

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ

เส้นขอบกระดาษ A4



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ
แบบพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

เส้นขอบกระดาษ A4

๑.๓๘ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

ปีด ๑

วันที่

เรื่อง

ปีด ๑

(คำขึ้นต้น)

ปีด ๑ ปีด ๒

อ้างอิง (ถ้ามี)

ปีด ๑ ปีด ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ปีด ๑ ปีด ๒

๑๐ จังหวะเคาะ

(ข้อความ)

ปีด ๑ ปีด ๒

ปีด ๑

ปีด ๑

ปีด ๑

ปีด ๑

ปีด ๑

ปีด ๑

ปีด ๒

(ยศและลายมือชื่อ)

ปีด ๑ ปีด ๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปีด ๑

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕-๒ ซม.

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

๑.๓๘ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

๑ เท่า

วันที่ _____

เรื่อง _____

๑ เท่า

(คำขึ้นต้น) _____

๑.๕ เท่า

อ้างถึง (ถ้ามี) _____

๑.๕ เท่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) _____

๑.๕ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑.๕ เท่า

(ข้อความ)

๑ เท่า

๓ ซม.

๑ เท่า

๒ ซม.

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๒ เท่า

(ยศและลายมือชื่อ)

๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑ เท่า

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕-๒ ซม.

หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของ ทศท. (ถ้ามี) และหมายเลข โทร.ทหาร ไว้ในวงเล็บ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่ไม่มีหน่วยขึ้นตรง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย

๒. ที่ ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กองของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วันที่ ให้ลงวันที่ ชื่อย่อของเดือน และเลขท้ายของปีพุทธศักราช (๒ หลัก) ที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

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

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

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

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ส่วนการเชื่อมจุดประสงค์ของเรื่อง ให้เว้นระยะห่างจากข้อความก่อนหน้า ๑ บรรทัด

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

๑๐. คำลงท้าย ไม่มี

๑๑. ลงชื่อ ให้พิมพ์ยศและลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๓. การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้คำย่อ

ตัวอย่างหนังสือภายในใช้กระดาศษบัณฑิตกข้อความ



บัณฑิตกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๘, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๑)

ที่ กท ๐๓๑๒/๔๙๑

วันที่ ๕ มี.ค.๕๘

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนวิทยากร

เรียน จก.กพ.ทหาร

๑. ด้วย สบ.ทหาร กำหนดจัดอบรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เรื่องรูปแบบชนิดหนังสือราชการ การเขียนบันทึกความเห็น ข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ และการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษนอกสถานที่ ในวันที่ ๖-๗ มี.ค.๕๘ ให้กับกำลังพล สบ.ทหาร จำนวน ๑๒๐ นาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กำลังพล สบ.ทหาร ได้รับความรู้และเกิดทัศนคติที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดความรักสามัคคี และมีความสุขในการทำงานร่วมกันตลอดจนส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจพร้อมทุ่มเทในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในภาพรวม ในการอบรมครั้งนี้ได้กำหนดให้มีการบรรยายพิเศษในหัวข้อเรื่อง “กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ” ซึ่งจะจัดให้มีการบรรยายในวันศุกร์ที่ ๖ มี.ค.๕๘ เวลา ๑๓๐๐-๑๖๐๐ ณ โรงแรมเอวัน เดอะรอยัล ครูซ พัทยา จว.ช.บ.

๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดอบรมฯ ตามข้อ ๑ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนด สบ.ทหาร พิจารณาแล้วว่า พ.อ. นเรศ โกรธา ผอ.กพทบ.กพ.ทหาร เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบรรยายในหัวข้อเรื่องดังกล่าว จึงขอความกรุณาให้ กพ.ทหาร สนับสนุนวิทยากรเพื่อบรรยายพิเศษ ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ พ.อ.หญิง พัชรินทร์ ชิวะกานนท์ รอง ผอ.กสบ.สบ.ทหาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๕๙๐ ๙๗๐๒ เป็นผู้ประสานรายละเอียดโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ) พล.ต. ธีรธร ใจดี

(ธีรธร ใจดี)

ผอ.สบป.สบ.ทหาร ทำการแทน

จก.สบ.ทหาร