

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ก แบบหนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ

เส้นขอบกระดาษ A4

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง).....  
.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

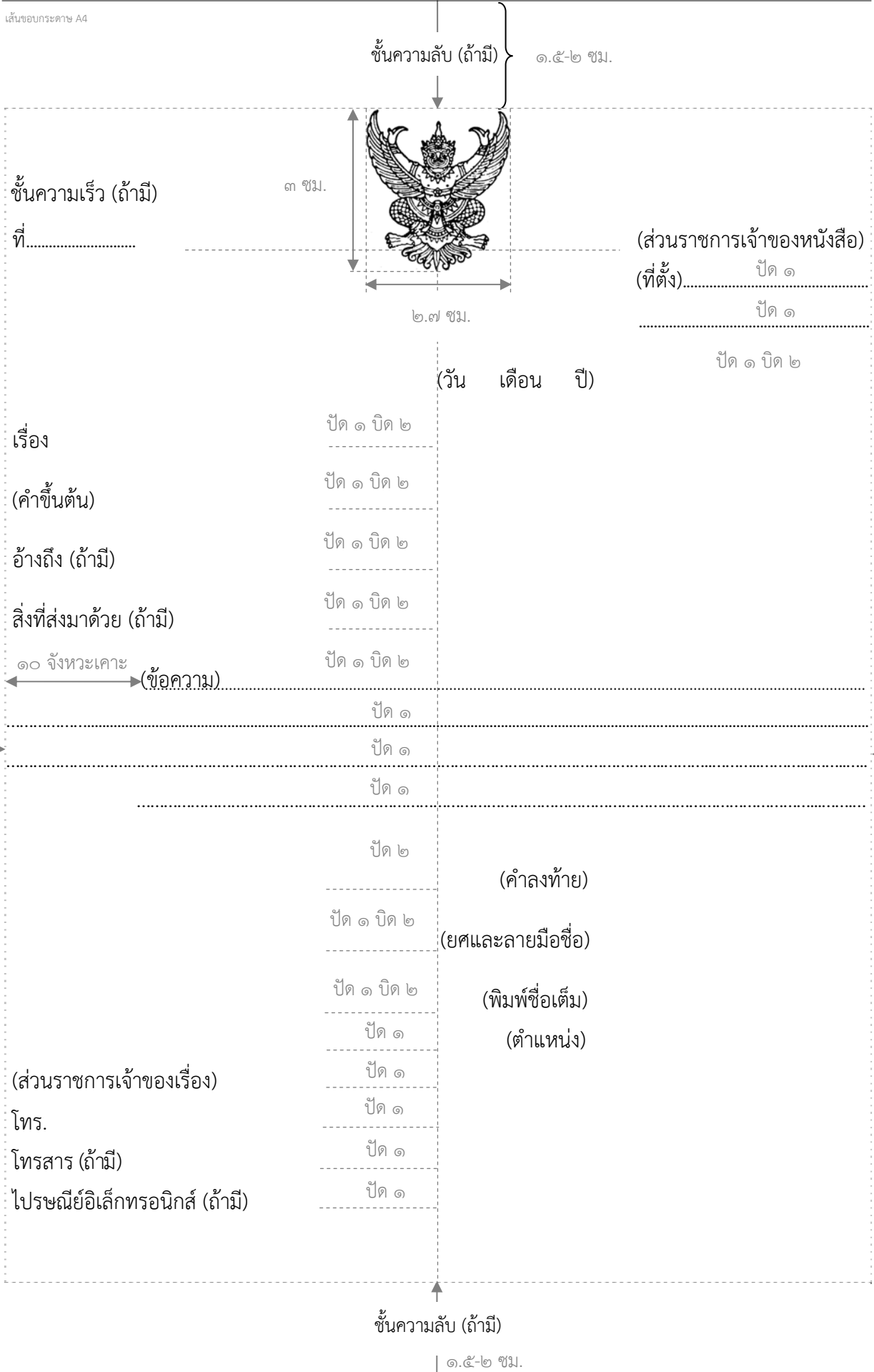
โทร.

โทรสาร (ถ้ามี)

