



กองมณฑลนครหลวง
 ๓/๕๐
 ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๓
 ๐๕๑๐

ร.บ. ๗๒
 ๑๖ ส.ค. ๕๓
 ๑๓๒๕

๓๐/๐ มณฑลนครหลวง
 ๒๓๕๕๘
 ๕ ส.ค. ๕๓
 ๑๖๐๐

บันทึกข้อความ 1350

ส่วนราชการ สบ.ทร. (กสบ.โทร.๕๕๒๒๑)

ที่ กท.๐๕๑๐/๑๕๒

วันที่ พ.ศ.๕๓

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

สำนักงานผู้บัญชาการทหารเรือ

เสนอ ทร. (ผ่าน กท.ทร.)

วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๓

๕๕๒๒๑
 ๕๕๒๒๑
 ๕๕๒๒๑
 ๕๕๒๒๑

๑. ตามสั่งการ เสธ.ทร.ในการประชุม นขต.ทร.เมื่อ ๒๔ ต.ค.๕๓ ให้ สบ.ทร.และ กท.ทร. ร่วมกันพิจารณาการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทร. ซึ่งมีความแตกต่าง ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๆ ใน กท. หรือไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ ทร.ได้กำหนดไว้ สมควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อเป็นการลดงานด้านธุรการของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ ทร.

๒. สบ.ทร.ขอเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้
 ๒.๑ ตามข้อ ๑ เสธ.ทร.ได้ตั้งข้อสังเกตว่า หนังสือที่กรมฝ่ายอำนวยการเสนอ ทร. มีรูปแบบการเขียนที่ต่างกัน เช่น บางหน่วยเขียนแบบ ๓ ข้อ บางหน่วยเขียนแบบ ๔ ข้อ ในส่วนสรุปบางหน่วยใช้ว่า "จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๑" แต่บางหน่วยใช้ว่า "จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๓ หรือ ๔" แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ในเรื่องการลงชื่อกำกับผนวก มีทั้งที่เจ้าของเรื่องลงชื่อ กับให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ผบ.ทร. ลงชื่อ และการลงชื่อของ ทร.ก็แตกต่างกัน กท. หรือเหล่าทัพปฏิบัติ

๒.๒ สบ.ทร.ได้ร่วมประชุมหารือกับ กท.ทร., ขว.ทร., ยก.ทร., กบ.ทร., กพร.ทร. และ ยศ.ทร.เมื่อ ๑๒ พ.ย.๕๓ เห็นว่ามีแนวทางการปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งสมควรเสนอ ทร. เพื่อปรับปรุงแก้ไข และ สบ.ทร.ได้นำเรียนให้ เสธ.ทร.รับทราบแล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของกรมในส่วนบัญชาการ ปัจจุบันการเขียนหนังสือที่มีข้อพิจารณาของกรมในส่วนบัญชาการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการตามลำดับชั้น ถือปฏิบัติตามรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการของกรมฝ่ายอำนวยการ ตามอนุมัติ ทร. เมื่อ ๒๗ ก.ย.๓๘ ทำบันทึกสนง.เสธ.ทร. ที่ กท. ๐๕๑๐/๑๗๘๗ ลง ๒๕ ก.ย.๓๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยใช้วิธีการเขียนแบบจำแนกหัวข้อ กำหนดไม่เกิน ๔ หัวข้อ มีหมายเลขกำกับทุกหัวข้อ ประกอบด้วย ปัญหา ความเป็นมา การพิจารณาและการดำเนินการ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงข้อความเริ่มต้นในแต่ละข้อให้เหมาะสมกับงานแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็น รวมทั้งให้ นขต.ทร.นำรูปแบบไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนั้น ในทางปฏิบัติ รูปแบบการเขียนจึงมีทั้งแบบ ๔ ข้อ และ ๓ ข้อ ขึ้นอยู่กับความสั้นยาวของเนื้อเรื่อง ได้แก่

