

ผนวก ง รายละเอียดเพิ่มเติม
ในการจัดทำหนังสือราชการ
ประกอบระเบียบกฤษฎีกาการกองทัพไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

- อนุผนวก ๑ ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย
- อนุผนวก ๒ ตัวอย่างการเขียนชื่อเอกสารอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย
- อนุผนวก ๓ ตัวอย่างการต่อเลขที่หนังสือ
- อนุผนวก ๔ ตัวอย่างการทำสำเนาฉบับ
- อนุผนวก ๕ ตัวอย่างการเขียนผนวก อนุผนวก ประกอบหนังสือราชการ
- อนุผนวก ๖ แบบกระดาษเขียนข่าวร่วม
- อนุผนวก ๗ แบบข่าวราชการทหาร

ผนวก ง รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

๑. การลงชื่อและตำแหน่ง

๑.๑ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วย เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการของส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ

การรักษาราชการ รักษาราชการแทน ทำการแทน หรือการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจตามที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้

๑.๒ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๑.๒.๑ กรณีผู้ลงนามมียศให้พิมพ์ยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๒.๒ กรณีผู้ลงนามไม่มียศให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๑.๒.๓ ในกรณีผู้ลงนามมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๒.๔ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งทำการสมรสแล้ว และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำหน้านามว่า “ท่านผู้หญิง” หรือ “คุณหญิง” แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

สำหรับสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า และยังมีได้ทำการสมรส ตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่องการใช้คำนำหน้านามสตรี ให้ใช้คำว่า “คุณ” กรณีเช่นนี้การลงนามให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก

๑.๒.๕ การใช้ตำแหน่งทางวิชาการประกอบยศทหาร ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณโรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการ ที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามประกอบยศทหาร และคำนำหน้านามอื่น ๆ ในการลงชื่อหนังสือ เอกสารงานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในกรณีที่มีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ดังนี้

๑.๒.๕.๑ กรณีใช้ภายนอกกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖ ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๑.๒.๕.๒ กรณีใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓ โดยอนุโลม คือให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้าสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๑.๓ การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงนามมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง แต่เป็นผู้รักษาราชการ รักษาราชการแทน หรือทำการแทน จะโดยได้รับการแต่งตั้ง หรืออาศัยอำนาจใด ๆ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อและอำนาจในการลงชื่อไว้เหนือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๒. การรายงานและการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรืออื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ให้ดำเนินการผ่านหน่วยเจ้าของเรื่อง

๓. การเขียนภาคสรุป หรือจุดประสงค์ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ หรือลงนามให้ใช้ข้อความดังนี้

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ...”

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ... และลงนามในร่างหนังสือเสนอ... ที่แนบ”

- “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ... และลงนามในร่าง (คำสั่งฯ) ข้าราชการทหาร ที่แนบ”

๔. การเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่มี “อ้างอิง” หรือ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ของหนังสือราชการในส่วนหัวเรื่อง ถ้ามีเพียงรายการเดียวไม่ต้องใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขลำดับที่อ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๔.๒ การเขียนตัวเลขอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือที่ปรากฏในข้อความ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น อ้างถึง ๑ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ กรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

๔.๓ การเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือปกติ หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ และระบุชั้นความลับ และคำสั่ง ให้เขียนตามตัวอย่างอนุผนวก ๑ ของผนวก ง

๔.๔ การเขียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว รายงานการประชุม หรือเอกสารการวิจัย ให้เขียนตามตัวอย่างอนุผนวก ๒ ของผนวก ง

๕. การต่อเลขที่หนังสือจะใช้ในโอกาสที่หนังสือเป็นประเภทหนังสือภายใน บันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้นำเลขที่หนังสือของหน่วยที่ได้ประทับตรารับหนังสือที่เลขที่ของปี พ.ศ. มาต่อที่ของหนังสือตามตัวอย่างอนุผนวก ๓ ของผนวก ง

๖. หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้จัดทำเหมือนต้นฉบับ โดยให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีที่ลงนามไว้ข้างท้าย ขอบล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ กรณีที่เนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะลงลายมือชื่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน และผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อดังกล่าวไว้ที่ขอบล่างด้านซ้ายของสำเนาฉบับนั้น ๆ ตามตัวอย่างอนุผนวก ๔ ของผนวก ง

๗. วิธีเขียนหรือพิมพ์หัวข้อในเอกสารราชการ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๗.๑ เอกสารทั่วไป ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทยหรืออารบิกโดยไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ส่วนในกรณีที่อ้างอิงให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย เช่น อ้างว่า “ตามระเบียบ บก.ทท. ที่อ้างอิง ข้อ ๒.๑” เป็นต้น

๗.๒ ส่วนเอกสารราชการบางประเภทได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ อันจำเป็นหรือตามความนิยมสำหรับเอกสารนั้น ๆ ที่จะต้องมีคำว่า “ข้อ” ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “ข้อ” ลงไปด้วย

๗.๓ การขึ้นหัวข้อใหญ่ ๑. ๒. ๓.... สำหรับเอกสารที่ไม่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้ตัวเลขตรงในแนวตั้ง แนวเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ด้วยเสมอ ส่วนเอกสารที่ต้องมีคำว่า “ข้อ” ต้องย่อหน้าให้คำว่า “ข้อ” ตรงในแนวตั้งเดียวกันกับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกที่เริ่มต้นข้อความ และหลังตัวเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ต่อท้าย

