรวมของจำนวนเงินเท่านั้น

### ๓. การเขียนคำย่อวัน เดือน ปี และเวลาในหนังสือราชการ

๓.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงทนายความว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

๓.๑.๑ วันที่ ให้เขียนเฉพาะเลขวันที่ไว้ข้างหน้าคำย่อของเดือน

๓.๑.๒ เดือน ให้เขียนคำย่อของเดือน

๓.๑.๓ ปีพุทธศักราช ให้เขียนเฉพาะเลขลงท้ายปีพุทธศักราช ๒ ตำแหน่ง ต่อท้ายคำย่อของเดือน เว้นแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๐๐ ไม่ต้องย่อ ให้ใช้เลข ๒๕๐๐

๓.๑.๔ เวลา ให้ใช้เลข ๔ ตำแหน่ง ๒ ตำแหน่งแรก หมายถึง นาฬิกา ๒ ตำแหน่งหลัง หมายถึง นาที ถ้าเลขนาฬิกาหรือนาทีเป็นหลักหน่วย ให้เขียนเลข ๐ ข้างหน้า

ตัวอย่างการเขียน เช่น “ใน ๒๔ ก.ค.๖๘, ๐๘๐๐” หรือ “เมื่อ ๒๔ ก.ค.๖๘, ๐๘๐๐” หรือ “ระหว่าง ๒๖ - ๒๗ ก.ค.๖๘” เว้นแต่ต้องการระบุชื่อวัน เช่น “ในวันจันทร์ที่ ๒๔ ก.ค.๖๘, ๐๘๐๐ - ๑๐๐๐” กรณีไม่สามารถพิมพ์เวลาไว้ในบรรทัดเดียวกันกับวัน เดือน ปี ได้ จำเป็นต้องขึ้นบรรทัดใหม่ให้เปลี่ยนเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เป็นคำว่า “เวลา” หรือ “ระหว่างเวลา” หากเป็นห้วงเวลา

๓.๒ กรณีกล่าวถึงวันหลายวันในเดือนและปีเดียวกัน ให้เขียนเดือนและปีแค่ครั้งเดียว เช่น “ใน ๕, ๗ และ ๑๓ - ๑๕ ส.ค.๖๘” หรือ “ระหว่าง ๒๐ - ๒๒ และ ๒๕ - ๒๗ ส.ค.๖๘”

๓.๓ กรณีกล่าวถึงเดือนหลายเดือนในปีเดียวกัน ให้เขียนปีครั้งเดียว เช่น “การจัด จนท.รักษาการณ์ ประจำเดือน ส.ค.และ ก.ย.๖๘” หรือ “ระหว่าง ก.ค. - ก.ย.๖๘”

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง การเขียน วัน เดือน และศักราช

ด้วยคณะรัฐมนตรีเห็นสมควรวางระเบียบการเขียน วัน เดือน และศักราช ไว้ดังต่อไปนี้

๑. วัน เดือน และศักราช ซึ่งลงนามในหนังสือราชการ ให้ใช้แต่เลขของวันที่ ชื่อเดือน และเลขพุทธศักราช ตัวอย่างเช่น ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๒. วัน เดือน และศักราช แห่งหนังสือหรือเหตุการณ์ที่อ้างถึงให้ใช้คำว่า “วันที่” หน้าเลขของวันที่ ตัวอย่าง เช่น

ก. หนังสือที่.....ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

ข. เหตุการณ์เกิดขึ้นเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๓. วัน เดือน และศักราช ซึ่งในประกาศ แจ้งความ หรือคำสั่ง ให้ใช้คำว่า “ณ วันที่” หน้าเลขวันที่ ตัวอย่าง เช่น

ก. ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

ข. แจ้งความ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

ค. สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๔. วัน เดือน และศักราช ในกรณีที่ระบุชื่อวัน ให้ใช้วันและคำว่า “ที่” หน้าเลขวันที่ ตัวอย่าง เช่น วันพฤหัสบดีที่ ๑ มกราคม ๒๔๘๕

๕. ปีศักราชที่อ้างถึงถ้าเป็นพุทธศักราช ไม่ต้องใช้คำว่า “พุทธศักราช” หรืออักษรย่อ พ.ศ.เว้นแต่กรณีจำเป็นถ้าเป็นปีศักราชอื่นต้องระบุชื่อศักราชนั้นไว้ จะเป็นคำเต็มหรืออักษรย่อก็ได้ เช่น

จุลศักราช จ.ศ.

มหาศักราช ม.ศ.

รัตนโกสินทรศก ร.ศ.

คริสต์ศักราช ค.ศ.

๖. ชื่อเดือนย่อให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

มกราคม ม.ค.

กุมภาพันธ์ ก.พ.

มีนาคม มี.ค.

เมษายน เม.ย.

พฤษภาคม พ.ค.

มิถุนายน มิ.ย.

กรกฎาคม ก.ค.

สิงหาคม ส.ค.

กันยายน ...

กันยายน	ก.ย.
ตุลาคม	ต.ค.
พฤศจิกายน	พ.ย.
ธันวาคม	ธ.ค.