- การเขียนแบบ ๔ หัวข้อ ประกอบด้วย ๑.ปัญหา ๒.ข้อเท็จจริง ๓.ข้อพิจารณา ๔.ข้อเสนอแนะ
- การเขียนแบบ ๓ หัวข้อ ประกอบด้วย ๑.ปัญหา ๒.ข้อเท็จจริงและข้อพิจารณา ๓.ข้อเสนอแนะ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นรูปแบบที่เหมาะสม เพราะทำให้คล่องตัวในการเขียน สามารถปรับหัวข้อให้เหมาะสมกับงานแต่ละเรื่องได้ แต่ควรกำหนดข้อความเริ่มต้นในแต่ละข้อให้เป็นแนวทางเดียวกัน เนื่องจากมีการใช้คำแตกต่างกัน เช่น ในหัวข้อที่ ๒ ความเป็นมา ใช้ว่า "ขอเสนอข้อมูลดังนี้ ขอเสนอ

กรมสารบรรณทหารเรือ
 เลขรับ ๖๕๖๖
 วันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๓
 ๑๐๗๐

เพื่อทราบดังนี้ ขอเสนอเพื่อกรุณาทราบดังนี้ ขอชี้แจงดังนี้” นอกจากนี้ในการอ้างถึงอำนาจในการสั่งการควรระบุไว้ในส่วนท้ายหรือข้อย่อข้อสุดท้ายของหัวข้อที่ ๒ เนื่องจากเป็นข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของเรื่อง ใบบอกนี้ เสธ.ทร.ได้กำหนดให้เขียนแบบ ๔ หัวข้อ กับให้ใช้ข้อความเริ่มต้นในแต่ละข้อ ตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบ ท้ายอนุมติ ทร.ข้างต้น เพื่อให้รูปแบบการเขียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒.๒ การลงชื่อรับรองกำกับผนวก ใบบอก และรายการประกอบเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ไม่ได้ระบุการปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ การปฏิบัติของ ทร.เป็นไปตามอนุมติ ทร. เมื่อ ๒๗ ก.ย.๒๗ ท้ายบันทึก สบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๒.๑/๕๗๙๗ ลง ๒๐ ก.ย.๒๗ เรื่อง การลงนามรับรองกำกับผนวก ใบบอก และรายการประกอบเรื่อง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) สรุปได้ดังนี้

๒.๒.๒.๑ ให้มีการลงนามกำกับในผนวก ใบบอก และรายการอื่น ๆ ที่แนบมากับคำสั่ง หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีรายการแนบมา

๒.๒.๒.๒ ผู้ลงนามกำกับคือ

- ทน.นชต.ทร. หรือผู้ที่ ทน.นชต.ทร.ได้มอบหมาย

- หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อ นชต.ทร. (กอง แผนก และ รร.) หรือผู้

ที่ ทน.นชต.ทร.ได้มอบหมาย

๒.๒.๒.๓ ไม่ต้องมีข้อความใด ๆ ระบุก่อนลงนามกำกับ เช่น “รับรองถูกต้อง” “ตรวจถูกต้องแล้ว” เมื่อลงนามกำกับแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนามไว้ด้วย (ไม่ต้องระบุว่าทำการแทนหรือได้รับมอบหมายจาก ทน.นชต.ทร.ใด ๆ) และลงนามในหน้าสุดท้ายของผนวก ใบบอก และรายการ