๗.๔ การขึ้นต้นหัวข้อย่อย ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ หรือ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ต่อไป ตามลำดับนั้น จะต้องย่อหน้าลดหลั่นกันไปตามลำดับศักดิ์ของหัวข้อย่อยนั้น ๆ

๗.๕ การขึ้นหัวข้อใหม่ต่อ ๆ ไปในลำดับศักดิ์เดียวกัน จะต้องย่อหน้าให้ตรงในแนวตั้งกับหัวข้อแรกในลำดับศักดิ์เดียวกัน

๗.๖ การขึ้นบรรทัดใหม่ของข้อความที่อยู่ในข้อเดียวกัน จะให้อยู่อริมซ้ายสุด “ไม่ย่อหน้า” หรือจะให้อักษรตัวแรกของบรรทัดใหม่ อยู่ในตำแหน่งตรงกันกับแนวตั้งกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบนในข้อนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม หรือความนิยมของแต่ละประเภทเอกสาร

๘. ในกรณีที่จำเป็นจะต้องจัดเป็นลำดับหัวเรื่องเพื่อสะดวกต่อการอ่าน อ้างอิง ตรวจสอบ หรือค้นหา ให้เรียงลำดับศักดิ์หัวเรื่องสูงไปต่ำ ดังนี้

๘.๑ ภาค (PART)

๘.๒ บท (CHAPTER)

๘.๓ ตอน (SECTION)

๘.๔ ข้อ (PARAGRAPH)

ทั้งนี้ เอกสารใดบรรจุเรื่องราวหรือเนื้อความไม่มากนัก ก็ไม่จำเป็นต้องจัดลำดับหัวเรื่องให้ครบทั้ง ๔ พวก คือ ลำดับศักดิ์หัวเรื่องลำดับใดไม่จำเป็นต้องใช้ ก็ให้เว้นข้ามลำดับศักดิ์หัวเรื่องนั้น ๆ ไปเสีย โดยพิจารณาตัดลำดับศักดิ์หัวเรื่องจากศักดิ์สูงก่อนศักดิ์ต่ำ เช่น เอกสารสั้น ๆ อาจมีเพียงข้อต่าง ๆ ก็เพียงพอ ดังนั้นก็ตัด ภาค บท และตอน ออกไปเสีย หรือถ้าหากเป็นข้อความที่สั้นมากจะไม่มีข้อเลยก็ได้

ในการเขียนหรือพิมพ์ว่าเป็นภาค บท และตอน อะไรนั้น ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยตัวเลขไทย หรืออารบิกต่อท้าย เช่น ภาค ๑ บท ๑ และ ตอน ๑ เป็นต้น

๙. เอกสารราชการ ซึ่งมีทั้งตัวเรื่องและรายละเอียดประกอบตัวเรื่อง

๙.๑ ให้เขียนตามลำดับศักดิ์สูงไปต่ำ ดังนี้

๙.๑.๑ ตัวเรื่อง (DOCUMENT)

๙.๑.๒ ผนวก (ANNEX)

๙.๑.๓ อนุผนวก (APPENDIX)

๙.๑.๔ ใบแทรก (TAP)

๙.๑.๕ ใบแนบ (ENCLOSURE)

๙.๒ ตัวเรื่อง คือ บรรดาเอกสารหลัก (อันมิใช่เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อขยายความในเอกสารหลัก) ซึ่งใช้ในการสั่งการโฆษณาการรายงานและติดต่อประสานงาน

๙.๓ ผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความตัวเรื่องให้เรียกขานด้วยตัวพยัญชนะไทย เรียงตามลำดับ ๒๖ ตัว คือ ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ เช่น ผนวก ก ผนวก ข เป็นต้น

๙.๔ อนุผนวก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความผนวกให้เรียกขานด้วยตัวเลข เช่น อนุผนวก ๑ อนุผนวก ๒ เป็นต้น

๙.๕ ใบแทรก คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความอนุผนวกให้เรียกขานด้วยพยัญชนะไทย ๒๖ ตัว ทำนองเดียวกันกับการเรียกขาน ผนวก เช่น ใบแทรก ก ใบแทรก ข เป็นต้น

๙.๖ ใบแนบ คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อขยายความใบแทรก ให้กำหนดด้วยตัวเลข เช่น ใบแนบ ๑ ใบแนบ ๒ เป็นต้น

๙.๗ ในกรณีที่มีผนวกเดียว ใช้คำว่า “ผนวก” อนุผนวกเดียว ใช้คำว่า “อนุผนวก” ใบแทรกเดียว ใช้คำว่า “ใบแทรก” และ ใบแนบเดียว ใช้คำว่า “ใบแนบ”

๙.๘ การเขียนผนวก อนุผนวก ประกอบหนังสือราชการ ตามตัวอย่างอนุผนวก ๕ ของผนวก ง

๑๐. การใช้คำต่าง ๆ ในหนังสือราชการ

๑๐.๑ การใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๔๔/๒๔๘๖ ลง ๒ พ.ค.๘๖ โดยให้ถือหลัก โดยสมมุติตัวผู้ส่งหนังสือเสมือนอยู่ด้วยกับผู้รับหนังสือ กล่าวคือ ให้ถือผู้รับหนังสือเป็นหลัก เช่น “จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ” หรือ “ขอเชิญไปร่วมพิธีเปิดการอบรม”

