



ด่วนมาก

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สม.(กรบ.สม. โทร. ๐.๒๒๒๑.๕๘๘๑. โทร.ทหาร. ๕๒๕๑๕๘๗)

ที่ กท.๐๒๐๑/๔๗๗๐

วันที่

๒๓ ก.ย.๕๙

เรื่อง ขออนุมัติให้กำลังพลและส่วนราชการในสังกัด สป. ใช้หนังสือ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสารบรรณ

เรียน พล.กท.

๑. ตามที่ พล.กท.ได้กรุณามอบหมายให้ สม.เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของ สป. โดยมี พล.ต.โอภาส ลีวศิริวงษ์เจริญ ผช.จก.สม. เป็นหัวหน้าคณะทำงาน ผู้แทน นขต.สป. เป็นคณะทำงาน และ ผอ.กรบ.สม.เป็นเลขานุการคณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่วางแผน เตรียมการ และดำเนินการในรายละเอียดเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฯ และจัดทำต้นแบบคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของ สป. ตามคำสั่ง สป. (เฉพาะ) ที่ ๒๓๘/๕๙ ลง ๑๗ พ.ค.๕๙ และได้กรุณาอนุมัติให้จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฯ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม เพื่อแจกจ่ายให้ส่วนราชการในสังกัด สป. จนถึงระดับแผนก รายละเอียดตามหนังสือ สม. ด่วนมาก ที่ กท.๐๒๐๑/๓๙๖๐ ลง ๑๙ ส.ค.๕๙ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ หนังสือ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” มีลักษณะรูปเล่มและเนื้อหา สรุปได้ดังนี้

๒.๑.๑ ลักษณะรูปเล่ม

๒.๑.๑.๑ ขนาด ๘ หน้ายก

๒.๑.๑.๒ ปกใช้กระดาษอาร์ตมัน ๒ หน้า ชนิด ๒๖๐ แกรม เคลือบลามิเนต

ปกหน้ามีรูปตราครุฑและตราประจำตำแหน่งปลัดพลุคฉลอง ปกหลังมีรูปตราสัญลักษณ์สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๒.๑.๑.๓ เนื้อหาใช้กระดาษปอนด์ (ถนอมสายตา) ๒ หน้า

๒.๑.๑.๔ ความหนา จำนวน ๒๖๐ หน้า

๒.๑.๒ เนื้อหาสาระ ประกอบด้วย

๒.๑.๒.๑ บทที่ ๑ บทนำ

๒.๑.๒.๑ (๑) ความหมายและขอบเขตของงานสารบรรณ

๒.๑.๒.๑ (๒) องค์ประกอบและลักษณะของระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑.๒.๒ บทที่ ๒ ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ

๒.๑.๒.๓ บทที่ ๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒.๑.๒.๓ (๑) การรับและการส่งหนังสือ

๒.๑.๒.๓ (๒) การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

๒.๑.๒.๓ (๓) การเสนอหนังสือ

๒.๑.๒.๓ (๔) การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

๒.๑.๒.๔ บทที่ ๔ การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๑.๒.๔ (๑) การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๑.๒.๔ (๑.๑) การร่างหนังสือ

/ ๒.๑.๒.๔ (๑.๒) วิธี ...

