

# ผนวก ฉ   แบบการรับ การส่งหนังสือ และการจำหน่ายซอง

ประกอบระเบียบกอบัญชาการกองทัพไทย  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘

อนุผนวก ๑	แบบตรารับหนังสือ
อนุผนวก ๒	แบบทะเบียนหนังสือรับ
อนุผนวก ๓	แบบทะเบียนหนังสือส่ง
อนุผนวก ๔	แบบการจำหน่ายซอง
อนุผนวก ๕	แบบการจำหน่ายซองส่งโดยทางไปรษณีย์
อนุผนวก ๖	แบบสมุดส่งหนังสือ
อนุผนวก ๗	แบบใบรับหนังสือ
อนุผนวก ๘	แบบบัตรตรวจค้น



อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ฉ แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบตรารับหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒. วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ฉ แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลข ทะเบียนหนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### แบบทะเบียนหนังสือรับ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน  
เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
๔. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่  
ไม่มีตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)


อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ฉ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
เลข ทะเบียนส่ง				
ที่				
ลงวันที่				
จาก				
ถึง				

### แบบทะเบียนหนังสือส่ง ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
๓. ที่ ให้ลงอักษรประจำกระทรวง ประกอบหมายเลขประจำกรม กอง ของส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
๔. ลง วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี  
ตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ฉ แบบการจำหน่ายของ

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ หรือตำแหน่ง	



## วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ แยกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งเอง

๑.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ไว้บริเวณมุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือที่หนังสือ

๑.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือแนวเดียวกับเท้าครุฑ

๑.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ให้จำหน่ายบริเวณตอนกลางของ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ตามผนวก ค ท้ายระเบียบ

๒. กรณีจัดส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง และที่อยู่ ไว้มุมบนด้านซ้ายด้านจำหน่าย ข้างครุฑแนวเดียวกับเท้าครุฑ และเหนือที่หนังสือ

๒.๒ หากมีชั้นความเร็ว ให้ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายเหนือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง

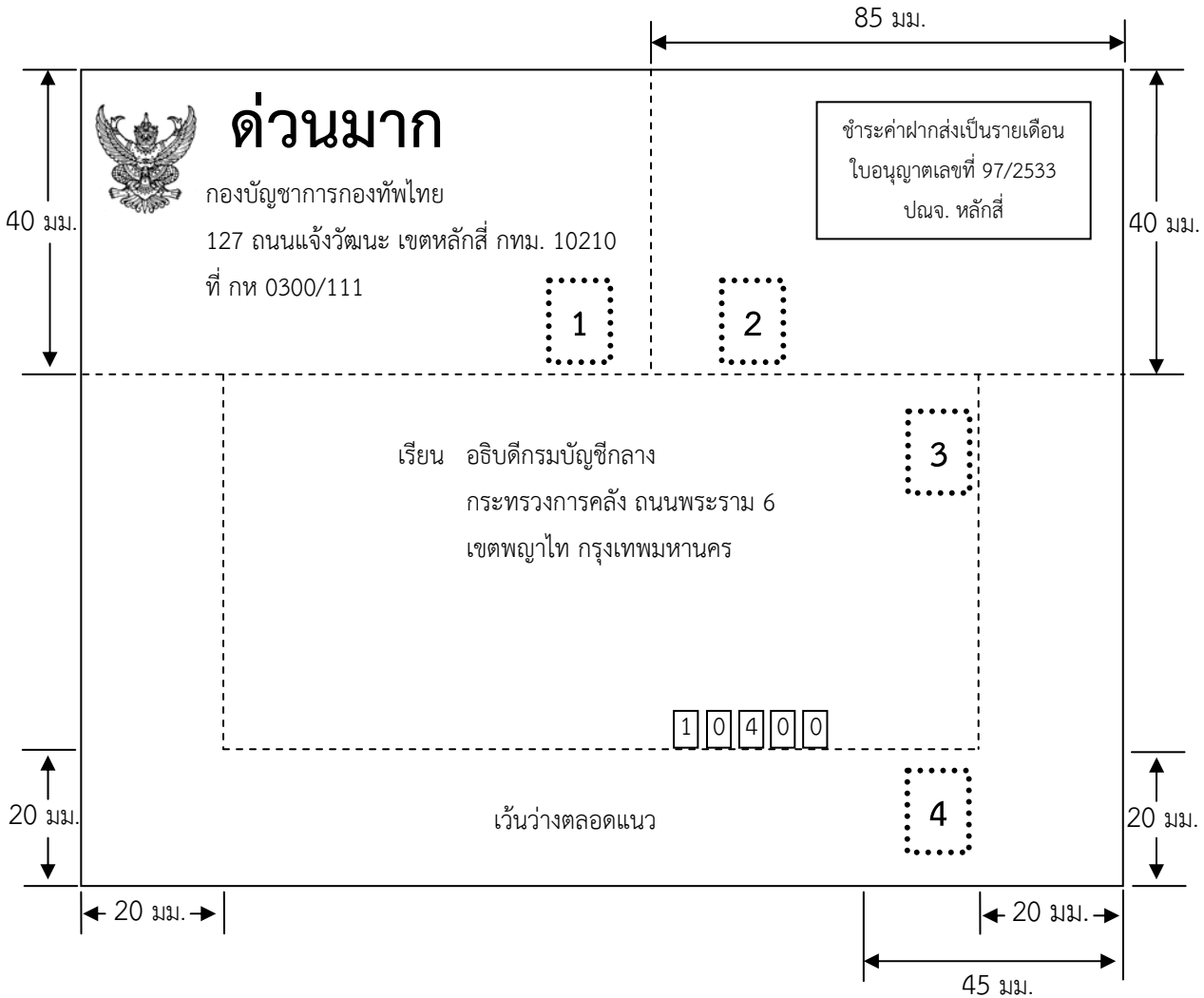
๒.๓ คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับหนังสือ หรือตำแหน่ง ที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับหนังสือ ให้จำหน่ายบริเวณตรงกลางของ