๑๐.๒ การใช้คำว่า “บัญชา” และ “คำสั่ง” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ ๓๕๙/๒๔๘๖ ลง ๕ มิ.ย.๘๖ โดยให้ใช้คำว่า “คำสั่ง” แทนคำว่า “บัญชา” ในทุกกรณี เช่น นายกรัฐมนตรี มีคำสั่งให้รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทนจะไม่ใช่ว่านายกรัฐมนตรี มีบัญชาให้รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๓ การใช้คำว่า “หมายกำหนดการ” และ “กำหนดการ” ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักพระราชวัง ที่ พว ๐๐๑๑/๔๑๕๘ ลง ๑๒ พ.ย.๒๕ โดยให้ใช้ ดังนี้

“หมายกำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความ “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ จะต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

“กำหนดการ” เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการ หรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้วางานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึง เบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้าวางานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธีซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้วเรียกว่า กำหนดการทั้งสิ้น เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามสำแดงความสามัคคีของทหารรักษาพระองค์ก็ใช้คำว่า กำหนดการ เพราะงานนี้มิใช่พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็นทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อสำแดงความสามัคคีต่อเบื้องพระยุคลบาท

๑๐.๔ การใช้คำย่อของคำว่า “กรุงเทพมหานคร” ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๗๙๙๕ ลง ๑๗ ก.ย.๔๔ โดยให้ใช้คำย่อว่า “กรุงเทพฯ” หรือ “กทม.” ในการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ในหนังสือภายนอกได้ ทั้งนี้ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และเนื้อที่ของหนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้

๑๐.๕ การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลง ๑๒ เม.ย.๔๘ โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๑.๕ และข้อ ๑๒.๕ กำหนดให้กรอกรายละเอียดในหนังสือราชการ ในส่วนของคำขึ้นต้นว่า ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง

บุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้นว่า กราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่ต้องมี คำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้คำว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ประธานรัฐสภา กราบเรียน ประธานศาลฎีกา เรียน รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๑๑. การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือราชการ

การระบุคำว่า “พ.ศ.” ในแบบหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๕๐ ลง ๑๗ พ.ย.๓๐ เนื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ประเภท แบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรองแตกต่างกัน กล่าวคือมีทั้งที่ระบุ และไม่ระบุคำว่า “พ.ศ.” ในหนังสือดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติในเรื่องนี้ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงให้ ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการประเภท แบบคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือรับรอง กำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” อยู่ด้วย ดังนี้

“สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖”

“ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖”

“ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖”

๑๒. การใช้ลักษณะนามของทหาร

การใช้ลักษณะนามของทหารให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๗๔๐๒/๔๘ ลง ๒๖ ต.ค.๔๘ และหนังสือ ราชบัณฑิตยสถาน ที่ รถ ๐๐๐๓/๒๑๕ ลง ๑๔ พ.ย.๔๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ การใช้ลักษณะนามของกำลังพลที่เป็นทหาร ใช้ลักษณะนามว่า นาย กำลังพล ที่เป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ใช้ลักษณะนามว่า คุณ

๑๒.๒ กรณีเมื่อกล่าวถึงกำลังพลของกระทรวงกลาโหมโดยรวม หรือในเรื่องเดียวกัน ใช้ลักษณะนามที่เป็นจำนวนรวมว่า คุณ โดยลักษณะนามกำลังพลที่เป็นทหารใช้ว่า นาย และกำลังพลที่เป็น ฝ่ายพลเรือนใช้ว่า คุณ เช่น กรมกำลังพลทหาร มีกำลังพลทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย ทหาร ๑๓๐ นาย, ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ๔๕ คน, ลูกจ้างประจำ ๑๕ คน และพนักงานราชการ ๑๐ คน

๑๒.๓ กรณีการกราบบังคมทูล ซึ่งมีผู้เข้าเฝ้าฯ ที่เป็นทหาร หรือตำรวจ ทั้งผู้หญิงและ ผู้ชาย ใช้ลักษณะนามว่า นาย แต่หากผู้เข้าเฝ้าฯ มีทั้งทหาร ตำรวจ พระ นิติบุคคล และคนทั่วไป ให้ใช้ว่า ราย

๑๓. การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ให้ยึดถือรูปแบบการเขียนตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติ ตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๖๓๕/๔๔) ลง ๓๐ ก.ค.๔๔ ดังนี้

ตัวอย่าง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ ต่อ ๒๕๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น

Tel. 66 2282 2694 ext. 256

Fax 66 2282 7896

๑๔. การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือราชการ

การลงหมายเลขโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือราชการให้ปฏิบัติตามที่ ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สบ.ทหาร
ที่ ต่อ สบ.ทหาร เลขรับ ๖๑๔๘/๓๓ ลง ๒๑ ส.ค.๓๓ สรุปดังนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการต่าง ๆ ให้ลงหมายเลข
โทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือระดับ กรม กอง หรือแผนกที่เป็น
ผู้ร่างหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อประสานงานไว้ด้วยนั้น นอกจากจะลงหมายเลขโทรศัพท์ของ ทศท. แล้ว
ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของระบบโทรคมนาคมทหารควบคู่กันไปด้วย เพื่อป้องกันการสับสนในการใช้โทรศัพท์
ให้ใช้คำว่า “โทรคมนาคมทหาร” หรือคำย่อว่า “โทร.ทหาร” นำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ของระบบ
โทรคมนาคมทหาร ดังนี้

ตัวอย่าง สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๔)

กสบ.สบ.ทหาร (แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖,

โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๔)

การลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ใช้ดังนี้

ตัวอย่าง “โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๒๓๕ ๐๒๔๙”

๑๕. การปฏิบัติต่อหนังสือราชการของ กท.