ฝ่ายอำนวยการ (บันทึกความเห็น)	๒.๑.๒.๔ (๑.๒) วิธีการบันทึก
	๒.๑.๒.๔ (๑.๓) การจัดทำข้อพิจารณา
เป็นหัวข้อของหนังสือราชการ	๒.๑.๒.๔ (๑.๔) การพิมพ์หนังสือราชการ
	๒.๑.๒.๔ (๑.๕) การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้
หนังสือราชการ	๒.๑.๒.๔ (๑.๖) การทำสำเนา
	๒.๑.๒.๔ (๑.๗) แบบการจัดทำสำเนาฉบับ
	๒.๑.๒.๔ (๑.๘) แบบการแจกจ่ายสำเนา
	๒.๑.๒.๔ (๑.๙) การประชุมและรายงานการประชุม
๒.๑.๒.๔ (๒) รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือราชการ	
การลงชื่อและตำแหน่ง การมอบหมายหรือการมอบอำนาจ การลงชื่อในหนังสือราชการ	๒.๑.๒.๔ (๒.๑) คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
	๒.๑.๒.๔ (๒.๒) การลงชื่อในหนังสือราชการ
ปะหน้าต่อจากหนังสือฉบับเดิมหรือเรื่องเดิม	๒.๑.๒.๔ (๒.๓) การใช้ที่หนังสือกรณีที่ทำหนังสือ
และการออกที่หนังสือของคณะกรรมการ	๒.๑.๒.๔ (๒.๔) การบันทึกต่อเนื่อง การรายงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย ในหนังสือราชการ	๒.๑.๒.๔ (๒.๕) การเขียนหนังสืออ้างอิง และ
	๒.๑.๒.๔ (๒.๖) การเขียนชื่อเอกสารอ้างอิง
	๒.๑.๒.๔ (๒.๗) การใช้คำย่อในหนังสือราชการ
	๒.๑.๒.๔ (๒.๘) การระบุคำว่า “พ.ศ.”
ในหนังสือราชการ	๒.๑.๒.๔ (๒.๙) การใช้ลักษณะนามของทหาร
	๒.๑.๒.๔ (๒.๑๐) การกำหนดเลขที่ของคำสั่งทั่วไป
และคำสั่งเฉพาะ	
ระดับหน่วยขึ้นตรงของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	๒.๑.๒.๔ (๓) รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ
	๒.๑.๒.๔ (๔) แบบตราครุฑและแบบตราชื่อส่วนราชการ
	๒.๑.๒.๔ (๔.๑) แบบตราครุฑ
	๒.๑.๒.๔ (๔.๒) แบบตราชื่อส่วนราชการ
๒.๑.๒.๕ บทที่ ๕ เรื่องนำรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	
๒.๑.๒.๕ (๑) การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	
๒.๑.๒.๕ (๒) ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	

๒.๑.๒.๖ ภาคผนวก

- ๒.๑.๒.๖ (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑.๒.๖ (๒) ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๒.๑.๒.๖ (๓) ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๒.๑.๒.๖ (๔) หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกั งานสารบรรณ
- ๒.๑.๒.๖ (๕) การใช้คำว่า “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”
- ๒.๑.๒.๖ (๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติ งานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๒.๒ ปล.กท.ได้กรุณาอนุมัติให้ สม.จัดให้มีการอบรมการปฏิบัติงานสารบรรณของ สป. ให้กับกำลังพลของ นขต.สป., นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กท., ศอพท., วท.กท. และ สสน.สป. จำนวน ๒๘๐ นาย เมื่อ ๙ ก.ย.๕๙ ณ ห้องพินิตประชานาถ ภายในศาลาว่าการกลาโหม เพื่อให้กำลังพลมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ นำรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามหนังสือ สม. ด่วนมาก ที่ กท ๐๒๐๑/๔๐๔๑ ลง ๒๔ ส.ค.๕๙

๓. สม.พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้หนังสือ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม” อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ คาดว่าจะแล้วเสร็จใน ๒๓ ก.ย.๕๙ โดยมีลักษณะรูปเล่มและ เนื้อหาสาระตามข้อ ๒.๑ เมื่อ สม.ได้รับมอบจากแผนกโรงพิมพ์ กบก.สสน.สป. แล้วจะได้แจกจ่ายให้แก่ นขต.สป., นขต.ระดับกรมของ สน.ปล.กท., ศอพท., วท.กท. และ สสน.สป. รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดทำหนังสือราชการของ นขต.สป. มีมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน สมควรให้กำลังพลและส่วนราชการในสังกัด สป. ใช้หนังสือ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม” เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยและกำลังพลในสังกัด ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรอนุมัติให้กำลังพลและส่วนราชการในสังกัด สป. ใช้หนังสือ “คู่มือการปฏิบัติ งานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม” เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติในข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.อ. วิสุทธิ์ นาเงิน

(วิสุทธิ์ นาเงิน)

จก.สม.

- อนุมัติในข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.อ. ปรีชา จันทร์โอชา

ปล.กท.

๒๖ ก.ย.๕๙


/ การแจกจ่าย ...

การแจกจ่าย

- ปล.กท., รอง ปล.กท.(๑), (๒), (๓) และ (๔), ปช.พิเศษ สป. และ ปช.สป.
- สน.ปล.กท., สพร.กท., สลก.สป., สนผ.กท., สงป.กท., ธน., ศอพท., พท.ศอพท., อท.ศอพท., ศอว.ศอพท., รภท.ศอพท., กง.กท., กกส.กท., วท.กท., ศวพท.วท.กท., ทสอ.กท., สสน.สป., สยธ.สสน.สป., สนพ.สสน.สป. และ สदन.กท.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑) และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สนผพ.สม., นขต.สภพ.สม. และ นขต.สกกท.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.



(สีบวงศ์ คุ้มพงษ์)

ผอ.กรบ.สม.

๓๗ ก.ย.๕๙