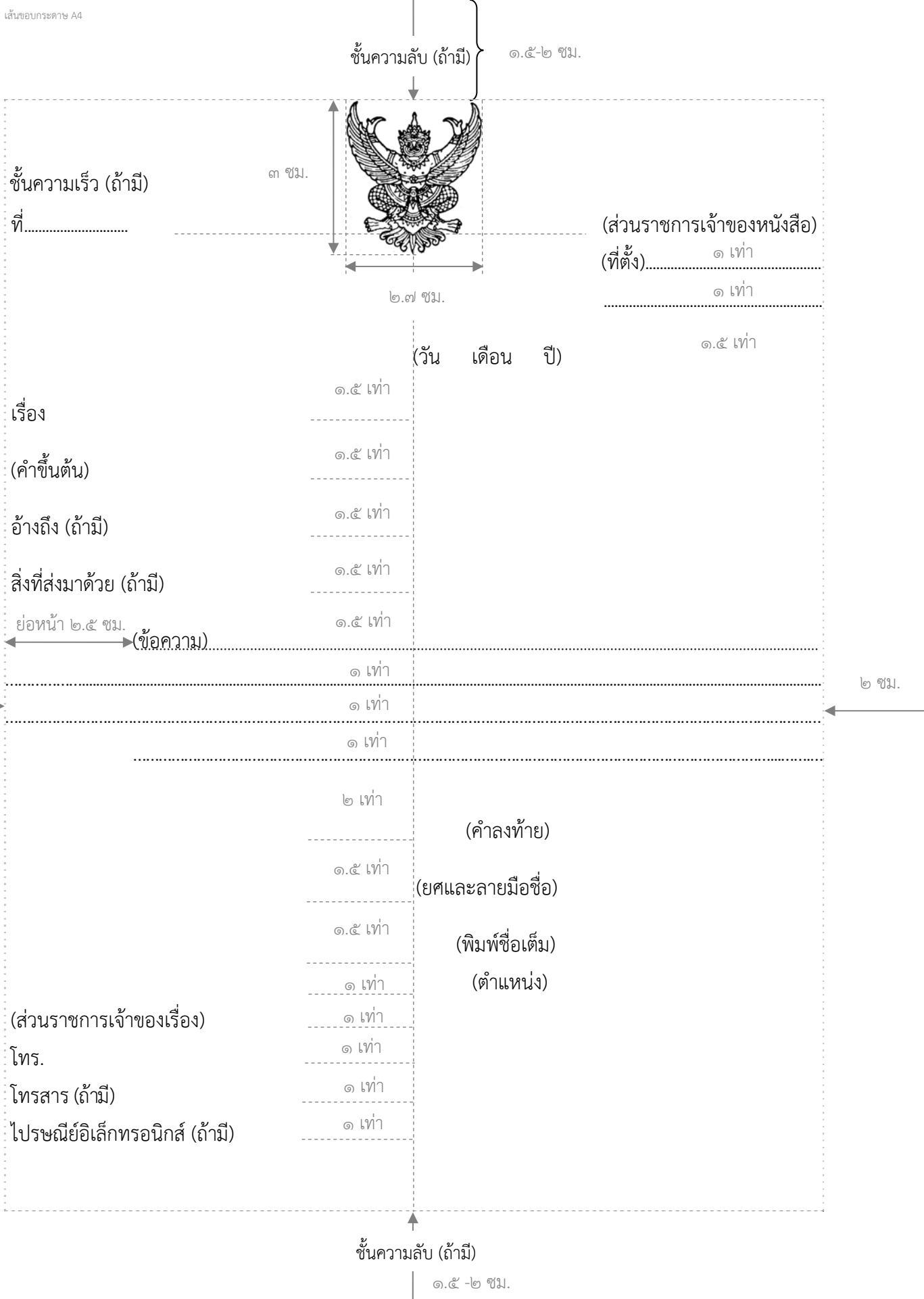
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ  
แบบพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

เส้นขอบกระดาษ A4



รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ  
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์



## หนังสือภายในที่ใช้กระดาษคราฟท์ ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงอักษรประจำกระทรวง (กท) ประกอบหมายเลขประจำกรม กองของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย สำหรับการใช้จ่ายของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ใช้คำว่า “กทม.” หรือ “กรุงเทพฯ” ตัวอย่างเช่น

สบ.ทหาร

บก.ทท.

ถ.แจ้งวัฒนะ กทม. ๑๐๒๑๐

ถ.แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือนและเลขท้ายของปีพุทธศักราช (๒ หลัก) ที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ตามผนวก ค ท้ายระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

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

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. **การเขียนภาคสรุปของหนังสือ หรือจุดประสงค์ของเรื่อง** ให้เว้นระยะห่างจากข้อความก่อนหน้า ๑ บรรทัด (๑ ปัด) ในกรณีที่มีภาคสรุปอยู่ในข้อความของหนังสือแล้ว ไม่ต้องมีภาคสรุปในย่อหน้าใหม่

๑๐. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ตามผนวก ค ท้ายระเบียบ เว้นกรณีผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต้องมีคำลงท้าย แต่ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะกรณณา”

๑๑. **ลงชื่อ** ให้พิมพ์ศและลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๓. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยปกติส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะเป็นหน่วยที่ขึ้นตรง หรือเป็นหน่วยที่ต่ำกว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ ระดับ สำหรับส่วนราชการเจ้าของหนังสือซึ่งไม่มีหน่วยขึ้นตรง จะไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๔. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา พร้อมกับหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๕. **การใช้คำย่อ** ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้คำย่อ

ตัวอย่างหนังสือภายในใช้กระดาศตราครุฑ



ที่ กท ๐๓๑๒/๓๓๑

สบ.ทหาร

๑๒๗ ถ.แจ้งวัฒนะ

เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๒ ก.พ.๕๘

เรื่อง ขอส่งมอบสมุดหมายเลขโทรศัพท์นายทหารชั้นผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน สรอ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สมุดหมายเลขโทรศัพท์นายทหารชั้นผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๓๐ เล่ม

สบ.ทหาร ได้ดำเนินการปรับปรุงสมุดหมายเลขโทรศัพท์นายทหารชั้นผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน กท. รวมทั้ง สตช. เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ

สบ.ทหาร ขอส่งมอบสมุดหมายเลขโทรศัพท์นายทหารชั้นผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๕๘ ให้กับส่วนราชการใน รอ. เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พล.ต. ประสิทธิ์ กองสุข

(ประสิทธิ์ กองสุข)

รอง จก.สบ.ทหาร ทำการแทน

จก.สบ.ทหาร

กสบ.สบ.ทหาร

โทร. ๐ ๒๕๗๒ ๑๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๘