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือของ บก.ทท. ไปยัง กท. ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ
กท.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๒๒๐๑ ลง ๑๓ ต.ค.๔๐ สรุปดังนี้

๑๕.๑ หนังสือราชการที่ บก.ทท. รายงานไปยัง กท. ให้ใช้คำว่า เรียง รมว.กท. ทุกเรื่อง
โดยไม่มีข้อยกเว้นว่าเรื่องนั้น ๆ รมว.กท. จะมอบอำนาจให้กับข้าราชการตำแหน่งใดหรือไม่

๑๕.๒ ให้นำหน่วยใช้ดุลยพินิจในการจัดทำหนังสือราชการ โดยใช้กระดาดษตราครุฑ ในกรณี
เรื่องที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ส่วนเรื่องงานธุรการธรรมดาให้ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

๑๖. การรับและส่งข่าวทางราชการ

การรับและส่งข่าวทางราชการให้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่ สส.ทหาร กำหนด โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑๖.๑ การจัดทำข่าวตามข้อกำหนดเดิม ให้ยังคงยึดถือปฏิบัติตาม หนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๖/๑๓๑๗ ลง ๓๑ ก.ค.๕๑ โดยใช้กระดาษเขียนข่าวร่วม แบบ สส.๖ ให้ใช้ในการรับส่งข่าวทาง ยุทธวิธี/ยุทธการที่ต้องผ่านองค์แทนทางการสื่อสาร (ศูนย์ ส. หรือ ศูนย์ข่าว) และส่งวนให้หน่วยตาม อจย. ใช้งาน (ตามตัวอย่างอนุผนวก ๖ ของผนวก ๖) ตามคำแนะนำ ดังนี้

๑๖.๑.๑ การเขียนข่าวต้องมีสำเนาตามความจำเป็น

๑๖.๑.๒ เขียนให้ชัดเจน (เว้นลายมือชื่อผู้เขียนข่าวและนายทหารอนุมัติข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้องและหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง

๑๖.๑.๓ เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจ ความหมายของข่าว

๑๖.๑.๔ ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับไม่ใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ

๑๖.๑.๕ ลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ในช่องที่กำหนด

๑๖.๑.๖ “สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกและหมู่คำ” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่าให้เว้นที่ว่างสำหรับส่วนนี้ไว้ให้เพียงพอ

๑๖.๑.๗ “คำแนะนำในการส่งข่าว” เขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ ศูนย์การสื่อสาร (เช่นข่าวจ่าหน้ารวม)

๑๖.๑.๘ “จาก” ในช่องนี้หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปใด ๆ ก็ได้

๑๖.๑.๙ “ถึงผู้รับปฏิบัติและรับทราบ” ผู้รับอาจกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือ ผู้รับทราบ ก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับโดยแน่นอน อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

- “ถึงผู้รับปฏิบัติ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับไว้ในช่องนี้

- “ผู้รับทราบ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับทราบไว้ในช่องนี้

๑๖.๑.๑๐ “ชั้นความลับ”

- ลงชั้นความลับที่กำหนดให้แก่ข่าว เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนว่า “ไม่กำหนด”

- ถ้ามีข่าวกำหนดชั้นความลับ แต่จำเป็นต้องส่งโดยไม่เข้ารหัสหรือ ประมวลลับ ให้เขียนว่า “ข้อความธรรมดา” ในช่องนี้

๑๖.๑.๑๑ “ลำดับความเร่งด่วน” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ส่งข่าวนั้น

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนด ให้แก่ผู้รับปฏิบัติ

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนด
ให้แก่ผู้รับทราบ

๑๖.๑.๑๒ “ที่ของผู้ให้ข่าว” ลงลำดับที่ของข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๖.๑.๑๓ “หน้า...ของ...หน้า” ลงจำนวนของหน้าข่าวนั้น หน้าของกระดาษ
เขียนข่าวใบนี้เป็นหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าทั้งหมด

๑๖.๑.๑๔ “อ้างถึงข่าว” ถ้าข่าวนั้นอ้างถึงข่าวอื่น ให้ลงลำดับที่ หรือหมู่ วัน- เวลา
ของข่าวที่อ้างถึงในช่องนี้

๑๖.๑.๑๕ “ชั้นความลับ” กำหนดหรือไม่กำหนด ลงเครื่องหมาย x ในช่อง
กำหนด เมื่อข่าวที่อ้างถึง จัดเป็นข่าวที่กำหนดชั้นความลับหรือในช่อง “ไม่กำหนด” เมื่อข่าวที่อ้างถึงไม่กำหนด
ชั้นความลับ

๑๖.๑.๑๖ “ชื่อผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็น
ผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๑.๑๗ “หน่วย” ลงชื่อหน่วยของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑.๑๘ “โทร” เลขหมายโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑.๑๙ “หมู่, วัน = เวลา” เขียนหมู่เลข ๖ ตัว เลขคู่แรกแสดงวันที่ เลขคู่ที่สอง
แสดงชั่วโมง และเลขคู่ที่สามแสดงนาที

๑๖.๑.๒๐ “นายทหารอนุมัติข่าว” นายทหารอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๑.๒๑ “สำหรับพนักงาน” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับพนักงาน
โดยเฉพาะ