๗. เมื่อใช้ชื่อเดือนย่อ จะใช้เลขพุทธศักราชแต่เลขหลังสองตัวก็ได้ ตัวอย่างเช่น ๑ ม.ค.๘๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕  
(ลงชื่อ) ป. พิบูลสงคราม  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ข้อ ๓ ไม่ต้องถือปฏิบัติเพราะขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๐๘๓๐)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๖๓๔

วันที่ ๓ มี.ค.๖๖

เรื่อง ขออนุมัติให้ใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ นขต.ทอ.เพื่อรับส่งหนังสือราชการ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๘/๑ สรุปความว่า ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางสำหรับการรับ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง เพื่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้ โดยให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวม เผยแพร่พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวด้วย นั้น

๒. สบ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว

๒.๑ ทอ.มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) สำหรับใช้รับส่งหนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายใน ทอ.และหน่วยงานภายนอก ทอ.ที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาตั้งแต่ปี ๕๒

๒.๒ ในปี ๖๔ ร่วมกับ ทสส.ทอ.และ สอ.ทอ.กำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ ทอ.ใช้ชื่อว่า saraban@rtaf.mi.th โดยเผยแพร่ที่อยู่อีเมลกลาง ทอ.ในเว็บไซต์ ทอ. และส่งให้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ต่อไป เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ปัจจุบัน นขต.ทอ.นอกจากใช้ระบบ e-admin เป็นหลักแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องใช้อีเมลเพื่อรับส่งหนังสือราชการเพิ่มอีกช่องทางหนึ่งในกรณีระบบ e-admin เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ สบ.ทอ.จึงขอรับการสนับสนุนจาก สอ.ทอ.ให้กำหนดอีเมลกลางของ นขต.ทอ.เรียบร้อยแล้วตามผนวกที่แนบ

๓. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการของ นขต.ทอ.โดยใช้อีเมล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑ เห็นสมควรให้ นขต.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๓.๑ นขต.ทอ.

๓.๑.๑ ให้ใช้อีเมลกลางของหน่วยตามผนวกที่แนบ เป็นอีกช่องทางหนึ่งสำหรับ รับส่งหนังสือราชการเพิ่มเติมในกรณีระบบ e-admin เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ โดยปฏิบัติตามคู่มือ การรับส่งหนังสือราชการทางอีเมลที่ สบ.ทอ.จัดทำในข้อ ๓.๒.๓

๓.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้งานอีเมลกลางของหน่วย โดยส่งรายชื่อและ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ให้ สบ.ทอ.ภายใน ๒๐ มี.ค.๖๖ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อและหมายเลข โทรศัพท์ฯ ให้แจ้ง สบ.ทอ.ทราบด้วยทุกครั้ง

๓.๒ สบ.ทอ. ...

๓.๒ สบ.ทอ.

๓.๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบการใช้งานอีเมลกลาง ทอ. saraban@rtaf.mi.th

๓.๒.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ฯ ตามข้อ ๓.๑.๒ และแจ้ง นขต.ทอ.

ทราบเพื่อการติดต่อประสานงาน

๓.๒.๓ จัดทำคู่มือการรับส่งหนังสือราชการทางอีเมล และแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ และถือปฏิบัติ

๓.๒.๔ แจ้งรหัส (Password) เบื้องต้น สำหรับการเข้าใช้งานอีเมลให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วย (ควรเปลี่ยนรหัสใหม่ทันทีเมื่อเข้าใช้งานแล้ว)

๓.๓ ทสส.ทอ.แจ้งที่อยู่อีเมลกลางของหน่วยภายใต้โดเมน @rtaf.mi.th ตามข้อ ๓.๑.๑ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ ตามข้อ ๓.๑.๒ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่แทนอีเมลเดิมภายใต้โดเมน @mail.go.th

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพฑูรย์ ไฉ่เลิศ

จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อลงกรณ์ วัฒนธร


ผบ.ทอ.

๙ มี.ค.๖๖

การแจกจ่าย

นขต.ทอ.และ นขต.บก.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

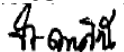
น.อ. 

(ฐานวัฒน์ เอี่ยมสะอาด)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

๑๓ มี.ค.๖๖

พ.อ.ท.ณรงค์ชัย ภูมิพิพ์/ทาน  
น.ต.หญิง  ตรวจจ

ผนวก

ชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของ ทอ.และ นขต.ทอ.

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่ออีเมล	หมายเหตุ
๑	กองทัพอากาศ (สบ.ทอ.ลงทะเบียนในนาม ทอ.)	saraban@rtaf.mi.th	สบ.ทอ.รับผิดชอบ
๒	ศูนย์อำนวยการเครื่องบินพระราชพาหนะ	saraban_rfaac@rtaf.mi.th	
๓	ศูนย์อำนวยการเฮลิคอปเตอร์พระราชพาหนะ	saraban_rfhac@rtaf.mi.th	
๔	ศูนย์การสงครามทางอากาศ	saraban_awfc@rtaf.mi.th	
๕	สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ	saraban_def@rtaf.mi.th	
๖	สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคง กับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	saraban_scs@rtaf.mi.th	
๗	สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ	saraban_secret@rtaf.mi.th	
๘	กรมสารบรรณทหารอากาศ	saraban_admin@rtaf.mi.th	
๙	กรมกำลังพลทหารอากาศ	saraban_person@rtaf.mi.th	
๑๐	กรมข่าวทหารอากาศ	saraban_intell@rtaf.mi.th	
๑๑	กรมยุทธการทหารอากาศ	saraban_do@rtaf.mi.th	
๑๒	กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ	saraban_logist@rtaf.mi.th	
๑๓	กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	saraban_dca@rtaf.mi.th	
๑๔	กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทหารอากาศ	saraban_dict@rtaf.mi.th	
๑๕	สำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ	saraban_comp@rtaf.mi.th	
๑๖	กรมการเงินทหารอากาศ	saraban_finance@rtaf.mi.th	
๑๗	กรมจเรทหารอากาศ	saraban_inspec@rtaf.mi.th	
๑๘	สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศ	saraban_audit@rtaf.mi.th	
๑๙	สำนักงานนิรภัยทหารอากาศ	saraban_safety@rtaf.mi.th	
๒๐	สำนักงานการบินกองทัพอากาศ	saraban_maa@rtaf.mi.th	
๒๑	สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ	saraban_legal@rtaf.mi.th	
๒๒	ศูนย์ไซเบอร์กองทัพอากาศ	saraban_cyber@rtaf.mi.th	
๒๓	กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ	saraban_daoc@rtaf.mi.th	
๒๔	หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน	saraban_sfc@rtaf.mi.th	
๒๕	ศูนย์ปฏิบัติการทางอากาศกองทัพอากาศ	saraban_space@rtaf.mi.th	
๒๖	โรงเรียนการบิน	saraban_fts@rtaf.mi.th	
๒๗	กองบิน ๑	saraban_wing1@rtaf.mi.th	
๒๘	กองบิน ๒	saraban_wing2@rtaf.mi.th	
๒๙	กองบิน ๓	saraban_wing3@rtaf.mi.th	
๓๐	กองบิน ๔	saraban_wing4@rtaf.mi.th	