๒.๔ กรณีจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

### อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ฉ แบบการจำหน่ายของส่งโดยทางไปรษณีย์

ให้ยึดถือรูปแบบการใช้ช่อง และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของราชการตามที่ ปล.กท. (รอง ปล.กท. รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติตามหนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท. เลขรับ ๕๓๐๔/๔๓) ลง ๗ ก.ค.๕๓ ดังนี้

#### ตัวอย่าง



หมายเหตุ ช่องจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจำหน่ายสามารถทำได้ ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์

1

- พื้นที่สำหรับ
- ตราครุฑ
  - ชั้นความเร็วให้ระบุไว้เหนือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
  - ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
  - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
  - การเขียนหรือพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่หนังสือ ควรจำหน้าให้อยู่แนวเดียวกัน

โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนที่ 3 และพื้นที่ส่วนที่ 4

2

- พื้นที่สำหรับ
- การผนึกตราไปรษณียากร
  - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
  - ประทับตราประจำวัน
  - การผนึกตราหรือตราชำระค่าฝากส่ง ควรอยู่ในพื้นที่โดยไม่ล้ำเข้าไปในพื้นที่

ส่วนอื่น และห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

3

- พื้นที่สำหรับ
- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
  - ที่อยู่ผู้รับตามจำหน้า
  - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
  - การจำหน้าชื่อหรือตำแหน่งและที่อยู่ผู้รับ ควรจำหน้าให้ตรงกันในแนวตั้ง

ไม่ล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนที่ 4

4

พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย 20 มิลลิเมตร ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของ เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์บาร์โค้ด

สำหรับการจำหน้าและการแบ่งพื้นที่ของซองจดหมาย สามารถใช้ได้ทั้งซองขนาด C6 และซองขนาด DL



### แบบสมุดส่งหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๓. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๔. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๕. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๖. วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ฉ แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

แบบใบรับหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
๒. **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี  
ที่ไม่มีตำแหน่ง
๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๔. **รับวันที่** ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
๕. **เวลา** ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๖. **ผู้รับ** ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้

อนุผนวก ๘ ประกอบผนวก ๘ แบบบัตรตรวจค้น

บัตรตรวจค้น

เรื่อง.....รหัส.....		การปฏิบัติ	หมายเหตุ
เลขทะเบียนรับ	ที่	รายการ	
ลงวันที่	ถึง		
จาก			

**แบบบัตรตรวจค้น ให้กรอกรายละเอียดดังนี้**

๑. เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๔. ลงวันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือ
๕. รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือฉบับนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๖. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น เพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)