๑๖.๑.๒๒ กระดาษเขม่า ใช้เพื่อสำเนาข่าวตามความจำเป็น แล้วให้ทำลายตาม
ข้อบังคับว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

คำแนะนำเพิ่มเติม ในการเขียนข่าว (ตามข้อ ๑๖.๑)

๑. การเขียนข่าวทางราชการส่วน หมู่ วัน เวลา ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ ยก.ทหาร
ที่ กท ๐๓๐๔/๔๔๐๘ ลง ๒๔ พ.ย.๕๒ โดยการลง หมู่ วัน เวลา ใช้หมู่เลข ๖ ตัว และผู้อนุมัติข่าวเป็นผู้ลงหมู่
วัน เวลา ยกเว้นในส่วนของ กองบัญชาการกองทัพไทย กรณีให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้
ส่งข่าวได้โดยรับคำสั่ง หรือทำการแทน ผบ.ทสส. เป็นผู้ลง หมู่ วัน เวลา ทั้งนี้ ให้เขียนหมู่เลขครบ ๖ ตัว
และตามด้วย เดือน ปี ที่อนุมัติข่าว (เช่น ๐๘๑๖๓๐ ธ.ค.๕๖)

๒. ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ
กพ.ทหาร เลขรับ ๖๔/๕๔ ลง ๖ ม.ค.๕๔ แนวทางในการเขียนข่าวร่วม กรณีเป็นนโยบายผู้บังคับบัญชาชั้นสูง
เรื่องสำคัญ หรือเรื่องเร่งด่วน ดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (นำสำเนาข่าวร่วมซึ่งผู้เขียนข่าว และนายทหาร
อนุมัติข่าวลงนามใน หมู่ วัน เวลา ที่ใช้ตัวเลข ๖ ตัว ในช่องที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว) และนำเรียนผู้บังคับบัญชา

ระดับสูง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ (รับคำสั่งฯ หรือทำการแทนฯ) ลงนามอนุมัติให้ส่งข่าวได้ในสำเนาฉบับ ก่อนที่จะส่งข่าวให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องออกที่ของข่าวพร้อมกับส่งข่าว (ตัวจริง) ซึ่งมีการลงนามเฉพาะช่องผู้เขียนข่าว และช่องนายทหารอนุมัติข่าวให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖.๒ การจัดทำข่าวที่ใช้รูปแบบของข่าวราชการทหาร ให้ใช้ในการรับส่งข่าวทางธุรการ โดยทั่วไป ที่ไม่ผ่านองค์แทนทางการสื่อสาร (ศูนย์ ส. หรือ ศูนย์ข่าว) มีรูปแบบการจัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ง

๑๗. รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภายในกองบัญชาการกองทัพไทย

ผบ.ทสส. ได้กรณออนุมัติทำหนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๒๓ ลง ๖ ม.ค.๕๘ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติภายในกองบัญชาการกองทัพไทย ดังนี้

๑๗.๑ กรณีเรื่องที่มีความถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องใช้รูปแบบการพิมพ์ข้อความด้วยหมึกสีตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ เน้นเฉพาะในส่วนของเนื้อหาที่เป็นใจความสำคัญ เช่น “กำลังพล บก.ทท. กลุ่มที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหลักและจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการช่วยปฏิบัติงานเมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน คือ น.สัญญาบัตร ระดับ พ.อ.(พ)/น.อ.(พ) ตำแหน่ง รอง ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า” จึงเห็นควรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของกำลังพลกลุ่มดังกล่าว เป็นลำดับแรกในปีงบประมาณนี้โดยการจัดให้มีการทดสอบวัดภาษาอังกฤษรายไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการด้านทักษะภาษาอังกฤษของกำลังพลกลุ่มนี้”

๑๗.๒ กรณีเรื่องที่อยู่นอกเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือเป็นเรื่องที่หากดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติประจำแล้วจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือนโยบายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องใช้รูปแบบการพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรหมึกสีแดง ขนาด ๑๖ พอยท์ ในส่วนของข้อความที่อยู่นอกกฎเกณฑ์นั้น ๆ เช่น เรื่องการขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวรเป็นกรณีพิเศษ “นายทหารสัญญาบัตรที่หน่วยเสนอขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร เป็นผู้มีความประพฤติดีไปครบถ้วนตามระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๔๙ เว้นข้อ ๘.๓ คุณสมบัติด้านการดำรงตำแหน่งโดยมิได้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา รองผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา หรือดำรงตำแหน่งเสนาธิการ รองเสนาธิการ ผู้ช่วยเสนาธิการของหน่วย แต่เนื่องจากเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรมและจริยธรรมอันดีไม่เคยมีเรื่องเสื่อมเสียทั้งในเรื่องส่วนตัวหรือหน้าที่การงานใด ๆ มาก่อน จึงเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวรเป็นกรณีพิเศษให้ต่อไป”

๑๗.๓ สำหรับการพิมพ์หนังสือติดต่อส่วนราชการภายนอก บก.ทท. ยังคงให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือปกติ หนังสือที่กำหนด
ชั้นความลับ และระบุชั้นความเร็ว และคำสั่ง

กรณีหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ ๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

กรณีหนังสือภายนอกที่มีชั้นความลับ

อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหารลับ ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทยลับ ที่ ๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

กรณีหนังสือภายนอกที่มีชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหารด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