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่ออีเมล	หมายเหตุ
๓๑	กองบิน ๕	saraban_wing5@rtaf.mi.th	
๓๒	กองบิน ๖	saraban_wing6@rtaf.mi.th	
๓๓	กองบิน ๗	saraban_wing7@rtaf.mi.th	
๓๔	กองบิน ๒๑	saraban_wing21@rtaf.mi.th	
๓๕	กองบิน ๒๓	saraban_wing23@rtaf.mi.th	
๓๖	กองบิน ๔๑	saraban_wing41@rtaf.mi.th	
๓๗	กองบิน ๔๖	saraban_wing46@rtaf.mi.th	
๓๘	กองบิน ๕๖	saraban_wing56@rtaf.mi.th	
๓๙	กรมช่างอากาศ	saraban_dae@rtaf.mi.th	
๔๐	กรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ	saraban_comm@rtaf.mi.th	
๔๑	กรมสรรพาวุธทหารอากาศ	saraban_arm@rtaf.mi.th	
๔๒	กรมแพทย์ทหารอากาศ	saraban_medical@rtaf.mi.th	
๔๓	กรมพลธิการทหารอากาศ	saraban_quarter@rtaf.mi.th	
๔๔	กรมช่างโยธาทหารอากาศ	saraban_civil@rtaf.mi.th	
๔๕	กรมขนส่งทหารอากาศ	saraban_trans@rtaf.mi.th	
๔๖	ศูนย์ซอฟต์แวร์กองทัพอากาศ	saraban_software@rtaf.mi.th	
๔๗	กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	saraban_educate@rtaf.mi.th	
๔๘	โรงเรียนนายเรืออากาศนวมินทกษัตริยาธิราช	saraban_nkrafa@rtaf.mi.th	
๔๙	กรมสวัสดิการทหารอากาศ	saraban_welfare@rtaf.mi.th	
๕๐	ศูนย์วิจัยพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การบินและอวกาศกองทัพอากาศ	saraban_rdc@rtaf.mi.th	
๕๑	สถาบันเวชศาสตร์การบินกองทัพอากาศ	saraban_iam@rtaf.mi.th	
๕๒	สำนักงานผู้บังคับทหารอากาศดอนเมือง	saraban_odmbc@rtaf.mi.th	

## คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ (พ.ร.บ.๖) กำหนดให้ คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกันเชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัยและประชาชน ทั่วไป สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ประกอบกับมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องรับคำขอ และการติดต่อที่ประชาชนส่งมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ (ระเบียบสารบรรณ๖) ยังได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องติดต่อราชการโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลัก กรมสารบรรณทหารอากาศจึงได้จัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลจาก ๔ หน่วยงาน ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติ๖ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วนในระยะเริ่มต้น โดยมีการดำเนินการดังนี้

### ๑. การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่อง

๑.๑ ในชื่อ ทอ.หนึ่งบัญชีเพื่อใช้เป็นบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในการรับส่งหนังสือ ของ ทอ.(อีเมลกลาง) ทั้งกับหน่วยงานอื่นและประชาชนทั่วไป

๑.๒ เมื่อได้ตั้งบัญชีอีเมลกลางเรียบร้อยแล้ว ทอ.จัดทำประกาศตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชนรับทราบช่องทางการติดต่อ และเมื่อจัดทำประกาศแล้วเสร็จ ให้หน่วย ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑.๒.๑ สบ.ทอ.ติดประกาศดังกล่าวในที่เปิดเผยเช่นเดียวกับการประกาศอื่น ๆ ของ ทอ. และนำส่งสำเนาประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก กท.เพื่อทราบ

๑.๒.๒ ทสส.ทอ.เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ของ ทอ.เช่น Facebook และ Line เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานอื่นและประชาชนรับทราบได้มากที่สุด และ แจ้งลงทะเบียนอีเมลกลางของ ทอ.กับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยสามารถ แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/> หรือแจ้งทางอีเมล [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th) โดยนำส่งสำเนาประกาศไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ สพร.รวบรวมจัดทำเป็น นามสงเคราะห์ให้หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนสืบค้นได้

๑.๓ เมื่อดำเนินการจัดตั้งอีเมลกลางแล้วเสร็จ สบ.ทอ.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นผู้ควบคุมดูแลบัญชีอีเมลกลางของ ทอ.ตามที่ระเบียบสารบรรณ๖ กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ ซึ่งได้รับมอบหมายดังกล่าวจะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละ สองครั้ง เมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐) และต้องตรวจสอบทั้งในกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) และกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ด้วย (ข้อ ๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณ๖)

๑.๔ ทสส.ทอ.กำหนดอีเมลระดับ นขต.ทอ.ส่งให้ สบ.ทอ.เพื่อรวบรวมให้ สอ.ทอ.ดำเนินการ จัดทำอีเมลระดับ นขต.ทอ.

