



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยหนังสือราชการ

พ.ศ.๒๕๒๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗

ข้อ ๔ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๔.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๔.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๔.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๔.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๕ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือภายใน

๕.๓ หนังสือประทับตรา

๕.๔ หนังสือสั่งการ

๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือตามข้อ ๕ ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๗ หนังสือติดต่อราชการในกระทรวงกลาโหม แบ่งเป็นดังนี้

๗.๑ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๗.๒ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ประเภทบันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยในสังกัดส่วนราชการตามข้อ ๗.๑ ติดต่อกัน

ข้อ ๘ หนังสือติดต่อราชการในกระทรวงกลาโหมตามข้อ ๗ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ จะใช้กระดาษตราครุฑ ก็ได้ และให้ใช้แบบการเขียน ดังนี้

๘.๑ การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ตามตัวอย่างแบบผนวก ก และแบบการเขียน ดังนี้

๘.๑.๑ ส่วนราชการ ให้เขียนชื่อส่วนราชการ และหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ของส่วนราชการนั้นด้วย เช่น หนังสือที่ผู้บัญชาการทหารบกลงชื่อ ใช้ส่วนราชการ “ทบ. (กพ. ทบ. โทร.)”

๘.๑.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยระดับกรม กอง หรือแผนก ที่เป็นผู้ร่างหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการติดต่อประสานงาน

๘.๑.๓ คำขึ้นต้น ให้ใช้นุโลมตามหนังสือภายนอก หรือใช้คำว่า “ถึง” “ส่ง” หรือ “เสนอ” แล้วแต่กรณี

๘.๑.๔ สรรพนาม ให้ใช้นุโลมตามหนังสือภายนอก หากเป็นการรายงานถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้ “กระผม” หรือ “ดิฉัน” แล้วแต่กรณี

๘.๑.๕ คำลงท้าย ไม่มี

๘.๑.๖ การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้คำย่อ

๘.๑.๗ การลงชื่อ สำหรับหนังสือภายในให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วย หากเป็นบันทึกไม่ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๘.๒ การใช้กระดาษตราครุฑ ให้ใช้ในกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการ ใช้ตามตัวอย่างแบบผนวก ข และแบบการเขียน ดังนี้

๘.๒.๑ สถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงสถานที่ที่เป็นจุดเด่นและเป็นที่ยุติ และลงรหัสไปรษณีย์ด้วย เช่น กระทรวงกลาโหม ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๘.๒.๒ คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ยกเว้นในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีถึง ผู้อยู่ในบังคับบัญชาไม่ต้องใช้คำลงท้าย แต่ถ้าผู้อยู่ในบังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำลงท้ายว่า “ควรสมควรแล้วแต่จะกรุณา”

๘.๒.๓ การใช้คำย่อ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการใช้คำย่อ

๘.๒.๔ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ร่างหนังสือหรือเจ้าของเรื่องให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๘.๑.๒

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับข้อ ๖ หนังสือภายนอกให้มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๑ สถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ถือปฏิบัติตามข้อ ๘.๒.๑

๕.๒ หากเป็นหนังสือติดต่อราชการนอกกระทรวงกลาโหม ไม่มีการใช้คำย่อ

๕.๓ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ร่างหนังสือหรือเจ้าของเรื่องให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๘.๑.๒

ข้อ ๑๐ หมายเลขหนังสือประจำส่วนราชการและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการต่อไปนี้เป็นระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว ต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ

ข้อ ๑๒ หนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ซึ่งต้องเสนอสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ตามข้อ ๑๑ นั้น ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมทราบด้วย การเสนอสำเนาหนังสือราชการดังกล่าวแล้วไม่ต้องมีหนังสือนำ แต่ให้มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับรองสำเนา

ข้อ ๑๓ การลงชื่อรับรองสำเนาจากการคัด หรือถ่ายเอกสารก็ตาม ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงลายมือชื่อผู้รับรอง ซึ่งต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร พร้อมทั้งพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจงชื่อและตำแหน่งใต้ลายมือชื่อ กับให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการที่ไม่พึงเปิดเผย ให้ใช้ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๒๗

(ลงชื่อ) พลเอก ป. ศิริสุทนต์

(เปรม ศิริสุทนต์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ วางระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการฉบับใหม่ เพื่อใช้แทนระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๐๗ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และเป็นไปตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีให้ความตกลง (หนังสือที่ นร ๐๕๐๔/๔๕๕๕ ลง ๖ ต.ค.๒๖)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....ทบ. (กพ. ทบ. โทร.)
ที่ กท ๐๔๐๑/..... วันที่.....
เรื่อง

คำขึ้นต้น

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก ไม่ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

(ใช้เฉพาะภายใน กห.)



(แบบผนวก ข)

ที่ กห ๐๒๐๑/

สป.

ถนนสนามไชย กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ต.ก. ๒๖

เรื่อง

(คำขิ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย) (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สม.

โทร.

หมายเหตุ สถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยเจ้าของหนังสือ ให้มีตามความจำเป็น