

๖.๕ ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงาน ปลัดกระทรวง กรมราชองครักษ์ หน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ และกองทัพไทย

๖.๖ ส่วนราชการในกองทัพไทย หมายถึง กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๖.๗ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หมายถึง

๖.๗.๑ หน่วยในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๖.๗.๒ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๗.๓ หน่วยรองของหน่วยในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และหน่วยรองของ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๘ หน่วยตามข้อ ๖.๗.๑ และ ๖.๗.๒ หมายถึง หน่วยตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒

๖.๙ หน่วยตามข้อ ๖.๗.๓ หมายถึง หน่วยระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๑๐ อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก ไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๖.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่กองบัญชาการกองทัพไทย และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการ นอกกระทรวงกลาโหม หรือที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำ ตามอนุผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการในกองทัพไทย และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยปกติจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๒.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๒ แบบหนังสือภายใน ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๒.๒ การใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๓ แบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษตราครุฑ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือที่มีถึงหน่วยงาน อื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้บัญชาการทหารสูงสุด โดยหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตราของกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๔ แบบหนังสือประทับตรา ของผนวก ก ท้ายระเบียบ หนังสือประทับตราใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกำหนดโดยทำเป็น คำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติ ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการของกองบัญชาการกองทัพไทย มี ๒ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง และระเบียบ

๑๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๔.๑.๑ คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติและทราบทั่วกัน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๕ แบบคำสั่งทั่วไป ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๑.๒ คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะปฏิบัติ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๖ แบบคำสั่งเฉพาะ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลัก ปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๗ แบบระเบียบ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๘ แบบประกาศ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำ ตามอนุผนวก ๙ แบบแถลงการณ์ ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ ตามอนุผนวก ๑๐ แบบข่าว ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ กองบัญชาการกองทัพไทย หรือส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงกองบัญชาการกองทัพไทย หรือส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่กองบัญชาการกองทัพไทย หรือส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๑ แบบหนังสือรับรอง ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๒ แบบรายงานการประชุม ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๓ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก ๑๓ แบบบันทึก ของผนวก ก ท้ายระเบียบ

๑๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ มีรูปแบบตามที่ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล รวมถึงการจัดทำข่าวราชการทหาร หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก หรือแผ่นดิสก์ทอลเนกประสงค์

ข้อ ๑๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) สีแดง ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและซอง ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน อนุผนวก ๑, อนุผนวก ๒, อนุผนวก ๓, อนุผนวก ๔ ของ ผนวก ก และ อนุผนวก ๔ ของ ผนวก ฉ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๑๗.๑ ข้อ ๑๗.๒ และข้อ ๑๗.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ หนังสือที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ได้แก่ลับ ลับมาก ลับที่สุดให้ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) สีแดง ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์

ข้อ ๑๙ การติดต่อกิจการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่เห็นสมควร

หมวด ๒

การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๒๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับและส่งหนังสือของหน่วยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้