๑.๕ เมื่อ นขต.ทอ.ได้รับการยืนยันการเปิดใช้งานอีเมลระดับกรม จาก สอ.ทอ.แล้ว แต่ละหน่วยจัดให้มีเจ้าหน้าที่สารบรรณควบคุมดูแลอีเมลของหน่วย ตามที่ระเบียบสารบรรณ๖ กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายดังกล่าวจะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละสองครั้งเมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (๐๘๓๐ และ ๑๕๓๐) และต้องตรวจสอบ ทั้งในกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) และกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ด้วย (ข้อ ๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณ๖)

## ๒. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล

๒.๑ เมื่อได้รับอีเมลจากหน่วยงานอื่นหรือประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมายควรต้องพิจารณาในเบื้องต้นจากชื่อผู้ส่งและหัวข้ออีเมลที่ได้รับก่อนว่าเป็นอีเมลที่หน่วยงานอื่น หรือประชาชนส่งมาเพื่อติดต่อราชการหรือไม่ หากปรากฏชัดเจนว่าเป็นอีเมลขยะ อีเมลโฆษณาทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถลบอีเมลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ แต่หากปรากฏว่าอีเมลดังกล่าวเป็นอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่นหรือประชาชนที่ประสงค์จะติดต่อราชการแล้ว ให้ถือว่าอีเมลดังกล่าวเป็นหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณฯ ที่กำหนดให้ต้องลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมออกหลักฐานตอบกลับให้แก่ผู้ส่งอีเมล ทั้งนี้ ในการตรวจสอบอีเมลกลางนั้น หากเจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบอีเมลติดต่อราชการ ปรากฏอยู่ในกล่องอีเมลขยะ (Junk Mail หรือ Spam Mail) ให้เจ้าหน้าที่ย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องอีเมลขาเข้า (Inbox) ก่อน แล้วจึงบันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง

๒.๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบอีเมลกลางของ ทอ.หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยตรวจสอบอีเมลของหน่วย นอกเวลาทำการแล้วและพบว่าไม่มีอีเมลที่เป็นหนังสือราชการ ส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับว่าได้รับเมลดังกล่าวในวันและเวลาทำการถัดไป เช่น ตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งเข้ามาในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ ม.ค.๖๖ เวลา ๒๑๓๓ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับเป็นวันจันทร์ที่ ๒๓ ม.ค.๖๖ เวลา ๐๘๐๐ (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.๖)

๒.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบว่าอีเมลที่หน่วยได้รับนั้นเป็นอีเมลที่ส่งให้ผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของหน่วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยเร็ว พร้อมให้แนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดพลาดนั้น ลงทะเบียนหนังสือรับของหน่วยแต่อย่างใด

๒.๔ สำหรับกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ใด ๆ ของหน่วยงานพบว่าประชาชนหรือหน่วยงานใด ๆ ส่งเรื่องมาในช่องทางอื่นของหน่วยที่หน่วยมิได้ประกาศให้เป็นช่องทางติดต่อ เช่น Facebook, Messenger และอีเมลอื่น ๆ ของหน่วยงานที่มิได้ประกาศเป็นช่องทางรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่ส่งต่อให้ส่วนงานสารบรรณลงทะเบียนรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง (มาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.๖) โดยให้ลงทะเบียนรับหนังสือในวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับ (ข้อ ๓.๑ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒.๕ ในการตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อตอบกลับว่าได้รับเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องตอบกลับทางอีเมลโดยระบุเลขรับตามที่ลงบันทึกไว้ลงทะเบียนหนังสือรับ พร้อมแจ้งหมายเลขติดต่อส่วนงานสารบรรณกลางของหน่วย หรือหมายเลขติดต่อของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่สารบรรณจะส่งเรื่องไปให้ด้วย (ถ้าทราบ) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานในภายหลังต่อไป (ข้อ ๓.๒ ของภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้บันทึกอีเมลที่ได้รับลงในทะเบียนหนังสือรับและตอบกลับผู้ส่งเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณนำส่งหนังสือดังกล่าวตามขั้นตอนปกติภายในของหน่วย เพื่อดำเนินการต่อไป โดยสามารถนำส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งทางอีเมลของหน่วย ควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

### ๓. การดำเนินการภายในหน่วยหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทางอีเมล

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งต่อจากส่วนงาน สารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชน ในเรื่องนั้น ๆ และหากพบว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องและจำเป็นต้องให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางอีเมลให้แก้ไขโดยทันที โดยในการแจ้งประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทางอีเมลนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถแจ้งติดต่อประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านสารบรรณของหน่วยก็ได้ และอาจใช้ช่องทางติดต่ออื่นในการแจ้ง เพิ่มเติมด้วยก็ได้ เช่น ทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์แอปพลิเคชัน แต่การแจ้งทางอีเมลนั้นเป็นช่องทางหลัก เนื่องจากอีเมลนั้นเป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่ว่าได้ดำเนินการแจ้งแล้ว ทั้งนี้ ในการแจ้งให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม นั้น เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดระยะเวลาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าหากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ส่งภายในกำหนดระยะเวลาแล้วจะดำเนินการอย่างไร

๓.๒ ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๓.๑ และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกลับไปยัง ผู้ยื่นคำขอมายังอีเมลได้ เช่น ส่งอีเมลไปแล้วถูกส่งกลับคืนโดยประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิได้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่ออื่นใดไว้ในอีเมล ให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ ๓๐ วัน หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย เรื่องดังกล่าว

๓.๓ ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งมาทางอีเมลนั้น ให้เจ้าหน้าที่พึงพิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจใช้วิธีการกรอกข้อมูล บนฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย แต่หากหน่วยไม่มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แล้วประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจส่งอีเมลโดยพิมพ์ข้อความให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มก็มีผลเป็นคำขอที่ถูกต้อง ตามกฎหมายแล้ว (มาตรา ๗ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.๑) ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ได้ง่าย หน่วยควรจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจเลือกใช้รูปแบบไฟล์ PDF ที่กรอกข้อความได้ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นว่ามีเหมาะสม