๒.๒.๒.๔ ผู้ลงชื่อในคำสั่งกับผู้ลงชื่อในผนวก และเอกสารประกอบอื่น ๆ

ต้องเป็นบุคคลผู้เดียวกัน เช่นเดียวกับคำสั่งยุทธการหรือคำสั่งปฏิบัติการ

ที่ประชุมมีมติให้ถือปฏิบัติตามอนุมติ ผบ.ทร.เมื่อ ๒๗ ก.ย.๒๗ ต่อไป แต่ เสธ.ทร.ได้กรุณาให้นโยบายว่า ควรที่จะแก้ไขการปฏิบัติเพื่อลดภาระงานของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นการลงชื่อกำกับผนวกของคำสั่งการฝึก คำสั่งยุทธการ และคำสั่งปฏิบัติการ ให้ถือปฏิบัติตามเดิมต่อไปไม่เปลี่ยนแปลง ส่วนหนังสืออื่น ๆ ให้เจ้าของเรื่องลงชื่อกำกับ โดยให้มีคำว่า “ตรวจถูกต้อง” พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ กับให้ลงตำแหน่งและวัน เดือน ปีที่รับรองกำกับไว้ด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติของ กท. และเหล่าทัพอื่น (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๒.๒.๓ การเขียนหัวข้อ “ส่วนราชการ” ในหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก และหนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ในหัวข้อ “ส่วนราชการ” นี้มีระเบียบและการสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๓.๑ ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๘.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดให้เขียนชื่อส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) และหมายเลขโทรศัพท์ กับให้ใช้คำย่อได้ตามระเบียบ กท.ว่าด้วยการใช้คำย่อ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๒.๒.๓.๒ อนุมติ ทร.เมื่อ ๒๗ ส.ค.๓๓ ท้ายบันทึก สบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๒/๗๓๐ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ เรื่อง การใช้คำย่อต่าง ๆ ใน ทร. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการใช้คำย่อเป็นการภายใน ทร. โดยชื่อส่วนราชการตั้งแต่ระดับ นชต.ทร.ลงมาที่ใช้ในหนังสือภายใน และชื่อส่วนราชการระดับต่ำกว่า นชต.ทร.ที่ใช้ในบันทึก เมื่อใช้ในหนังสือนั้นครั้งแรกให้ใช้คำเต็มแล้ววงเล็บคำย่อไว้ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

ปัจจุบัน หน่วยต่าง ๆ เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่เป็นในแนวทางเดียวกัน บางหน่วยใช้เป็นคำเต็ม บางหน่วยใช้เป็นคำย่อ ทั้งนี้เนื่องจากแนวทางปฏิบัติตาม ๒.๒.๓.๑ และ ๒.๒.๓.๒ ไม่สอดคล้องกัน ตัวอย่าง

ส่วนราชการ ทร. (กรมยุทธการทหารเรือ โทร.๐ ๒๔๖๕ ๕๐๕๘).....

↑
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องใช้คำเต็ม

ส่วนราชการ ทร. (สบ.ทร. โทร.๐ ๒๔๖๖ ๕๓๔๔).....

↑
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องใช้คำย่อ

การนี้ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยต่าง ๆ ควรถือปฏิบัติตามระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ ตามข้อ ๒.๒.๓.๑ เป็นหลัก ดังนั้นชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องจึงใช้คำย่อได้ตามที่ กท.กำหนด

๓. สบ.ทร. พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑ เพื่อการเขียนหนังสือที่มีข้อพิจารณาของกรมในส่วนบัญชาการ มีรูปแบบและวิธีการเขียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรให้คงถือปฏิบัติตามอนุมัติ ทร. เมื่อ ๒๗ ก.ย.๓๘ ท้ายบันทึก สนง.เสธ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๕/๑๗๘๗ ลง ๒๕ ก.ย.๓๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ต่อไป กรณีที่มีการอ้างถึงอำนาจในการสั่งการ ให้เขียนไว้ในส่วนท้ายหรือข้อย่อสุดท้ายของข้อที่ ๒ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามที่ เสธ.ทร. สั่งการเพิ่มเติม โดยกำหนดให้เขียนแบบ ๔ หัวข้อ กับให้ใช้ข้อความเริ่มต้นในข้อที่ ๒, ๓, ๔ และส่วนสรุปย่อหน้าสุดท้าย (จึง.....) ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ การนี้ สบ.ทร. ได้จัดพิมพ์รูปแบบและวิธีการเขียนมาด้วยแล้วตามที่แนบ

