

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ก แบบคำสั่งทั่วไป

เส้นขอบกระดาษ A4



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)  
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง .....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

รูปแบบคำสั่งทั่วไป  
แบบพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

เส้นขอบกระดาษ A4

๑.๕-๒ ซม.

๓ ซม.



๒.๗ ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

ปิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

๑๐ จังหวะเคาะ

(ข้อความ)

ปิด ๑ ปิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่

ปิด ๑

๒๑ จังหวะเคาะ

สั่ง

ณ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ปิด ๒

๒ ซม.

ปิด ๒

(ยศและลายมือชื่อ)

ปิด ๑ ปิด ๒

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ปิด ๑

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ปิด ๑

๑.๕-๒ ซม.

รูปแบบคำสั่งทั่วไป  
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

๑.๕-๒ ซม.

๓ ซม.



๒.๗ ซม.

๒ เท่า

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

๑ เท่า

เรื่อง .....

๑ เท่า

๑ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๓ ซม.

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๒ ซม.

ย่อหน้า ๕.๒๕ ซม.

สั่ง

ณ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

๒ เท่า

(ยศและลายมือชื่อ)

๒ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท่า

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑ เท่า

๑.๕-๒ ซม.

รูปแบบคำสั่งทั่วไป (กรณีรับคำสั่ง)  
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๕-๒ ซม.

๓ ซม.



๒.๗ ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง)  
ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง .....

๒ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๒ เท่า

๒ ซม.

ย่อหน้า ๕.๒๕ ซม.

สั่ง

ณ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

๒ เท่า

(รับคำสั่ง.....)

๑.๕ เท่า

(ยศและลายมือชื่อ)

๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท่า

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑.๕-๒ ซม.

### คำสั่งทั่วไป ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อเต็มส่วนราชการที่ออกคำสั่ง หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน  
ทับตัวเลขของปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง  
ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำย่อพุทธศักราช และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราช (๔ หลัก) ที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ  
ใต้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
๘. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่รับผิดชอบ  
ในการออกคำสั่ง
๙. การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้คำย่อ (เว้นข้อ ๑  
ชื่อส่วนราชการ และข้อ ๕ ชื่อเดือนให้ใช้คำเต็ม)





คำสั่งกรมสารบรรณทหาร

ที่ ๑/๒๕๕๘

เรื่อง ให้นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร

เพื่อปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทสส. เมื่อ ๒๖ ม.ค.๕๘ ท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๕๐ ลง ๒๒ ม.ค.๕๘ จึงให้ พ.จ.อ.หญิง จงดี จันทร์ศรี หมายเลขประจำตัว ๕๓๗๑๐๓๐๑๐๙ ประจำ สบ.ทหาร ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสั่งให้นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่ง นายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๔ ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร ในตำแหน่ง ประจำแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กสป.สบป.สบ.ทหาร (อัตรา ร.อ.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘

(ลงชื่อ) พล.ท. ณ์ศพล กันตะปิติ

(ณ์ศพล กันตะปิติ)

จก.สบ.ทหาร

กกล.สบ.ทหาร