๓.๓.๒ รูปแบบไฟล์เอกสาร (Format) ที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งมานั้น จะใช้รูปแบบใดก็ได้ ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่าจะอยู่ในสกุล PDF TIFF JPEG PNG หรือ BMP ก็ตาม ตราบเท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านข้อความหรือ เข้าใจภาพได้ชัดเจน ใกล้เคียงต้นฉบับ โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งมานั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการจัดทำภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้งหนึ่ง

๓.๓.๓ ในกรณีที่กฎหมายเฉพาะ กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ ในเรื่องใดกำหนดให้ ผู้ยื่นคำขอต้องส่งสำเนาเอกสารใด ๆ มากกว่าหนึ่งชุด หากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ส่งไฟล์สำเนาเอกสารมาแล้วหนึ่งชุด ให้ถือว่าได้ส่งสำเนาเอกสารมาครบตามจำนวนที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ เฉพาะกำหนดไว้แล้ว ทั้งนี้ โดยผลของมาตรา ๗ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.๑

๓.๓.๔ การส่งอีเมลถือเป็นการรับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ส่งอีเมลอยู่แล้ว ดังนั้นเจ้าหน้าที่ไม่ต้องแจ้งให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์อีก เว้นแต่กรณีที่ผู้ส่งอีเมล เป็นเพียงผู้ส่งเอกสารแทนผู้อื่น หรือกรณีที่มิมีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดให้บุคคลอื่นนอกจากผู้ยื่นคำขอต้องลงนามในเอกสาร ในการนี้ผู้ที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดจะต้องลงนามโดยอาจใช้วิธีลงนามในเอกสารก่อนแล้วจึงแปลงเป็นไฟล์ภาพอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามประกาศ ชมธอ. ๒๓-๒๕๖๓ ของ สพธอ. ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เช่น ใช้ปากกาดีจิจิทัล (Stylus) ลงลายมือชื่อบนภาพถ่าย ภาพสแกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำภาพถ่ายลายมือชื่อมาประทับลงบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๓.๓.๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอส่งสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ออก เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่ออกเอกสารนั้น เช่น ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ของกรมการปกครอง (เว็บไซต์ Linkage Center-<http://linkagemgmt.bora.dopa.go.th>) (มาตรา ๙, ๑๕ แห่ง พ.ร.บ.๖) โดยในกรณีที่หน่วยงานที่ยังไม่มีการให้บริการระบบตรวจสอบเอกสาร ให้ดำเนินการแนบเอกสารนั้นส่งให้หน่วยงานดังกล่าวทางอีเมล เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ แต่ทั้งนี้หากเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกได้มีการรับรองโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย Certificate Authority (CA) ซึ่งเป็นผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand: NRCA) ได้รับรองตามที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ NRCA - <https://www.nrca.go.th/content/issue-cert.html> แล้ว ให้ถือว่าสำเนานั้นมีความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตรวจสอบกับหน่วยงานผู้ออกอีกครั้ง

๓.๓.๖ การรับส่งเอกสารราชการที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้เอกสารราชการที่มีชั้นความลับระดับ “ลับที่สุด” ยังคงดำเนินการในรูปแบบเอกสาร แต่สำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับรองลงมาสามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตัวอย่างของวิธีการในการรักษาชั้นความลับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้วิธีการเข้ารหัสทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการตั้ง Password เพื่อใช้งานไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้จัดทำเอกสารควรส่ง Password ให้ผู้รับที่มีสิทธิการเข้าถึงเอกสารนั้นในอีกช่องทาง เช่น ผ่านช่องทางอีเมล หรือผ่านช่องทาง SMS เป็นต้น

๓.๔ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำหรับการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐ

๓.๔.๑ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ในการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐในกรณีดังต่อไปนี้ การขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การขอสิทธิใด ๆ ตามกฎหมาย การยกเลิกคำขออนุญาตหรือขอเพิกถอนการจดทะเบียน การถอนเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน และการขอสิทธิและปฏิเสธสิทธิใด ๆ การขอยกเลิกคำขอที่ได้ยื่นไปแล้ว

๓.๔.๒ สำหรับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของธุรกรรมตามข้อ ๓.๔.๑ หากหน่วยงานไม่สามารถกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอพิสูจน์และยืนยันด้วยตนเองในขั้นตอนสุดท้ายของการรับบริการ เช่น ให้มารับใบอนุญาตด้วยตนเองเจ้าหน้าที่อาจเลือกใช้วิธีการยืนยันตัวตนด้วยการนัดหมายเพื่อวิดีโอคอล (Video Call) ผ่านโปรแกรมที่ประชาชนใช้งานกันทั่วไป เช่น วิดีโอคอลผ่านไลน์แอปพลิเคชัน หรือผ่าน Facebook Messenger กับผู้ขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูง และให้เจ้าหน้าที่บันทึกภาพจากการวิดีโอคอลเก็บไว้เป็นหลักฐานว่า ได้มีการยืนยันตัวตนแล้ว ทั้งนี้ การแจ้งนัดหมายเพื่อทำการพิสูจน์และยืนยันตัวตน ตามข้อ ๓.๔.๒ ให้แจ้งผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขอรับบริการใช้ในการติดต่อมาด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

๓.๕ การรับเงินค่าคำขอ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๕.๑ ให้หน่วยเปิดบัญชีกับสถาบันการเงิน โดยใช้ชื่อของหน่วยเป็นชื่อบัญชี เพื่อใช้รับชำระเงินจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๕.๒ หน่วยจัดทำประกาศแจ้งช่องทางและวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ โดยประกาศฯ ดังกล่าวต้องมีสาระสำคัญ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๓.๕.๒.๑ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนำส่งหลักฐานการชำระเงินหรือแจ้งการชำระเงิน โดยในกรณีการแจ้งการชำระเงินนั้น อย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังนี้ ชื่อบัญชีที่รับชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระ รวมทั้งหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรมชำระเงิน (Transaction Reference Number)