๓.๒ เพื่อให้การปฏิบัติของ ทร. เกี่ยวกับการลงชื่อรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่อง เป็นไปโดยสอดคล้องกับ กท. และเหล่าทัพ กับเพื่อเป็นการลดภาระงานด้านธุรการของผู้บังคับบัญชา จึงเห็นควรยกเลิกอนุมัติ ทร. เมื่อ ๒๗ ก.ย.๒๗ ท้ายบันทึก สบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๒.๑/๕๗๔๗ ลง ๒๐ ก.ย.๒๗ เรื่อง การลงนามรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่อง พร้อมกับกำหนดหลักปฏิบัติในการลงชื่อรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่อง ดังนี้

๓.๒.๑ การลงชื่อรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่องที่แนบมากับหนังสือทุกชนิด ยกเว้น คำสั่งการฝึก คำสั่งยุทธการ และคำสั่งปฏิบัติการ ให้ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงชื่อกำกับเพื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งไว้ได้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปีที่รับรองกำกับไว้ด้วย โดยให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ ห่างจากข้อความบรรทัดสุดท้าย ๑ บรรทัด ตามตัวอย่าง ๑

๓.๒.๒ สำหรับคำสั่งการฝึก คำสั่งยุทธการ และคำสั่งปฏิบัติการ ผู้ลงชื่อในคำสั่งกับผู้ลงชื่อในผนวก ใบแทรก และรายการที่แนบมากับคำสั่ง ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน โดยลงชื่อกำกับเช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ ตามข้อ ๓.๒.๑ แต่ไม่ต้องมีคำว่า “ตรวจถูกต้อง”

๓.๓ เพื่อให้การเขียนหัวข้อ "ส่วนราชการ" ในหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก และหนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (หัวกระดาษบันทึกข้อความ) ของส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทร. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรยกเลิกอนุมัติ ทร.เมื่อ ๒๗ ส.ค.๓๓ ท้ายบันทึก สบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๒/๗๓๐ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ เรื่อง การใช้คำย่อต่าง ๆ ใน ทร. ซึ่งเป็นหลักปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบที่ กท. กำหนดไว้ และทำให้หน่วยเกิดความสับสนว่าควรจะปฏิบัติอย่างไร ดังนั้นจึงควรถือปฏิบัติตามระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ เป็นหลัก

๔. เห็นควรดังนี้

๔.๑ ยกเลิกอนุมัติ ทร. เมื่อ ๒๗ ก.ย.๒๗ ท้ายบันทึก สบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๒.๑/๕๗๙๗ ลง ๒๐ ก.ย.๒๗ เรื่อง การลงนามรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่อง

๔.๒ ยกเลิกอนุมัติ ทร. เมื่อ ๒๗ ส.ค.๓๓ ท้ายบันทึก สบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๒/๗๓๐ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ เรื่อง การใช้คำย่อต่าง ๆ ใน ทร.

๔.๓ ให้ส่วนราชการใน ทร.ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๓.๑ ให้กรมในส่วนบัญชาการใช้รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการของกรม ฝ่ายอำนวยการ ตามอนุมัติ ทร.เมื่อ ๒๗ ก.ย.๓๘ ท้ายบันทึก สนง.เสธ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๕/๑๗๘๗ ลง ๒๕ ก.ย.๓๘ ในการเขียนหนังสือที่มีข้อพิจารณา โดยกำหนดให้เขียนแบบ ๔ หัวข้อ กับให้ใช้ข้อความเริ่มต้นในข้อต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบที่แนบ

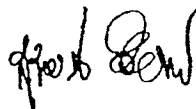
๔.๓.๒ การลงชื่อรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่องที่แนบมา กับหนังสือทุกชนิด ยกเว้น คำสั่งการฝึก คำสั่งยุทธการ และคำสั่งปฏิบัติการ ให้ใช้คำว่า "ตรวจถูกต้อง" โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงชื่อกำกับเพื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งไว้ได้วงเล็บชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปีที่รับรองกำกับไว้ด้วย โดยให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ ห่างจากข้อความบรรทัดสุดท้าย ๑ บรรทัด (ตัวอย่าง ๑)