กรณีหนังสือภายนอกที่มีชั้นความลับและชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือกรมสารบรรณทหารลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ)ลับมาก ที่ ๑๕/๕๘ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

กรณีหนังสือภายใน

อ้างอิง หนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๗ ก.ค.๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่ง บก.ทท. ที่ ๑๕/๒๕๕๘ ลง ๒๐ ก.ค.๕๘

กรณีหนังสือภายในที่มีชั้นความลับ

อ้างอิง หนังสือ สบ.ทหาร ลับ ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๗ ก.ค.๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่ง บก.ทท. ลับ ที่ ๑๕/๒๕๕๘ ลง ๒๐ ก.ค.๕๘

กรณีหนังสือภายในที่มีชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือ สบ.ทหารด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๗ ก.ค.๕๘

กรณีหนังสือภายในที่มีชั้นความลับและชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือ สบ.ทหาร ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๗ ก.ค.๕๘

กรณีหนังสือภายในที่ใช้กระดาษเขียนข่าวร่วม

อ้างอิง ข่าว สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๗ ก.ค.๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ข่าว สบ.ทหาร ลับมาก ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๑๕ ลง ๒๐ ก.ค.๕๘

กรณีหนังสือภายในที่ใช้ข่าวราชการทหาร

อ้างอิง ข่าวราชการทหาร สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๔ ลง ๗ ก.ค.๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ข่าวราชการทหาร สบ.ทหาร ลับมาก ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๒/๑๕ ลง ๒๐ ก.ค.๕๘

หมายเหตุ รูปแบบ “ข่าวราชการทหาร” และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและการรับ-ส่ง ตามที่ สส.ทหาร กำหนด

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง ตัวอย่างการเขียนชื่อเอกสารอ้างอิง สิ่งที่มาด้วย ของระเบียบ คำสั่ง
ข้อบังคับ ประกาศ แลกงการณ ข่าว รายงานการประชุม ข่าวราชการทหาร หรือเอกสารการวิจัย

๑. ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ) (ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.
๒. คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) ที่/.....ลงวันที่.....
๓. คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) (เฉพาะ) ที่/.....
ลงวันที่.....
๔. ข้อบังคับ.....(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.
๕. ประกาศกองบัญชาการกองทัพไทย เรื่อง.....ลงวันที่.....
๖. แลกงการณ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ) เรื่อง.....ฉบับที่.....(ถ้ามี)
ลงวันที่.....
๗. ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) เรื่อง.....ฉบับที่.....(ถ้ามี) ลงวันที่.....
๘. รายงานการประชุม (คณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น) ครั้งที่.....เมื่อ.....
๙. ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำกระดาศเขียนข่าวร่วม) ที่ กห/..... ลงวันที่.....
๑๐. ข่าวราชการทหาร (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำข่าวราชการทหาร) ที่ กห/..... ลงวันที่.....
๑๑. เอกสารการวิจัยปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ จำนวนชุด

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ง ตัวอย่างการต่อเลขที่หนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทหาร (กสบ.๗ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๖๐, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๑๙)

ที่ ต่อ สบ.ทหาร เลขรับ ๒๒/๕๑

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เสนอ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสบ.สบ.ทหาร (แผนกแบบธรรมเนียมฯ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๖๐, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๑๙)

ที่ ต่อ กสบ.๗ เลขรับ ๑๒/๕๑

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน จก.สบ.ทหาร

หมายเหตุ ใช้ได้ทั้งเอกสารธรรมดา และเอกสารลับ

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ง ตัวอย่างการทำสำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(ที่ตั้ง).....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

.....ร่าง.....ก.ค.๕๘ (ผู้ร่าง)
.....พิมพ์/ทาน.....ก.ค.๕๘ (เสมียน)
.....ตรวจ.....ก.ค.๕๘ (ผอ.กอง)
.....ตรวจ.....ก.ค.๕๘ (หน.ส่วนราชการ)
.....ตรวจ.....ก.ค.๕๘ (รอง เสธ.ทหาร)
.....ตรวจ.....ก.ค.๕๘ (เสธ.ทหาร)
.....ตรวจ.....ก.ค.๕๘ (รอง ผบ.ทสส.)

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ง ตัวอย่างการเขียนผนวก อนุผนวก ประกอบหนังสือราชการ

ผนวก ก กำหนดการเดินทาง

ประกอบคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

ผนวก ข รายชื่อผู้เดินทาง

ประกอบคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

อนุผนวก ๑ แผนที่เส้นทาง ประกอบผนวก ก (กำหนดการเดินทาง)

ประกอบคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

ผนวก กำหนดการเดินทาง

ประกอบหนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๒๑ ลง ๒๘ ก.ค.๕๘

ผนวก การจัดทำงบประมาณ

ประกอบคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑/๕๘ ลง ๑ ธ.ค.๕๘

อนุผนวก การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบ ผนวก (การจัดทำงบประมาณ)

ประกอบคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑/๕๘ ลง ๑ ธ.ค.๕๘

ผนวก ก เจ้าหน้าที่ประจำ กอ.รปภ.