๓.๕.๒.๒ วิธีการที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีของหน่วย เช่น โอนเงินผ่าน ATM Internet-Banking หรือ Mobile Banking ผ่าน QR-Code หรือชำระผ่านตัวแทนสาขา ธนาคาร หรือตู้ ATM

๓.๕.๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ และรายการของเงินที่ได้รับชำระ รวมทั้งดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ หรือตามระเบียบเฉพาะของหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการเงิน แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าประชาชนชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๖ การส่งต่อเรื่องภายในหน่วย สามารถพิมพ์เอกสารออกเป็นกระดาษเพื่อดำเนินการ ด้วยวิธีการตามที่ใช้อยู่เดิมก็ได้ แต่หากหน่วยงานมีระบบทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งเรื่องภายในหน่วย ควรต้องดำเนินการดังนี้

๓.๖.๑ กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในหน่วย เช่น อีเมล โอนแอปพลิเคชัน ไมโครซอฟท์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่หน่วยมีอยู่เดิม

๓.๖.๒ หัวหน้าหน่วยงานต้องออกคำสั่งเพื่อกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง เพื่อรับรองระบบดังกล่าวให้เป็น การดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมาย

**๔. การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

๔.๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเห็นควรออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐานอื่นใด ตามที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอ หรือเห็นควรมีหนังสือแจ้งปฏิเสธคำขออนุญาต ผู้มีอำนาจอาจใช้วิธีการลงนามในเอกสาร แล้วส่งให้ส่วนงานสารบรรณแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงส่งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ยื่นคำขอ โดยใช้อีเมลของหน่วย ซึ่งอาจแนบเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อไว้ในอีเมลด้วย ในการนี้ให้บันทึกอีเมลที่ส่งออกไปในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ เช่นเดียวกับการส่งเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ

๔.๒ การแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรมสแกนเอกสารโดยบันทึกในรูปแบบไฟล์สกุล PDF หรือใช้วิธีถ่ายภาพและแปลงไฟล์ภาพเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านบริการแปลงไฟล์ที่เว็บไซต์ Adobe.com ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๔.๓ การจัดส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่งโดยใช้อีเมลสารบรรณของหน่วยที่ได้ประกาศไว้ หรือช่องทางอีเมลที่ผู้ยื่นคำขอส่งเข้ามา หรือตามช่องทางที่ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์เป็นอย่างอื่น เพื่อรับใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกอีเมลที่ส่งออกไว้ในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ ไว้เป็นหลักฐาน

๔.๔ การส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับใบอนุญาตฯ ที่จะขอรับใบอนุญาตในรูปแบบกระดาษ

๔.๕ ในกรณีที่พบว่าพื้นที่ของอีเมลกลางและอีเมลของหน่วยไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานมีหน้าที่บริหารสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในส่วนที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือในส่วนที่หน่วยส่งให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้อ ๘๙/๔ ของระเบียบสารบรรณฯ) โดยใช้วิธีสำรองข้อมูลด้วยการบันทึกในรูปแบบ Archive File เช่น ในสกุล PST เพื่อจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น Cloud Storage หรือ External Hard Disk เป็นต้น แล้วจึงลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในอีเมลได้ โดยให้เลือกลบข้อมูลที่มีความเก่าที่สุดออกก่อน

๔.๖ ในกรณีที่ได้รับแจ้งจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าไม่สามารถยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอทางอีเมลได้ เนื่องจากการส่งไฟล์มีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถส่งทางอีเมลได้ หน่วยงานควรจะซักซ้อมกับเจ้าหน้าที่ให้แจ้งกับประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐให้นำไฟล์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในระบบ Cloud Storage ที่เปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox แล้วนำส่ง Link สำหรับ Download ไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล ซึ่งเมื่อ Download จาก Link เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควรตอบกลับอีเมลให้ประชาชนทราบ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการ

## **๕. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย**

๕.๑ ให้หน่วยที่มีหน้าที่ออกใบอนุญาตรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ให้นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาบันทึกเป็นฐานข้อมูลใบอนุญาตไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel, Google Sheets, Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ (ถ้ามี) โดยการบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้บนใบอนุญาตที่เป็นเอกสารกระดาษ รวมทั้งระบุสถานะของใบอนุญาตแต่ละใบว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอน

๕.๒ ในการจัดทำฐานข้อมูลรายการใบอนุญาตตามข้อ ๕.๑ ให้หน่วยดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วนก่อน เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตรวจสอบได้ แล้วจึงรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตที่หน่วยเคยออกในอดีตย้อนหลังจนครบถ้วน

### ๕.๓ ให้นำหน่วยเปิดเผยไฟล์ข้อมูลใบอนุญาตด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ เปิดเผยในเว็บไซต์ของหน่วย หรือในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเอง ให้นำไฟล์ฐานข้อมูลไปสำรองเก็บไว้บนระบบ Cloud Storage เช่น Google Drive, OneDrive พร้อมทั้งตั้งค่าการเข้าถึงให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าดูข้อมูลได้ และคัดลอก URL ช่องทางการเข้าถึงมาจัดทำเป็นประกาศของหน่วยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ

๕.๓.๒ จัดทำไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตให้ ทสส.ทอ. เพื่อดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ทอ. พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลฯ ที่มีการปรับปรุงทุกสิ้นเดือน