สำหรับคำสั่งการฝึก คำสั่งยุทธการ และคำสั่งปฏิบัติการ ผู้ลงชื่อในคำสั่งกับ ผู้ลงชื่อในผนวก ใบแทรก และรายการที่แนบมากับคำสั่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน โดยให้ลงชื่อกำกับเช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ แต่ไม่ต้องมีคำว่า "ตรวจถูกต้อง"

๔.๓.๓ การเขียนหัวข้อ "ส่วนราชการ" ในหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก และหนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๘.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยชื่อส่วนราชการให้ใช้คำย่อตามที่ กท.กำหนด (ตัวอย่าง ๒)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ต.



จก.สบ.ทร.

(ม.ค.) กท.ร.

ส.ค.จ.ร. (๑๗๐๖)

สำเนาส่ง


สำนักงานผู้บังคับบัญชา

นชต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.

เสนอ

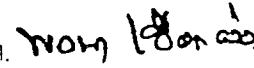
กพ.ทร. ได้พิจารณาการขออนุมัติให้กรมในส่วนบัญชาการใช้รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการของกรมในส่วนบัญชาการ ตามที่ สบ.ทร.เสนอ แล้วว่า เป็นการดำเนินการเพื่อให้กรมในส่วนบัญชาการมีรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้ผ่านการพิจารณาจากกรมในส่วนบัญชาการและหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สบ.ทร. กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. กบ.ทร. กพร.ทร. และ ยศ.ทร.แล้ว ว่ามีความเหมาะสม รวมทั้งได้ผ่านการพิจารณาจาก เสธ.ทร.ในเบื้องต้นแล้ว จึงเห็นควรให้ยกเลิกอนุมัติ ทร. และให้ส่วนราชการใน ทร. ถือปฏิบัติ ตามที่ สบ.ทร.เสนอ

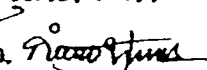
จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่ สบ.ทร.เสนอในข้อ ๘

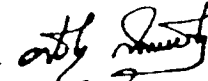
พล.ร.ต. 
จก.กพ.ทร.
๑๕ ธ.ค.๕๓

เสนอ

เห็นควรอนุมัติยกเลิกอนุมัติ ทร.เมื่อ ๒๗ ก.ย.๒๗ ท้ายบันทึก สบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๒.๑/๕๗๔๗ ลง ๒๐ ก.ย.๒๗ เรื่อง การลงนามรับรองกำกับผนวก ใบแทรก และรายการประกอบเรื่อง และยกเลิกอนุมัติ ทร.เมื่อ ๒๗ ส.ค.๓๓ ท้ายบันทึก สบ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๒/๓๓๐ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ เรื่อง การใช้คำย่อต่าง ๆ ใน ทร. กับให้ส่วนราชการใน ทร. ถือปฏิบัติ ตามที่ กพ.ทร.เสนอ

พล.ร.ท. 
ผช.เสธ.ทร.ฝกพ.
๑๗ ธ.ค.๕๓

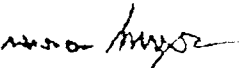
- อนุมัติ
- สบ.ทร. ซึ่งขอให้ทบทวน
ทบทวนในการประชุมของทร.
พล.ร.อ. 
สบ.ทร.
๒๕ ธ.ค. ๕๓