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๔/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

ผนวก ข แผนเผชิญเหตุ

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๔/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

อนุผนวก ๑ เส้นทางการจราจรไปสถานที่ปลอดภัย ประกอบ ผนวก ข (แผนเผชิญเหตุ)

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๔/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

อนุผนวก ๒ เส้นทางการจราจรไปโรงพยาบาลอุกฉิม ประกอบ ผนวก ข (แผนเผชิญเหตุ)

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๔/๕๘ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ง แบบกระดาษเขียนข่าวร่วม

ที่

กระดาษเขียนข่าวร่วม

สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึก

ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ	ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ	หมู่, วัน = เวลา	คำแนะนำในการส่งข่าว
จาก			หมู่, คำ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ			ชั้นความลับ
ผู้รับทราบ			ที่ของผู้ให้ข่าว

หน้า.....ของ.....หน้า				อ้างอิงข่าว			ชื่อผู้เขียนข่าว				หน่วย	โทร.
				ชั้นความลับ <input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด								
ประเภทแผนภูมิ	รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่งเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	นายทหารอนุมัติข่าว	

ที่.....

กระดาษเขียนข่าวร่วม

สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึก.....
.....
.....

ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ	ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ	หมู่, วัน = เวลา ๑๕๑๔๐๐ มิ.ย.๕๘	คำแนะนำในการส่งข่าว
ด่วนมาก			
จาก สบ.ทหาร			หมู่, คำ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ	สน.บก.บก.ทท., สลก.บก.ทท., สจร.ทหาร, สตท.ทหาร, สธท.ทหาร, กพ.ทหาร, ขว.ทหาร, ยก.ทหาร และ ชด.ทหาร		ชั้นความลับ
ผู้รับทราบ	-		ที่ของผู้ให้ข่าว กท ๐๓๑๒/๓๙๔

- อ้างถึง ระเบียบ บก.ทท.
- ตามอ้างถึง ข้อ ๒๙.๑ “น.เวรผู้ใหญ่ บก.ทท. จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ., น.อ. (อัตรา พ.อ., น.อ. พิเศษ) ลงไปถึง พ.ท., น.ท. วันละ ๑ นาย...”
- ตามอ้างถึง ข้อ ๓๐ “เวร รปภ.บก.ทท. เฉพาะ น.เวรผู้ใหญ่ บก.ทท. ให้จัดจากทุกส่วนราชการในพื้นที่ บก.ทท. หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่เวร รปภ.บก.ทท...”
- เพื่อให้การกำหนดสัดส่วนจำนวนวันที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ น.เวรผู้ใหญ่ บก.ทท. ของแต่ละส่วนราชการใน บก.ทท. (แจ้งวัฒนธรรม) มีความเหมาะสมและยุติธรรม ตามระเบียบฯ ที่กล่าวไว้ในข้อ ๒ และ ๓ สบ.ทหาร ขอให้แต่ละส่วนราชการใน บก.ทท. (แจ้งวัฒนธรรม) ส่งจำนวนนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศดังกล่าวที่อยู่ในตำแหน่งอัตราของหน่วย รวมทั้งกำลังพลที่มาช่วยราชการในหน่วยด้วย เฉพาะนายทหารชายให้กับ สบ.ทหาร ภายใน ๑๘ มิ.ย.๕๘ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ พ.อ. รัฐพล รูปประสม ผอ.กสบ.สบ.ทหาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๘๐๙ ๗๘๓๖

หน้า.....๑.....ของ.....๑..... หน้า	อ้างถึงข่าว		ชื่อผู้เขียนข่าว		หน่วย	โทร.				
	ชั้นความลับ <input type="checkbox"/> กำหนด <input checked="" type="checkbox"/> ไม่กำหนด		(ลงชื่อ) พ.อ. รัฐพล รูปประสม (รัฐพล รูปประสม) ผอ.กสบ.สบ.ทหาร		สบ.ทหาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๖	โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๒๒				
รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน ส่งเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	นายทหารอนุมัติข่าว (ลงชื่อ) พล.ท. ณ์ศพล กันตะปิติ (ณ์ศพล กันตะปิติ) จก.สบ.ทหาร	

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ง แบบขัวราชการทหาร

(ชั้นความลับ ถ้ำมี)

หน้าที.....ของ.....หน้า

ขัวราชการทหาร

(ชั้นความเร็ว ถ้ำมี)

จาก

ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....

ผู้รับทราบ.....

ที กท...../.....

วันที่ (วัน เดือน ปี)

อ้างถึง ๑.

๒.

๓.

.....
.....
.....

ผู้เขียนขัว

(ยศและลายมือชื่อผู้เขียนขัว)

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้เขียนขัว)

(ตำแหน่งผู้เขียนขัว)

อนุมัติ-ส่งได้

(ยศและลายมือชื่อผู้อนุมัติขัว)

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้อนุมัติขัว)

(ตำแหน่งผู้อนุมัติขัว)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

คำแนะนำการเขียนข่าวราชการทหาร

๑. การเขียนข่าวราชการทหาร ไม่จำเป็นต้องจัดทำสำเนาฉบับในกรณีที่ส่งข่าวทางเครื่องโทรสารและเครื่องมือทางไฟฟ้า ในกรณีที่ส่งข่าวราชการทหารทางการนำสาร จะต้องจัดทำข่าวราชการทหารให้มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ

๒. ในกรณีที่ข่าวราชการทหารมีจำนวนมากกว่าหนึ่งหน้า ข่าวราชการทหารหน้าต่อไป จะต้องมีส่วนของหัวกระดาษและท้ายกระดาษในหน้าต่อไปด้วยเสมอ

๓. จะต้องมี “หน้าที่.....ของ.....หน้า” อยู่ที่มุมบนด้านขวาของข่าวราชการทหาร

๔. ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยในการเขียนข่าวราชการทหาร

๕. เขียนข่าวราชการทหารให้ สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว

๖. ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น

๗. ความเร่งด่วน ให้แสดงไว้เหนือส่วนราชการเจ้าของข่าวราชการทหาร โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์ สีแดง

๘. ชั้นความลับ ให้แสดงไว้กึ่งทางด้านบนและกึ่งกลางด้านล่างของข่าวราชการทหาร โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์ สีแดง

๙. วันที่ของข่าวราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติข่าวราชการทหาร ลงวันที่ที่อนุมัติข่าว โดยไม่ต้องใส่เวลา

๑๐. “จาก” หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปย่อของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้อนุมัติข่าว

๑๑. “ถึง (ผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ)” กำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ผู้รับดำเนินการได้อย่างถูกต้อง อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

- “ผู้รับปฏิบัติ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ

- “ผู้รับทราบ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ

๑๒. “ที่” ลงลำดับที่ของข่าวราชการทหารนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๓. “อ้างอิง” ถ้าข่าวราชการทหารนั้นอ้างอิงข่าวอื่น ให้ลงลำดับข่าวที่อ้างอิง โดยใช้รูปแบบ “อ้างอิง ข่าวราชการทหาร (ชื่อส่วนราชการ) (ชั้นความลับ) (ลำดับความเร่งด่วน) ที่ กห...../..... ลง (วันที่) (เดือนและปีในรูปแบบย่อ)”

๑๔. “ผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๕. “อนุมัติ-ส่งได้” ผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องคือหน่วยรองของส่วนราชการที่ใช้ข่าวราชการทหาร และเป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นตามอัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) เท่านั้น

๑๖.๑ เขียนให้ชัดเจน (เว้นลายมือชื่อผู้เขียนข่าวและนายทหารอนุมัติข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้องและหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง

/๑๖.๒ เขียนข่าว...

๑๖.๒ เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว

๑๖.๓ ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับไม่ใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ

๑๖.๔ ลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ในช่องที่กำหนด

๑๖.๕ “สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกและหมู่ คำ” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่าให้เว้นที่ว่างสำหรับส่วนนี้ไว้ให้เพียงพอ

๑๖.๖ “คำแนะนำในการส่งข่าว” เขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร (เช่นข่าวจ่าหน้ารวม)

๑๖.๗ “จาก” ในช่องนี้หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปใด ๆ ก็ได้

๑๖.๘ “ถึงผู้รับปฏิบัติและรับทราบ” ผู้รับอาจกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับโดยแน่นอน อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

- “ถึงผู้รับปฏิบัติ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับไว้ในช่องนี้

- “ผู้รับทราบ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับทราบไว้

ในช่องนี้

๑๖.๙ “ชั้นความลับ”

- ลงชั้นความลับที่กำหนดให้แก่ข่าว เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนว่า “ไม่กำหนด”

- ถ้ามีข่าวกำหนดชั้นความลับ แต่จำเป็นต้องส่งโดยไม่เข้ารหัสหรือประมวลลับ ให้เขียนว่า “ข้อความธรรมดา” ในช่องนี้

๑๖.๑๐ “ลำดับความเร่งด่วน” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ส่งข่าวนั้น

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับปฏิบัติ

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับทราบ

๑๖.๑๑ “ที่ของผู้ให้ข่าว” ลงลำดับที่ของข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๖.๑๒ “หน้า....ของ....หน้า” ลงจำนวนของหน้าข่าวนั้น หน้าของกระดาษเขียนข่าวใบนี้เป็นหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าทั้งหมด

๑๖.๑๓ “อ้างอิงข่าว” ถ้าข่าวนั้นอ้างอิงข่าวอื่น ให้ลงลำดับที่ หรือหมู่ วัน-เวลา ของข่าวที่อ้างอิงในช่องนี้

๑๖.๑๔ “ชั้นความลับ” กำหนดหรือไม่กำหนด ลงเครื่องหมาย x ในช่องกำหนด เมื่อข่าวที่อ้างอิง จัดเป็นข่าวที่กำหนดชั้นความลับหรือในช่อง “ไม่กำหนด” เมื่อข่าวที่อ้างอิงไม่กำหนด ชั้นความลับ

๑๖.๑๕ “ชื่อผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๑๖ “หน่วย” ลงชื่อหน่วยของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑๗ “โทร” เลขหมายโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑๘ “หมู่, วัน = เวลา” เขียนหมู่เลข ๖ ตัว เลขคู่แรกแสดงวันที่ เลขคู่ที่สองแสดง ชั่วโมง และเลขคู่ที่สามแสดงนาที

๑๖.๑๙ “นายทหารอนุมัติข่าว” นายทหารอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๒๐ “สำหรับพนักงาน” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับพนักงานโดยเฉพาะ

๑๖.๒๑ กระดาษเขม่า ใช้เพื่อสำเนาข่าวตามความจำเป็น แล้วให้ทำลายตามข้อบังคับ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

คำแนะนำเพิ่มเติม การเตรียมข่าวไม่จำเป็นต้องจัดทำสำเนาฉบับ ในกรณีที่ส่งข่าวทางโทรสารหรือเครื่องมือทางไฟฟ้า ในกรณีที่ส่งข่าวทางการนำสารจะต้องเตรียมข่าวให้มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ (ลงลายมือชื่อทุกฉบับ) วันที่ของข่าว ให้ลงเพียงวันที่ เดือนและปีในรูปแบบย่อ