๕.๓.๓ เปิดเผยไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ [www.data.go.th](http://www.data.go.th) โดยหน่วยสามารถลงทะเบียนที่เว็บไซต์ <https://data.go.th/pages/digital-id-e-mail> และเข้าใช้งานได้ที่ [www.data.go.th](http://www.data.go.th) ในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ดังกล่าวไว้ในระบบ ในการนี้ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ที่มีการปรับปรุงทุกสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ไฟล์ฐานข้อมูลที่หน่วยจะส่งให้เปิดเผยตามข้อ ๕.๓.๒ หรือ ๕.๓.๓ ให้ตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์เป็นแบบอ่านอย่างเดียว (Read-Only) เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นสามารถแก้ไขข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๔ หน่วยงานมีหน้าที่ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อ ๕.๓.๑ ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เมื่อใดที่หน่วยงานมีคำสั่งพักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต หรือใบอนุญาตหมดอายุ ก็ต้องปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นหน่วยงานอาจต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

๕.๕ ในกรณีที่หน่วยยังมิได้จัดทำฐานข้อมูลตามข้อ ๕.๑ และหรือยังมิได้นำฐานข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสืบค้นได้เองตามข้อ ๕.๓ แล้ว หน่วยจะมีหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติฯ ที่จะต้องจัดส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอภายใน ๓ วัน โดยจะเรียกเก็บค่าบริการจากประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้

## ๖. อื่น ๆ

๖.๑ คำแนะนำการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พื้นฐานตามเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานขั้นต่ำ สำหรับหน่วยที่มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และขีดความสามารถทางเทคโนโลยี แต่คู่มือฉบับนี้มีได้จำกัดให้หน่วยที่มีความพร้อมและศักยภาพที่จะเลือกใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มีมาตรฐานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

๖.๒ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้มีไว้เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติพื้นฐานการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๙ แล้ว ให้ยึดถือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นหลักในการปฏิบัติราชการ

## สายการเดินหนังสือราชการของกองทัพอากาศ

๑. หนังสือรับ (เข้า) ที่มีถึงกองทัพอากาศ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ ได้แก่ หนังสือจากหน่วยราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศหรือจากหน่วยราชการภายนอกกองทัพอากาศ องค์การ บริษัท ห้างร้าน และเอกชนทั่วไป ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ส่งที่กรมสารบรรณทหารอากาศ เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ กรมสารบรรณทหารอากาศ ดำเนินการตรวจสอบ แยกเรื่องเสนอหน่วยเกี่ยวข้องในกองทัพอากาศหรือนำเรียนโดยตรง แล้วแต่กรณี

๑.๓ หน่วยที่เป็นส่วนบัญชาการ เมื่อได้รับเรื่องจากกรมสารบรรณทหารอากาศ ดำเนินการผ่านสายงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ (หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ)

๑.๔ หน่วยที่มีใช้เป็นส่วนบัญชาการ เมื่อได้รับเรื่องจากกรมสารบรรณทหารอากาศ ตรวจสอบ พิจารณา และชี้แจงในสายงานแล้วส่งกลับผ่านการฝ่ายเสนาธิการหรือกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เพื่อสรุปนำเรียน ผู้บัญชาการทหารอากาศ (หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ (โดยผ่านรองเสนาธิการทหารอากาศฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเสนาธิการทหารอากาศตามลำดับหากงานใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรมฝ่ายเสนาธิการหรือกรมฝ่ายอำนวยการใด ให้หน่วยเจ้าของเรื่องนำเรียนผ่านรองเสนาธิการทหารอากาศ (สายงานยุทธการ) และเสนาธิการทหารอากาศ ก่อนนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑.๕ งานใดที่ผู้บัญชาการทหารอากาศ ได้มีการอนุมัติหรือมีการสั่งการไว้แล้วเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามอนุมัติหรือสั่งการนั้น ๆ

๑.๖ งานใดเป็นกรณีเร่งด่วนที่ต้องนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศโดยตรง ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ เป็นผู้พิจารณาลงชื่อในหนังสือนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นกรณีไป

๒. หนังสือส่ง (ออก) จากกองทัพอากาศ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ

๒.๑ หนังสือที่ผู้บัญชาการทหารอากาศ (หรือผู้ที่ได้รับมอบให้ทำการแทนและสั่งการในนามของผู้บัญชาการทหารอากาศ) ลงชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่หน้าห้อง (นายทหารคนสนิทหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกองทัพอากาศ) จะส่งคืนหน่วยในส่วนบัญชาการ

๒.๒ หนังสือที่กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นเจ้าของเรื่อง กรมสารบรรณทหารอากาศ จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วจัดส่งไปยังผู้รับ

๒.๓ หนังสือที่หน่วยในส่วนบัญชาการเป็นเจ้าของเรื่อง หน่วยนั้นจะส่งไปยังผู้รับเอง โดยขอเลขทะเบียนหนังสือส่งจากกรมสารบรรณทหารอากาศ หรือฝากส่ง ผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ (เฉพาะหน่วยภายในกระทรวงกลาโหม) แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือของหน่วยในส่วนบัญชาการ

๓.๑ แต่ละหน่วยดำเนินการเอง โดยไม่ต้องผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ เว้นแต่เรื่องที่กรมสารบรรณทหารอากาศ จะตรวจสอบและเป็นเจ้าของเรื่อง

๓.๒ เรื่องในสายงานเสนาธิการกิจ ซึ่งมีรองเสนาธิการทหารฝ่ายต่าง ๆ ควบคุม กำกับดูแลอยู่นั้น ให้หน่วยเจ้าของเรื่องนำเรียนผ่านรองเสนาธิการทหารอากาศฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเสนาธิการทหารอากาศตามลำดับ ก่อนนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศ

### เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ใน บก.ทอ. พ.ศ.๒๕๕๗

- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ใน บก.ทอ.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

(สำเนา)



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑/๕๑

เรื่อง การใช้สีของหมึกในการเขียนหรือประทับตราในหนังสือราชการ

เพื่อให้การใช้สีของหมึกในการเขียนหรือการประทับตราต่าง ๆ ในหนังสือราชการมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงให้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๓/๒๙ ลง ๙ เม.ย.๒๙ เรื่อง การใช้สีของหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตรารับหนังสือราชการ

๒. ให้บุคคลและส่วนราชการในสังกัด ทอ.ถือปฏิบัติในการใช้สีหมึกเขียนหรือประทับตราในหนังสือราชการดังนี้

๒.๑ การเขียนเอกสารของทางราชการ การประทับตรารับหนังสือ สำเนาฉบับ สำเนา ตรากำหนดเก็บหนังสือ “เก็บถึง พ.ศ. .... ” ให้ใช้หมึกสีน้ำเงิน สีน้ำเงินดำ หรือสีดำ เว้นแต่การเขียนเอกสารเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องใช้หมึกสีแดงตามระเบียบ ก็ให้ใช้หมึกสีแดงได้

๒.๒ การประทับตราชื่อส่วนราชการ ชั้นความเร็ว ตรากำหนดเก็บหนังสือ “ห้ามทำลาย” หรือตราประทับกรณีนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ามาใช้ในการจัดทำสำเนาฉบับหรือสำเนาตามแบบที่กำหนด ให้ใช้หมึกสีแดง

๓. การปฏิบัติอื่นใดเกี่ยวกับการใช้สีของหมึกในการเขียนเอกสารของทางราชการและการประทับตราหนังสือ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข

(ชลิต พุกผาสุข)

ผบ.ทอ.

(สำเนา)

คำชี้แจงทหาร

เรื่อง การเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการ

---

ด้วยการเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการเท่าที่เป็นมาแล้ว ยังแตกต่างกันอยู่ เช่น เขียนนามเฉพาะภาษาต่างประเทศอย่างเดียบบ้าง เขียนนามภาษาต่างประเทศแต่เฉพาะภาษาไทยอย่างเดียบบ้างและเขียนนามภาษาต่างประเทศและภาษาไทยรวมกันก็มี

ฉะนั้น จึงขอชี้แจงว่า ในการเขียนนามภาษาต่างประเทศในหนังสือราชการนั้น ควรเขียนเป็นภาษาไทยโดยวิธีทับศัพท์ตามสำเนียงของภาษาเดิม และให้เขียนภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บต่อท้ายนามภาษาไทยด้วย

ให้ปฏิบัติตามคำชี้แจงทหารฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) พ.อ.พรหมโยธี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ศาลาว่าการกลาโหม พระนคร

๒๐ ต.ค.๘๒



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๙๒๔

วันที่ ๒๔ ส.ค.๕๓

เรื่อง การใช้คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม”

เสนอ นชต.ทอ.

๑. ด้วยปรากฏว่าการจัดทำหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา มีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน กล่าวคือบางส่วนราชการใช้คำว่า “ลงชื่อ” และบางส่วนราชการใช้คำว่า “ลงนาม” ซึ่งจากการตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและหลักเกณฑ์อื่น ๆ มิได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ชัดเจน รวมทั้งจากการประสานกับราชบัณฑิตสถานชี้แจงว่า คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม” มีความหมายเหมือนกันการเลือกใช้คำใดเป็นการปฏิบัติภายในของแต่ละส่วนราชการ

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติใน ทอ.เป็นไปในทางเดียวกัน จึงขอชี้แจงการใช้คำว่า “ลงชื่อ” กับ “ลงนาม” ดังนี้

๒.๑ คำว่า “ลงชื่อ” ใช้ในหนังสือราชการทั่วไป ซึ่งอนุโลมได้ว่าสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ที่กำหนด หัวข้อ “ลงชื่อ” ไว้ว่าให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ จึงให้ใช้คำว่า “ลงชื่อ” เช่น จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อในหนังสือ (หรือระเบียบ คำสั่ง) ที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย เป็นต้น หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการทำหนังสือ ใช้คำว่า “ลงชื่อให้แล้ว”

๒.๒ คำว่า “ลงนาม” ใช้ในหนังสือที่สื่อด้านกฎหมาย เช่น การลงนามในบันทึกตกลงการลงนามในสัญญา ฯลฯ

จึงเสนอมาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและขอได้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาติ บุญคง

จก.สบ.ทอ.

## แนวทางการปฏิบัติการจัดทำระเบียบกองทัพอากาศ

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับสายทางเดินหนังสือและความรับผิดชอบในการจัดทำระเบียบกองทัพอากาศของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศและหน่วยเกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### **๒. การปฏิบัติ**

๒.๑ กรณีไม่เร่งด่วน ให้ส่วนราชการสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่จะออกระเบียบกองทัพอากาศส่งร่างระเบียบให้สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศตรวจสอบด้านกฎหมายก่อน แล้วสำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศส่งต่อให้กรมสารบรรณทหารอากาศเพื่อตรวจสอบรูปแบบและข้อความทั่วไปที่ไม่ใช่ข้อความเฉพาะในสายวิทยาการใดของร่างระเบียบดังกล่าว ก่อนส่งคืนให้ส่วนราชการสายงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศลงชื่อ

๒.๒ กรณีเร่งด่วน ให้ส่วนราชการสายงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จัดทำร่างระเบียบ จำนวน ๒ ฉบับ โดยส่งให้สำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศ ๑ ฉบับ และกรมสารบรรณทหารอากาศ ๑ ฉบับ เพื่อตรวจสอบตามข้อ ๒.๑ เมื่อสำนักงานพระธรรมนูญทหารอากาศและกรมสารบรรณทหารอากาศ ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนให้ส่วนราชการสายงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศลงชื่อ

๒.๓ ส่วนราชการที่หัวหน้าหน่วยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบมีหน้าที่สำเนาแจกจ่ายให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีหน้าที่ดำเนินการต่อหนังสือตั้งแต่การจัดทำจนถึงการสำเนาแจกจ่าย