พล.ร.ท. 
๓๐๖ เสธ.ทร.(๑)
๑๗ ธ.ค. ๕๓

เสนอ

ทร.เสนอ ๓๐๐๒ มีส่วนราชการ ๐๙๓๗ ทร. เมื่อ ๒๗ ก.ย.๒๗ ท้ายบันทึก สบ.ทร.
ที่ กท ๐๕๐๒.๑/๕๗๔๗ ลง ๒๐ ก.ย.๒๗ และ ทร.ขอ ๓๓๗ ให้ ส่วนราชการใน ทร. ซึ่งปฏิบัติ
ตามวิธีรับ-ส่ง-รับ-ส่ง เป็นที่ทราบแก่ส่วนราชการผู้รับส่ง ให้ทราบแก่ส่วนราชการผู้รับ
ไว้ทรงทราบว่าวิธีรับ-ส่ง ทร. มีจุดประสงค์ ๒๓๐:๒๕ และ มีระเบียบข้อบังคับที่
ไว้รองรับไว้ ซึ่งให้รับ-ส่ง-รับ-ส่ง และ ทราบแก่ ส่วนราชการผู้รับส่ง ทร. เมื่อ ๒๗ ธ.ค.๕๓
ทร. มีส่วนราชการ ๓๐๐๒ มีส่วนราชการ ๐๙๓๗

ทร.เสนอ ๓๐๐๒ มีส่วนราชการ ๐๙๓๗ ทร. เมื่อ

ทร.เสนอ 
๑-๕๐-๓๓.
๒๐ ธ.ค.๕๓

รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนาจการ

เรียน (เสนอ)

๑. (ปัญหา) ให้สรุปโดยย่อที่สุด (หากจำเป็นให้มีข้อย่อยได้)

๒. (หน่วย) ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้ (ความเป็นมา (ถ้าจำเป็น) / ข้อเท็จจริงของ
ปัญหา/การพิจารณาของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย/การอ้างถึงอำนาจในการสั่งการให้เขียนไว้ลำดับสุดท้ายในข้อนี้)

๒.๑

๒.๒

๓. (หน่วย) พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑

๓.๒

๔. เห็นควร

๔.๑

๔.๒

จึงเรียน (เสนอ) มาเพื่อโปรด (ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม/ให้ดำเนินการ ฯลฯ) ตาม

ข้อ ๔

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ผนวก

รายชื่อข้าราชการเดินทางไปฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตามโครงการจัดหา ฮ.MH-60S
ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ ๒๔ พ.ย.๕๓ - ๒๖ เม.ย.๕๔

๑. หลักสูตร Specialized English Language Training (SET) และหลักสูตรฝึกบินเปลี่ยนแบบ
(MH-60S CAT V Pilot)

๑.๑ น.ท.กษิติ กลิ่นศรีสุข รอง เสธ.หน่วยบิน ร.ล.จักรีนฤเบศร หมวดเรือที่ ๑ กบช.กร.

๑.๒ น.ต.ปรเมศวร์ ขอนตะวัน รอง ผบ.ฝูงบิน ๒ หน่วยบิน ร.ล.จักรีนฤเบศร หมวดเรือที่ ๑ กบช.กร.

๑.๓ น.ต.สุวิชาญ เทียมสวัสดิ์ นยก.ฝูง ๒ หน่วยบิน ร.ล.จักรีนฤเบศร หมวดเรือที่ ๑ กบช.กร.

๒. หลักสูตร Specialized English Language Training (SET) และหลักสูตรลูกเรือ (MH-60S
CAT V Aircrew)

๒.๑ พ.จ.อ.วิทยา ศุภะกะ ช่างเครื่องอากาศยาน หมวดซ่อม แผนกช่าง ฝูง ๒ หน่วยบิน
ร.ล.จักรีนฤเบศร หมวดเรือที่ ๑ กบช.กร.

๒.๒ พ.จ.อ.สุกฤษณ์ ละวาดชู จนท.โรงเก็บ ฮ.และลานจอด แผนกอาวุธและการเรือ ร.ล.นราธิวาส
หมวดเรือที่ ๑ กตอ.กร.

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(ทรงวุฒิ บุญอินทร์)

รอง จก.กพ.ทร.

๒๒ พ.ย.๕๓

ตัวอย่างการเขียนหัวข้อ "ส่วนราชการ"
ในหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก และหนังสือภายในที่ใช้กระดาะบันทึกข้อความ

- กรณีที่กองทัพอเรือเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และกรมยุทธการทหารเรือเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เขียนส่วนราชการดังนี้

ส่วนราชการ...ทร. (ยก.ทร. โทร.๑ ๒๔๖๕ ๕๐๕๘).....

- กรณีที่กรมกำลังพลทหารเรือเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และกองการปกครองเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เขียนส่วนราชการดังนี้

ส่วนราชการ...กท.ทร. (กปก. โทร.๕๕๑๐๖).....

- กรณีที่ ผบ.ทร.ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทสส. ให้จัดทำหนังสือโดยมีกองทัพไทยเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และกองทัพอเรือเป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เขียนส่วนราชการดังนี้

ส่วนราชการ...ทท. (ทร. โทร.๑ ๒๔๗๕ ๔๖๕๘ โทรทหาร ๕๒-๒๓๑๐๕).....

การใช้ข้อความในการเขียนหนังสือ
ตามสั่งการ รอก เสธ.รร.นร.

1. หน่วยนับจำนวนข้าราชการใช้คำว่า “คน” เช่น จำนวน ๓๐ คน
2. เกี่ยวกับจำนวนเงิน ใช้ข้อความ “เป็นเงิน” หรือ “รวมเป็นเงิน” และหลังตัวเลขจำนวนเงินต้องมีจุดและขีด เช่น เป็นเงิน ๓๐.- บาท
3. การอ้างถึงบันทึก ส่วนราชการไม่ต้องมีในส่วนของวงเล็บ เช่น ตัวอย่างบันทึกเป็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... บก.รร.นร. (งป.บก.รร.นร.โทร. ๕๓๙๓๖).....

ที่... ต่อ งป.บก.รร.นร.เลขรับ ๑๓๙/๕๕..... วันที่... พ.ย.๕๕.....

เรื่อง... ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕๖ ของ รร.นร.....

เสนอ

การอ้างถึงบันทึกดังกล่าวใช้ “ตามบันทึก บก.รร.นร.ที่ ต่อ งป.บก.รร.นร.เลขรับ ๑๓๙/๕๕ ลง ...พ.ย.๕๕ฯ”

4. ข้อความเริ่มต้นในข้อพิจารณา
 - กรณีเป็นบันทึกที่เสนอต้นเรื่อง ใช้ “...(หน่วย)..ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้”
 - กรณีเป็นการเสนอต่อเนื่อง (แทงต่อ) ใช้ “..(หน่วย)..พิจารณาแล้ว ดังนี้”
5. เกี่ยวกับวันที่ และ เวลา
 - กรณี วันเดียว และวันนั้นผ่านไปแล้ว ใช้คำว่า “เมื่อ” เช่น เมื่อ ๘ พ.ย.๕๕
 - กรณี วันเดียว และวันนั้นยังมาไม่ถึง ใช้คำว่า “ใน” เช่น ใน ๓๐ พ.ย.๕๕
 - กรณี หลายวัน ใช้คำว่า “ระหว่าง” เช่น ระหว่าง ๘ - ๙ พ.ย.๕๕
 - เวลา ใช้คำว่า “เวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐” (ไม่ใช่คำว่า ระหว่างเวลา)
6. การใช้ข้อความ ที่แนบ และ สิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ที่แนบ ใช้ในกรณี เมื่อเรื่องนั้นสิ้นสุดแล้ว (ผู้บังคับบัญชา ลงนามแล้ว) เอกสารที่แนบ จะแยกออกจากตัวเรื่อง เช่น การเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา ลงนามในรับรองเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้เสนอขอ
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ในกรณี เอกสารที่ส่งมาด้วย ต้องอยู่กับตัวเรื่องเสมอ และต้องขีดเส้นใต้ คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ตัวอย่าง เช่น
 - ..(สิ่งที่ส่งมาด้วย)
 - ..(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
 - ..(รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)
7. การมอบอำนาจให้อยู่ในข้อสุดท้าย
8. ข้อความเริ่มต้นของข้อเสนอแนะและการดำเนินการ ใช้คำว่า “เห็นควร”
9. ใช้ข้อความ “จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ” ไม่ใช่ข้อความ “จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”
